

## ДОГОВОР

№ 45-06-063 /24-11-2014 г.

Днес, 24-11-2014 г. в гр. София между:

**Висш съдебен съвет**, ул. „Екзарх Йосиф“ № 12, ЕИК 121513231, представляван от Галина Карагьозова – Ръководител проект „Подкрепа за Висшия съдебен съвет, свързана с изграждането на капацитет и подобряване на ефективността на съдебната система“ по договор за безвъзмездна помощ, финансиран от Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2009-2014, упълномощена с решение на ВСС по протокол № 27/25.06.2014г./заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/ – Главен счетоводител, наричан по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и

**Агенция Про Уей ЕООД**, ЕИК/БУЛСТАТ 201132633, с адрес гр. София, 1000, ул. Шести септември №44, ет. 2 представлявано от Стоян Анастасов Стоянов, Управител, Обслужваща банка: Първа инвестиционна банка, ИВАН /заличено съгласно чл. 72 от ДОПК/ , наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

/заличено съгласно чл. 72 от ДОПК/

на основание чл. 41 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и във връзка с Решение № 10-00-045/17.10.2014год. г. на Галина Карагьозова – Ръководител проект, за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност“, сключиха настоящия договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл.1. (1).** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да изпълни срещу заплащане дейностите, включени в обществената поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност“, по проект "Подкрепа за Висшия съдебен съвет, свързана с изграждането на капацитет и подобряване на ефективността на съдебната система" осъществяван с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2009-2014, програмна област BG 14 – „Изграждане на капацитет и сътрудничество в областта на съдебната власт“

(2) Изпълнението на дейностите за информация и публичност се осъществява в съответствие с изискванията посочени в **Техническата спецификация** и подробното описание на предмета на обществената поръчка, **Техническото и Ценовото**

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014.

Целта отговорност за съдържанието на документи се носи от Висшия съдебен съвет и при какви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора

предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представляващи Приложения № 1, № 2 и № 3, неразделна част от настоящия договор.

(3) Качеството и очакваните резултати за изпълнение на дейностите по предмета на договора, трябва да съответстват на изискванията на настоящия договор, на Техническата спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

## II. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл.2. (1)** Срокът за изпълнение започва да тече от датата на сключване на настоящия договор и завършва с успешното приключване на всички дейности, включени в предмета на настоящата обществена поръчка, съгласно посоченото в Техническата спецификация, Приложение № 1 към настоящия договор и/ или с прогнозната дата на приключването на проекта - 20.08.2015год.

(2) Междинните срокове за изпълнение на отделните дейности се уточняват между ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в хода на изпълнение на договора за всяка конкретна дейност поотделно.

(3) Изпълнението на част от дейностите започва след писмено възлагане от страна на Възложителя или от негов упълномощен представител.

(4) Срокът за изпълнение на дейностите, които подлежат на писмено възлагане от страна на Възложителя започва да тече от датата, посочена в изпратеното уведомително писмо от Възложителя.

**Чл. 3.** Мястото на изпълнение на договора е на територията на Република България.

## III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл.5. (1)** За добросъвестно и професионално изпълнение на договора Възложителят се задължава да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение в общ размер на 17 150,00 лева (седемнадесет хиляди сто и петдесет лева) без включен ДДС или 20 580,00 лева (двадесет хиляди петстотин и осемдесет лева) с включен ДДС, съгласно ценовата оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и в случай на възлагане и изпълнение на пълния обем от Задачи посочени в Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, неразделна част от настоящия договор.

(2). Уговорената цена включва всички преки и непреки разходи за изпълнение на договора, както и дължимите данъци и такси и не може да бъде променяна, освен в случаите по чл. 43 от ЗОП.

**Чл.6. (1)** Възложителят ще извърши плащания в полза на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както следва:

**1. Междинни и окончателно плащания:** Междинни и Окончателно плащания за всяка отделна дейност ще се извърши, в срок до 15 /петнадесет/ календарни дни след подписване на представен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ приемо-предавателен протокол за приемане на работата от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всяка от дейностите поотделно, така както са разписани в Техническата спецификация, с приложени съответни

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014.*

*И тази отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при какви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програминия оператор или на Донора*

материали, доказващи извършването на дейността, и фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, отговаряща на изискванията на Закона за счетоводството.

(2) Плащанията се извършват в български лева, с банков превод по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** /заличено съгласно чл. 72 от ДОПК/ при Банка Първа инвестиционна банка, клон Сити Център София

(3) Фактурите за извършване на плащания да се изготвят на български език, в съответствие със Закона за счетоводството. Те трябва да съдържат следната задължително информация:

**Получател:** /име на бенефициента/ ВСС

**Адрес:** гр. София, ул. „Екзарх Йосиф” №12

**ЕИК по Булстат:** № 121513231

**Получил фактурата:** име на Ръководителя на проекта.

**Номер на документа, дата и място**

**В описателната им част следва да се впише следния текст:**

**„Разходът е по договор № 93-00-41/20.02.2013г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Норвежки финансов механизъм 2009-2014.**

#### IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

**Чл.7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. да изпълни качествено, добросъвестно и в срок предмета на договора, като осъществи и реализира задачите описани в Техническата спецификация, неразделна част от настоящия договор, както и да извърши качествено услугите по договора, по най-високите стандарти на професионална компетентност, като спазва изискванията по договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между ВСС и Програмния оператор - договор № 93-00-41/20.02.2013г. и Общите условия към договора, приложими за избраните от ВСС /Бенефициента/ изпълнители на дейностите по проекта;

2. При изпълнение поръчката да спазва всички приложими към предмета на обществената поръчка нормативни изисквания, международните стандарти и изискванията на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014.

3. да информира Възложителя за всякакви пречки, възникващи в хода на изпълнението, за чието отстраняване има право да иска указания от Възложителя;

4. да изпълнява указанията и изискванията на Възложителя;

5. да отстранява за своя сметка посочените от Възложителя недостатъци и пропуски в изпълнението;

6. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

7. да спазва всички приложими законови и подзаконовни нормативни актове, имащи пряко отношение към изпълнението на този договор;

8. да предостави, при приключване на този договор, на Възложителя всички дизайн и други разработки в електронен вид, създадени по повод изпълнението на

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014.*

*Използването за съдържанието на документи се носи от Висшия съдебен съвет и при всички обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

настоящия договор, които по силата на този договор стават собственост на Възложителя и за него се запазват всички авторски права съгласно изискванията на Закона за авторското право и сродните му права; След изпълнението на договора да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на хартиен и електронен носител всички материали и документи, които са получени, съставени или изготвени от него във връзка с дейностите в изпълнение на договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да задържи копия от тези документи и материали, но няма право да ги използва за цели, несвързани с договора без изричното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

9. да изготви и представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** предвидените междинни и окончателен доклади, съгласно клаузите на настоящия договор и изискванията на Техническата спецификация.

10. да предложи и съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дизайна на печатните и рекламни материали за изпълнение на задачите по договора;

11. да съгласува предварително с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** медиите, в които се изпращат за публикуване статии, публикации, съобщения или други материали, които съгласно Техническата спецификация подлежат на публикуване.

12. да информира писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на договора и за предприетите мерки за тяхното разрешаване;

13. да изработи и достави на място при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** печатните и рекламни материали в определените срокове, при съгласуван и одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дизайн;

14. да изготвя и предоставя за подпис от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемо-предавателни протоколи за изпълнените съгласно клаузите на този договор задачи;

15. да издава фактури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в български лева, като се съобрази с изискванията му за форма и съдържание.

16. в случай на рекламация за качествени несъответствия или други видими дефекти, констатирани с двустранно подписан констативен протокол, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да извърши замяна в рамките на 3 (три) работни дни, считано от датата на подписване на констативния протокол. В случай на рекламация за количествени несъответствия, констатирани с двустранно подписан констативен протокол, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да достави реалните количества, съгласно Техническата спецификация – приложение № 1 към настоящия договор, в рамките на 3 (три) работни дни, считано от датата на подписване на констативния протокол;

17. да изпълни задълженията си по договора точно (в количествено, качествено и времево отношение), в съответствие с Техническата спецификация, Приложение №1 и Техническото си предложение, Приложение №2 и да упражнява всичките си права, с оглед защита интересите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

18. да осъществява дейностите по този Договор с екипа, посочен в офертата му за участие в Процедурата – неразделна част от този Договор, освен ако предварително е получил изричното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за замяна на експерт;

19. Да запази поверителния характер на факти, обстоятелства и документи, свързани с договора, през периода на изпълнението му и след това. Във връзка с това, освен с предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, нито **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, нито лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, не могат да съобщават по никакъв повод на което и да е лице и на организация поверителна информация, която им е предоставена или която са

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Всяка отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

придобили по друг начин, нито да оповестяват каквато и да е информация, свързана с препоръките, формулирани в процеса на извършване на услугите или в резултат от него. Освен това, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не може да използва във вреда на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация, която им е предоставена или са получили в резултат на извършени от тях в процеса и за целите на изпълнението на договора проучвания, оценки и изследвания;

20. да освободи **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от всякаква отговорност произтичаща от искове или жалби, произтичащи от нарушения на нормативни изисквания от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неговите служители или лица, подчинени на неговите служители или в резултат на нарушение на правата на трето лице.

21. Да осигури визуалната идентификация на предоставените услуги и да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се финансира от Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2009-2014. По специално **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да упомене финансовия принос на НФМ 2009-2014, при всякакви контакти със средствата за осведомяване. Когато е уместно, той е длъжен да използва логото на НФМ и на Програмния оператор.

22. Във всички обяви или публикации на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, свързани с изпълнение на договора, както и на кръгли маси, конференция и семинар, трябва да се уточнява, че проектът е получил финансиране от НФМ 2009-2014. Всяка публикация на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, под каквато и да е форма и в каквото и да е средство за осведомяване, в това число и интернет, трябва да съдържа следното заявление: „Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от (Наименование на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**) и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора”.

23. Да предоставя всяка подробна информация, включително и на електронен носител, изискана от Програмния оператор, Националното координационно звено, Офиса на ФМ и НМВнР с цел извършване на проверка, удостоверяваща, че проектът и условията на договора са в изпълнение.

24. При изпълнение на поръчката да спазва всички приложими към предмета на обществената поръчка нормативни изисквания, международните стандарти и изискванията на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014.

25. Да води подробна, точна и редовна счетоводна и друга отчетна документация за извършените услуги и разходи по настоящия договор, в съответствие с изискванията на общностното и националното законодателство, в съответствие с националните и международните счетоводни стандарти, която да подлежи на точно идентифициране и проверка;

26. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за верността и законосъобразността на извършените от него услуги, както и за искове или жалби, вследствие на нарушаване на нормативни изисквания.

27. да оказва съдействие на Програмния оператор – Министерство на правосъдието, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Норвежкия финансов механизъм, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори,

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит, на Възложителя и др. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на възложените дейности.

28. да спазва клаузите на Общите условия към финансираните от Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 договори за безвъзмездна помощ по програми BG 14 и BG 15, включително, но не само членове 1, 2, 4, 5, 6, 7, 15, 16, 17 и чл. 18, приложими към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

29. да не се представлява от лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в Програмния оператор на НФМ (ПО на НФМ) – Министерство на правосъдието или което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в ПО на НФМ;

30. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че няма сключен трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице работещо по трудово или служебно правоотношение в ПО на НФМ или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в ПО на НФМ.

31. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че не е сключил договор за консултантски услуги с лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в ПО на НФМ, или което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в ПО на НФМ;

32. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в ПО на НФМ, или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в ПО на НФМ, не притежава дялове от капитала на Изпълнителя.

**Чл.8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. при качествено, добросъвестно и в срок изпълнение на този договор да получи от Възложителя уговореното възнаграждение, при условията, в размера и сроковете на този договор;

2. да изисква от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемането на изпълнените съгласно клаузите на този договор задачи;

3. да изисква от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на този договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко или косвено свързани или необходими за изпълнение предмета на настоящия договор.

## V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

**Чл.9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен:

1. Да съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цялата необходима информация за изпълнение на договора.

2. Да приеме изпълнените съгласно клаузите на този договор задачи, като за целта подписва приемо-предавателен протокол за изпълнени задачи.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документи се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приеме, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

3. Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение при добросъвестно и професионално изпълнение на договора в размера, сроковете и при условията, предвидени в него.

4. Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** заявка за всяко конкретно събитие, както и мястото на неговото провеждане, 20 (двадесет) календарни дни преди датата на събитието. Съдържанието на заявката е, съгласно посоченото в Техническата спецификация, Приложение № 1 към настоящия договор.

#### **Чл.10. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Възложителят има право да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** качествено, добросъвестно и в срок изпълнение на този договор.

2. Възложителят има право по всяко време да извършва проверка, при необходимост и на мястото на изпълнението, относно качеството, количеството и сроковете за изпълнение на договора.

3. При констатиране на некачествено изпълнение Възложителят има право да изиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да ги поправи за своя сметка, в срок не по-дълъг от 3 (три) работни дни от констатирането им, като това не е основание за удължаване срока на договора.

4. Да дава указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, чрез упълномощените от него лица, по повод изпълнението на възложените дейности и да изисква доработване, допълване, преработване и др. в случаите, когато същото е непълно, не съответства на изискванията му и не са постигнати резултатите и индикаторите за проследяване на изпълнението, съгласно Техническата спецификация, Приложение №1.

5. Възложителят не носи отговорност за действията и/или бездействията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в резултат, на които са настъпили вреди за трети лица при изпълнение на договора.

6. Да извършва промени в параметрите на заявките (промяна на броя на участниците, промяна в броя на предвидените кафе-паузи, техника и т.н.), като промените може да са в посока както намаляване, така и увеличаване на параметрите в заявената услуга от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. При извършване на промени в параметрите на резервацията, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи финансови неустойки на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

7. Да анулира провеждането на заявено от него събитие. В случай на анулиране провеждането на заявено събитие, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право повторно да заяви пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неговото провеждане, като допълнително конкретизира дати за провеждане и параметри на резервацията. При анулиране провеждането на заявено събитие, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи финансови неустойки на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

8. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не може да бъде подведен при никакви обстоятелства или по каквато и да било причина под отговорност за вреди или наранявания, понесени от служителите или имуществото на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по време на изпълнение на този договор или като последица от неговото изпълнение. Следователно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не може да приеме никакви претенции за обезщетение или за увеличаване на размера на плащанията, свързани с подобни вреди или наранявания.

## **VI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОТЧИТАНЕ И ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА.**

*7. Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Отговорността за съдържанието на документи се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

**Чл.11. (1)** Всяка една от дейностите, предмет на настоящия договор, ще се счита за изпълнена след представянето на подписан приемо-предавателен протокол без забележки.

(2) След изпълнение на всички дейности, включени в предмета на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изготви окончателен доклад за резултатите от цялостното изпълнение на възложената обществена поръчка, който се предава с протокол на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) Приемо-предавателните протоколи се изготвят от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в два екземпляра.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и представител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проверяват и подписват приемо-предавателния протокол за извършени в съответствие с клаузите на този договор задачи в 7-дневен срок от предаването на проекта на протокол.

(4) В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или негов представител поискат допълнителна информация за изясняване на обстоятелства, отразени в протокола, срокът по ал. 3 се удължава с три дни.

(5) Ако **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или представител на възложителя установят скрити недостатъци в заплатени вече задачи, те имат право да дадат указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да определят срок за отстраняването на тези недостатъци. Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни указанията в определения срок, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да удържи стойността за отстраняване на скритите недостатъци от стойността на всеки следващ приемо-предавателен протокол за изпълнени задачи.

(6) Отстраняването на неточно изпълнените задачи се удостоверява с подписването на протокол.

(7) Окончателното приемане на реално извършените и заплатени задачи се осъществява с подписване на окончателен приемо-предавателен протокол, съдържащ списък с всички възложени и изпълнени задачи, подписан от страните по договора.

(8) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определят следните лица за упълномощени свои представители, които да одобряват и/или подписват предвидените в настоящия договор протоколи, доклади и други документи, свързани с изпълнението на договора.

За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: Галина Карагъзова, ръководител проект, E-mail:

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/ , тел. 9304943

За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

**Чл. 12. (1)** В хода на изпълнение на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изготвя и представя на Възложителя следните доклади:

1. Междинни доклади – докладите се изготвят и представят на всяко четиримесечие за срока на проекта, както следва:

- За извършените до 30 април на съответната календарна година разходи - до 5 май на същата година;
- За извършените до 31 август на съответната календарна година разходи - до 5 септември на същата календарна година.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при какви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*



• За извършените до 31 декември на съответната календарна година разходи - до 5 януари на следващата календарна година

1.1. Междинните доклади се състоят от техническа част и финансова част и се изготвят съгласно образец, утвърден от Програмния оператор. Всеки доклад трябва да съдържа пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описвания период. Към доклада се прилага списък на всички разходи по поръчката извършени във връзка с осъществяване на дейности по Предефиниран проект No 2 "Подкрепа за Висшия съдебен съвет, свързана с изграждането на капацитет и подобряване на ефективността на съдебната система" (NFM-2013-BG14-2) реализиран с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2009-2014, направени през периода, за който се отнася докладът, с информация за наименованието на съответната услуга, размера на разхода и друга относима информация.

2. Окончателен доклад – изготвя се за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по поръчката. Окончателният доклад се представя до един месец след изтичане срока на изпълнение на договора. Окончателният доклад трябва да съдържа пълна информация за всички аспекти на изпълнението за целия срок на договора. Към доклада се прилага списък на всички разходи по поръчката направени във връзка с осъществяване на дейности по Предефиниран проект No 2 "Подкрепа за Висшия съдебен съвет, свързана с изграждането на капацитет и подобряване на ефективността на съдебната система" осъществяван с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2009-2014, за срока на договора, с информация за наименованието на съответната услуга, размера на разхода и друга относима информация.

2.1. Страните съставят и подписват окончателен двустранен констативен протокол за приемане на окончателния доклад, в който се констатира изпълнението или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане, заплащане на окончателната сума по договора. Констативните протоколи се подписват за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от ръководителя на проекта, а за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – от упълномощено от него лице.

3. Към докладите се прилагат копия (заверени с текст „Вярно с оригинала”, име, подпис и печат) на всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на съответната дейност и постигнатите резултати и списък на всички разходи по поръчката, направени през периода, за който се отнася докладът, с информация за наименованието на съответната услуга, размера на разхода и друга относима информация.

(2) Всички доклади се представят на български език на хартиен и електронен носител в сроковете, посочени по-горе. Приемат се чрез подписване на двустранни приемо-предавателни протоколи, подписани за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – от ръководителя на проекта и за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – от упълномощено от него лице.

**Чл.13. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предоставя оферираниите услуги чрез екип от експерти, посочен в офертата му. Той няма право да сменя лицата, посочени като експерти, без предварително писмено съгласие на възложителя.

(2) По изключение, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да заменя експерти в следните случаи:

1. при смърт на експерт;

2. при невъзможност да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност на ключовия експерт;

*Документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Отговорността за съдържанието на документи се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

3. при необходимост от замяна на експерт поради причини, които не зависят от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (например оставка, придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст и др.);

4. когато експерт бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.

(3) В случаите по ал. 2, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с писмено уведомление, към което прилага доказателства за наличието на някое от основанията по горната алинея и предлага експерт, който да замени досегашния експерт, като посочи квалификацията и професионалния му опит и приложи доказателства за това.

(4) Възложителят може да приеме замяната или мотивирано да откаже предложението експерт. В този случай **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предлага друг експерт с ново уведомление.

(5) При замяната на експерт, новият експерт трябва да притежава квалификация и професионален опит, не по-малки от тези заложили като минимални в документацията за участие. В случай, че предложеното лице отговаря на това изискване Възложителят не може да откаже замяната.

(6) Възложителят може да поиска замяна на експерт, в случай, че сметне, че същият не изпълнява задълженията си, така, както те са определени в настоящия договор. В този случай възложителят дава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** писмено уведомление, в което мотивира предложенията си за смяна на ключовия експерт.

(7) В случай, че дадения ключов експерт не е сменен незабавно и е минал период от време, преди новият експерт да поеме неговите функции, възложителят може да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да назначи временен служител до идването на новия експерт, или да предприеме други мерки, за да компенсира временното отсъствие на този експерт. Назначаването на временен експерт е за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

## ВИ. НЕРЕДНОСТИ

**Чл. 14.** При подписване на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** удостоверява с декларация (свободен формат на текстово оформяне), че е запознат с определението за нередност съгласно, чл. 11, т. 2 от Регламента за изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014, както и с начините за докладването им, и е длъжен да докладва всеки случай на нередност, за който е получил информация. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че е запознат и се задължава да спазва текста на Регламента за изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014.

**Чл. 15.** (1) В случай, че Програмният оператор, Националното координационно звено, офиса на ФМ или НМВнР установяват недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** средства по договора, последния е длъжен да ги възстанови на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) В 10 - дневен срок от установяването **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща покана до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да възстанови доброволно установените недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства, ведно с дължимите лихви, в двуседмичен срок от получаване на поканата.

(3) В поканата по ал. 2, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** посочва размера на дължимите суми, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която да бъдат възстановени, както и реда, по който **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да бъде уведомен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Отговорността за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

доброволно възстановените суми. В поканата се посочват и възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не бъде изпълнено в указания срок.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да приспадне недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по договора, ведно с дължимите лихви, от последващи плащания по договора или да се удовлетвори от представената гаранция за изпълнение. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за всяко едно приспадане от последващо плащане.

(5) В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не възстанови дължимите суми в срока за доброволно изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** предприема действия по принудителното им събиране, съгласно реда предвиден в националното законодателство.

## РАЗДЕЛ VIII. ОТГОВОРНОСТ, САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ

**Чл.16.** (1) В случай, че по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** услугата не е изпълнена в срока по чл. 2 от настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати на Възложителя неустойка в размер на 0.5 % (нула цяло и пет процента) от крайната цена по договора за всеки просрочен ден, но не повече от 20% (двадесет процента) от тази цена.

(2) При забава на плащането, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет процента) от фактурната стойност за всеки просрочен ден, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на Договора.

(3) Плащането на неустойките не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката.

(4) При пълно неизпълнение на договора от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, Възложителят ще задържи представената гаранция за изпълнение на договора за обезщетяване на вредите от съответното неизпълнение.

(5) При частично неизпълнение на договора от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, Възложителят ще задържи част от гаранцията за изпълнение на договора, съответстваща на стойността на неизпълнението, за обезщетяване на вредите от съответното неизпълнение.

**Чл.15.** Преведените средства от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, но неусвоени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и натрупаните лихви, глоби и неустойки в изпълнение на настоящия договор подлежат на възстановяване от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по следната банкова сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

IBAN: \_\_\_\_\_  
 BIC : \_\_\_\_\_ /заличено съгласно чл. 72 от ДОПК/  
 Банка: \_\_\_\_\_

## РАЗДЕЛ IX. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл.17.** (1) За да гарантира точното и качествено изпълнение на задълженията си по този договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранция за изпълнение в размер на 2 % от стойността на договора.

(2) При гаранция за изпълнение, представена под формата на депозит, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** лихви за времето, през което

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Дялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

сумата по гаранцията е престояла законно при него.

(3) В случай на банкова гаранция, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да поддържа валидността на гаранцията за изпълнение, в пълния ѝ размер, до приключване на договора.

**Чл.17. (1)** В случай на неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на поетите с настоящия договор задължения, Възложителят се удовлетворява от представената гаранция, съответна на неизпълнението.

(2) При невъзможност за пълно удовлетворяване от размера на гаранцията, договорната отговорност се реализира по общите правила, предвидени в закона.

**Чл.18. (1)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение по номинал, освен ако цялата или част от нея не са послужили за удовлетворяване на претенции по неустойки. Гаранцията се освобождава в срок до един месец след изпълнение на договора и след представяне от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на писмено искане до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възстановяване на гаранцията.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение, ако в процеса на изпълнение на договора между страните по него възникне спор, отнесен за решаване до компетентния български съд.

## РАЗДЕЛ X. ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 19. (1)** Настоящият договор се прекратява:

1. с изпълнение на договора;

2. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма, като страните не си дължат неустойки, но **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** извършените до прекратяването и приети без забележки дейности;

3. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа, за което обстоятелство страните си дължат надлежно уведомяване в едноседмичен срок от настъпване на обективната невъзможност, която следва да се докаже от страната, твърдяща, че такава невъзможност е налице;

4. Едностранно, с двуседмично писмено предизвестие, ако насрещната страна виновно не изпълнява задълженията си по договора.

5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може едностранно без предизвестие да прекрати сключеният договор, когато възникнат обстоятелства водещи до конфликт на интереси, съгласно клаузите на настоящия договор.

(2) Страните могат да изменят договора само по изключение, при условията на чл. 43 от ЗОП.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати настоящия договор с 15 дневно писмено предизвестие, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай той дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обезщетение за вредите, възникнали като следствие от подписването на договора.

## РАЗДЕЛ XI. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Дългата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

**Чл. 20.** (1) Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение на договора се дължи на непреодолима сила, продължила повече от 20 дни. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването ѝ.

(2) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички необходими мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

(3) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

(4) Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнението на договора.

(5) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

(6) В случай на непреодолима сила, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** само стойността на извършените и приети към момента на установяване на непреодолимата сила услуги.

## РАЗДЕЛ XII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

**Чл. 21.** (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

(2) Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите по договора на което и да е лице, е компрометирано поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които то има с друго лице.

## РАЗДЕЛ XIII. АВТОРСКИ ПРАВА

**Чл. 22.** (1) Авторските права върху резултатите от изпълнението на този договор, обект на авторско право принадлежат на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съгласно чл. 42 от ЗАПСП, срещу заплатеното възнаграждение по настоящия договор.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорността, резултатите от изпълнението на договора, обект на авторско право, да не бъдат използвани от него, негови представители или автори, нито правата върху същите да бъдат прехвърляни на трети лица.

(3) Правото на интелектуална собственост върху резултатите от изпълнението на договора, възниква за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

## РАЗДЕЛ XIV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

**Чл. 23.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължават да запазят поверителността на всички поверително предоставени документи, информация или други материали, за срок не по-малко от пет години, считано от датата на

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документи се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

окончателното плащане, освен ако и в нормативен документ не е предвиден по-дълъг срок.

**Чл. 24.** С подписването на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че е съгласен, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и Програмният оператор да публикуват неговото наименование и адрес, предмета на договора и неговата стойност.

**Чл. 25.** Във връзка с изпълнението на договора, страните се задължават да спазват изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

**Чл. 26.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма интерес да бъде разкривана. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема задължение да осигури тези действия от всяко лице от екипа си.

## РАЗДЕЛ XV. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.27.** По отношение на възникнали в изпълнение на настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на гражданското законодателство на Р. България, общностното право, включително Регламентът за изпълнението на Норвежкия Финансово механизъм 2009-2014.

**Чл.28.** Всички спорове, породени от този договор ще се решават чрез преговори, а при непостигане на взаимно съгласие - по съдебен ред.

**Чл.29.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при промяна на банковата си сметка, адресна или друга регистрация незабавно след промяната.

**Чл.30. (1)** Всички съобщения или уведомления при изпълнение на този договор страните ще правят в писмен вид по пощата или по факс, като за дата на получаването им ще се счита датата на завеждане в деловодството на страната или датата на получаването им по факс. Съобщения или уведомления получени след 17:00 часа или получени в неработен ден ще се считат за получени в следващия работен ден.

**(2)** Всяка от страните се задължава да уведоми писмено другата страна при промяна на адресна или друга регистрация, в срок до 5 (пет) календарни дни, считано от датата на промяната.

**Чл. 31.** С подписването на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира и декларира, че не е налице хипотеза на конфликт на интереси /по смисъла на чл. 4 от Общите условия към Договора финансиран от НФМ/ в рамките на изпълнение на дейностите по проекта с Възложителя.

**Чл. 32.** За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** –

адрес гр. София, ул. Шести септември №44, ет. 2. факс (Няма), ел. поща

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Отговорността за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ –  
Адрес гр.София, ул."Екзарх Йосиф" №12 факс 02 980 76 32

ел.поща [nfm@vss.justice.bg](mailto:nfm@vss.justice.bg)

**Чл. 33.** Всяка страна се задължава при промяна на адреса, телефонни номера, факсове и банковите си сметки да уведоми незабавно другата страна в 3 дневен срок.

За дата на съобщението/уведомлението се смята:

- ✓ датата на предаването – при ръчно предаване на съобщението/ уведомлението
- ✓ датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
- ✓ датата на приемането – при изпращане по факс.

**Чл. 34.** За реализиране целите на настоящия договор, страните определят следните лица:

1. ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:  
Галина Карагьозова  
тел. за контакт: 02/9304998

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

тел. за контакт: 02/9304943  
e-mail: [nfm@vss.justice.bg](mailto:nfm@vss.justice.bg)

2. ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/ отговорно лице/а по договора

длъжност  
тел./факс - няма  
моб. Тел        /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/  
e-mail:

Неразделна част от настоящия договор е офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** ведно с всички приложения към нея, въз основа на която е определен за изпълнител на настоящата обществена поръчка.

Текстовете на договора и приложенията към него следва да се разглеждат като взаимосвързани, поради което при неяснота или противоречие между тях, посочените документи ще се прилагат в следната последователност в зависимост от своя приоритет, както следва:

Договор;  
Техническа спецификация;  
Оферта;  
Другите приложения към договора.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

Настоящият договор се състави и подписа в три еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**Приложения:**

1. Техническа спецификация;
2. Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
3. Ценово предложение;

*ЗАБЕЛЕЖКА: Възложителят ще съобрази договорните клаузи с офертата на участника, избран за изпълнител*

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛ:** /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/  
/Галина Карагъзова/

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:** /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/  
/Стоян Стоянов/

**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

/ /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Изготвил: /

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Нач. отдел „ЮОДКВ“  
Дирекция „Правна“

Съгласув:

... /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Директор Дирекция „Правна“

... /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Директор дирекция „Финанси и Бюджет“

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*



## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

по обществена поръчка с предмет: "Дејности за информация и публичност"

Във връзка с реализацията на проект: „Подкрепа за Висшия съдебен съвет, свързана с изграждането на капацитет и подобряване на ефективността на съдебната система“ по договор за безвъзмездна помощ № 93-00-41/20.02.2013г., финансиран от Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2009-2014

Стратегията на правителството за продължаване на съдебната реформа в условията на пълноправно членство на България в Европейския съюз, приета през юни 2010 г., е основният документ, който очертава приоритетите за по-нататъшното развитие на съдебната система в България. Той подчертава необходимостта от укрепване на капацитета и ефективността на съдебните органи в България. Подобряването на управлението на органите на съдебната власт, развитието на съдебните институции за изграждане на капацитета на магистратите и укрепването на тяхната независимост, подобряването на качеството на правосъдието са някои от целите на стратегията. Като продължение на стратегия, подробен план за действие и график с конкретни мерки бяха приети от Министерството на правосъдието през 2010 г. Мерки се отнасят до създаването на по-ефективно съдебно производство, подобряване на управлението на работата на съдилищата, както и подобряване на капацитета на съдебната власт за изпълнение на разпоредбите на Европейския съд по правата на човека и неговата съдебна практика.

Основна цел на проекта е да се подобри управлението на съдебната система и качеството на правосъдието в съответствие със Стратегията за продължаване на съдебната реформа в условията на пълноправно членство на България в Европейския съюз.

Целта на поръчката е да се постигне повишаване на обществената информираност относно предвидените дейности по проекта, осигуряване на прозрачност и откритост при неговото изпълнение, както и осигуряването на гласност относно добавената стойност и въздействието на финансовата помощ, предоставена от Кралство Норвегия по линия на Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2009- 2014.

### **1. ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ – ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА**

Участникът определен за изпълнител следва да работи в тясно сътрудничество с Възложителя, като комуникацията ще се осъществява всекидневно, във всеки момент когато работата го налага.

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на събитията и изработката на материалите.

Възложителят има право да извършва промени в параметрите на заявките (промяна на брой участници, промяна в броя на кафе-паузите и т.н.), като промените може да са в посока както намаляване, така и увеличаване на параметрите по заявената

услуга от страна на възложителя, без да дължи за това финансови неустойки на участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

Възложителят има право да анулира провеждането на заявено от него събитие, без да дължи за това финансови неустойки на участника определен за изпълнител на обществената поръчка. В случай на анулиране провеждането на заявено събитие, възложителят има право повторно да заяви пред участника избран за изпълнител неговото провеждане, като допълнително конкретизира дати за провеждане и параметри.

Участниците могат да направят в офертата си предложение за изпълнение, което надхвърля посочения задължителен минимум дейности и постигнати резултати.

№	Наименование на дейността	Резултати и индикатори за постигане
1	Дейности по информация и публичност, съпътстващи общо дейностите по Цел 1 „Ефективна система за електронно призоваване в съответствие с разпоредбите на Закона за електронното управление”	Прессъобщение; Минимум 2 броя интервюта на експерти в печатни и/или интернет издания и/или радио и/или телевизия; Използвани рекламни материали за проекта; Медиен мониторинг;
1.1	Семинар за представяне на законодателството в областта на електронното призоваване и практическите аспекти при прилагането му в избраната държава със съдебна система, сходна на тази в България, в която е въведена ефективна система за електронно призоваване. (Цел 1, Дейност 1)	Прессъобщение; Минимум 2 броя публикации в печатни и/или интернет издания; Използвани рекламни материали за проекта; Медиен мониторинг; Фото-архив;
1.2	Кръгла маса за представяне на Сравнителното изследване на законодателството в страните - членки на СЕ в областта на електронното призоваване и предложенията за законодателни промени в НПК и АПК с цел въвеждане на електронното призоваване (Цел 1, Дейност 2)	Прессъобщение; Повишаване на информираността на представители на съдебната, изпълнителната и законодателната власт, експерти от СЕ, адвокатурата, журналисти, НПО сектора, заинтересовани страни; Използвани рекламни материали за проекта; Минимум 2 броя публикации в печатни и/или интернет издания; Медиен мониторинг; Фото-архив;
2	Дейности по информация и публичност, съпътстващи общо дейностите по Цел 2: „Повишаване на капацитета на членовете на българската съдебна система във връзка със спазването и	Прессъобщение; Интервюта на експертите и публикации в печатни и/или интернет издания и/или радио и/или телевизия – минимум 3 броя; Използвани рекламни материали за

№	Наименование на дейността	Резултати и индикатори за постигане
	прилагането на разпоредбите на Европейската конвенция за правата на човека” и Цел 3: „Мрежа от съдии, специализирани в областта на човешките права”	проекта; Медиен мониторинг;
2.1	Провеждане на кръгла маса за представяне на изградена мрежа за обмен между магистрати на информация в областта на защитата на правата на човека и функционирането на Европейския съд за правата на човека (Цел 2 и Цел 3, Дейност 4)	Прессъобщение; Повишаване на информираността на представители на съдебната, изпълнителната и законодателната власт, експерти от СЕ, адвокатурата, журналисти, НПО сектора, заинтересовани страни; Минимум 2 броя публикации в печатни и/или интернет издания; Използвани рекламни материали за проекта; Медиен мониторинг; Фото-архив;
3	Дейности по информация и публичност, съпътстващи общо дейностите по Цел 4 „Механизъм за оценка на работната натовареност в съдебната система, както на индивидуално, така и на институционално ниво, с акцент върху разработени качествени показатели и критерии”.	Прессъобщение; Интервюта на експертите и публикации в печатни и/или интернет издания и/или радио и/или телевизия - минимум 3 броя; Използвани рекламни материали за проекта; Медиен мониторинг;
4	Организиране на заключителна пресконференция на проекта.	Прессъобщение; Покана до медиите; Използвани рекламни материали за проекта; Минимум 2 броя публикации в печатни и/или интернет издания с национално разпространение; Медиен мониторинг; Фото-архив;
5	Изработване и доставка на Банер	Подготвени информационни материали - 1 банер, изработени в съответствие с изискванията на Норвежкия финансов механизъм;
6	Изработване и доставка на брошура за популяризирането на проекта	Подготвени информационни материали – 300 броя брошури, изработени в съответствие с изискванията на Норвежкия финансов механизъм;
7	Изработване и доставка на химикалки	Подготвени информационни материали – 300 броя химикалки, изработени в съответствие с изискванията на Норвежкия финансов механизъм;

№	Наименование на дейността	Резултати и индикатори за постигане
8	Изработване и доставка на папки	Подготвени информационни материали – 300 броя папки, изработени в съответствие с изискванията на Норвежкия финансов механизъм;
9	Изработване и доставка на чанти за документи	Подготвени информационни материали – 50 броя чанти за документи, изработени в съответствие с изискванията на Норвежкия финансов механизъм;

## 2. КОНКРЕТНО ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

**2.1. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани със събития, съпътстващи дейностите по Цел 1 „Ефективна система за електронно призоваване в съответствие с разпоредбите на Закона за електронното управление” и задължения на Изпълнителя:**

а) Изпълнителят следва да осигури подготовката на прессъобщение за изпълнението на дейностите по Цел 1 на проекта, което да се представи на Възложителя за одобрение и публикуване на сайта на ВСС.

б) Изпълнителят следва да осигури провеждането на минимум 2 броя интервюта в печатни и/или интернет издания, и/или радио, и/или телевизия на експерти, свързани с изпълнението на дейностите по Цел 1 от проекта.

Интервютата, които ще се организират, следва да са във време предварително съгласувано с Възложителя и следва да представят целите на проекта, както и резултатите от изпълнението на дейностите по Цел 1.

При провеждане на интервютата трябва да се спазват изискванията за публичност и прозрачност, съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм.

В Техническото предложение участниците следва да предложат примерен списък, в кои печатни и/или интернет издания, и/или радио, и/или телевизия ще бъдат публикувани/излъчени интервютата.

г) Изпълнителят следва да осигури медиен мониторинг, който да проследява как и доколко медиите и електронните издания отразяват дейностите по Цел 1 от проекта.

**2.2. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани с провеждането на семинар за представяне на законодателството в областта на електронното призоваване и практическите аспекти при прилагането му в избрана държава със съдебна система, сходна на тази в България, в която е въведена ефективна система за електронно призоваване. (Цел 1, Дейност 1)**

Продължителността на семинара ще бъде 2 дни. Мястото на провеждането му ще бъде в гр. София, в зала осигурена от Възложителя.

За участие в семинара ще бъдат поканени магистрати, съдебни служители, неправителствени организации и др. заинтересовани лица, като прогнозния брой на участниците ще бъде 30 души.

Възложителят ще предостави на Изпълнителя заявка (по факс или имейл) за семинара, в която ще посочи конкретната дата и място на провеждане на събитието,

предварителен предвиждан брой на участниците и други услуги (напр. кетъринг, кафе-паузи и др.), 20 (двадесет) календарни дни преди датата на събитието.

Изпълнителят потвърждава получаването на заявката в рамките на работния ден, в който е получена на електронната поща на Изпълнителя.

а) Изпълнителят следва да осигури подготовката на прессъобщение във връзка с провеждането на семинара, което да се представи на Възложителя за одобрение и публикуване на сайта на ВСС.

б) Изпълнителят следва да осигури и раздаде материали за участниците – бели листа, химикали, брошури и др.

в) Изпълнителят следва да осигури кетъринг за участниците, на база на заявката от Възложителя, включващ:

- Минимум 3 кафе-паузи за двата дни на семинара, с минимум осигурени чай/кафе, захар (бяла и кафява), мляко или сметана, вода и/или безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и соленки;
- Обяд на шведска маса – 2 броя (за всеки ден от семинара) – напр. топли и студени коктейлни хапки, мини пици, сирена, месни плата, кюфтенца, мини десерти и сладки хапки и др.;
- Кетъринговото обслужване се осигурява на база на заявката от Възложителя. В нея се посочва броят на участниците, броя на кафе-паузите и специфични изисквания като напр. за вегетарианско меню. Менютата подлежат на предварително съгласуване с Възложителя;
- Осигуряване присъствието на представител на Изпълнителя по време на събитието;

г) Изпълнителят следва да осигури минимум 2 броя публикации в печатни и/или интернет издания;

С публикациите трябва да се представи информация за добри практики на държава, имаща съдебна система, сходна на тази в България, като се оповести нейния опит, представен на семинара от поканените национални и чужди експерти.

Исходната информация за публикациите ще бъде предоставена от Възложителя. Публикациите трябва да се подготвят от изпълнителя. В хода на тяхното изготвяне, текстовете и снимковия материал на публикациите трябва да бъдат предварително одобрени от Възложителя.

В публикациите задължително следва да присъстват символите, съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм.

В Техническото предложение участниците следва да предложат примерен списък в кои печатни и/или интернет издания ще бъдат публикувани материалите.

д) Изпълнителят следва да осигури медиен мониторинг, който да проследява как и доколко медиите и електронните издания отразяват дейността по Цел 1, Дейност 1 от проекта.

е) Изпълнителят следва да осигури заснемане на проведения семинар и представи фото-архив на възложителя.

Дейностите по осигуряване на зала, техника, подготовката на презентационни материали, изготвянето на покани, присъствени списъци и формуляри за обратна връзка ще бъдат организирани от Възложителя, както и от определения изпълнител на поръчка, възложена чрез публична покана с предмет: „Разработване на Сравнително изследване на опита и добрите практики в държави-членки на Съвета на Европа и на действащото

законодателство в Република България в областта на електронното призоваване и изготвяне на предложение за законодателни промени“ във връзка с изпълнението на проект „Подкрепа за Висшия съдебен съвет, свързана с изграждането на капацитет и подобряване на ефективността на съдебната система“ по договор за безвъзмездна помощ по проект NFM-2013-BG-14-2, финансиран от Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2009-2014.

**2.3. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани с провеждането на кръгла маса за представяне на Сравнителното изследване на законодателството в страните - членки на СЕ в областта на електронното призоваване и предложенията за законодателни промени в НПК и АПК с цел въвеждане на електронното призоваване (Цел 1, Дейност 2)**

Място на провеждане – гр.София. Продължителността на кръглата маса ще бъде 2 дни.

Възложителят ще предостави на Изпълнителя заявка (по факс или имейл) за кръглата маса, в която ще посочи конкретната дата за провеждане на събитието, предварителен предвиждан брой на участниците и информация за други услуги (напр. кетъринг, кафе-паузи, техническо оборудване, преводаческа техника, продължителност на ползване на зала и др.), 20 (двадесет) календарни дни преди датата на събитието.

Изпълнителят потвърждава получаването на заявката в рамките на работния ден, в който е получена на електронната поща на Изпълнителя.

В кръглата маса се предвижда участието на представители на съдебната, изпълнителната и законодателната власт, експерти от СЕ, адвокатурата, журналисти, НПО сектора, заинтересовани страни, като прогнозният брой на участниците е 40 души.

а) Изпълнителят следва да осигури подготовката на прессъобщение във връзка с провеждането на кръглата маса, което да се представи на Възложителя за одобрение и публикуване на сайта на ВСС;

б) Изпълнителят следва да изготви списък с поканените и потвърдили участие представители и заинтересованите страни преди провеждането на кръглата маса и да разпрати поканите (на хартия чрез куриер или по пощата и по електронна поща). Проект на списъка с поканените ще бъде изготвен от Изпълнителя, съгласно указания на Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя. Поканите следва да бъдат визуализирани съгласно изискванията на НФМ;

в) Изпълнителят следва да извърши регистрация на участниците в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове; Списъкът на участниците трябва да включват графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи. Списъците следва да следва да бъдат визуализирани съгласно изискванията на НФМ;

г) Изпълнителят следва да изготви Програма на кръглата маса, която да бъде одобрена от Възложителя, която следва да бъде визуализирана съгласно изискванията на НФМ;

д) Изпълнителят следва да осигури зала за провеждане на кръглата маса. Изпълнителят следва да предложи минимум три подходящи зали в срок от 5 календарни дни от получаване на заявката. Изборът на зала ще бъде направен от Възложителя;

▪ Изискванията към залата:

- подходяща за провеждане на публични събития, в хотел категоризиран с минимум 4 звезди, в идеален център на София;

- с климатизация и вентилация и разполагаща с необходимото съвременно техническо оборудване (екран, флипчарт, ползване на факс, ксерокс, озвучаване, мултимедия, консумативи за флипчарт и др. конферентна техника) и комуникационни връзки (високоскоростен интернет);
- да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението;
- да е налице възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- да е налице възможност за осигуряване на помощни маси, необходими за регистрация на участниците и допълнителна техника;
- електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители).

е) Изпълнителят следва да окомплектова и размножи материали за кръглата маса - програма на кръглата маса, бели листа, химикали, брошури, папки и др. и раздаде материалите на участниците в нея;

ж) Изпълнителят следва да разпространи формуляр за обратна връзка от участниците в кръглата маса, който следва да бъде визуализиран съгласно изискванията на НФМ;

з) Изпълнителят следва да осигури кетъринг за участниците, на база на заявка от Възложителя, включващ:

- Минимум 3 кафе-паузи за двата дни на кръглата маса, с минимум осигурени чай/кафе, захар (бяла и кафява), мляко или сметана, вода и/или безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и соленки;
- Обяд на шведска маса – 2 броя (за всеки ден от кръглата маса) – напр. топли и студени коктейлни хапки, мини пици, сирена, месни плата, кюфтенца, мини десерти и сладки хапки и др.;
- Кетъринговото обслужване се осигурява на база на заявка от Възложителя. В нея се посочва броят на участниците, броя на кафе-паузите и специфични изисквания като напр. за вегетарианско меню. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя;
- Осигуряване на цялостната организация, логистика и управление на събитието на място от необходимия за това екип;

и) Изпълнителят следва да осигури минимум 2 броя публикации в печатни и/или интернет издания;

С публикациите трябва да се представи направеното сравнително изследване на законодателството в страните - членки на СЕ в областта на електронното призоваване и предложенията за законодателни промени в НПК и АПК с цел въвеждане на електронното призоваване.

Изходната информация за публикациите ще бъде предоставена от Възложителя. Публикациите трябва да се подготвят от изпълнителя. В хода на тяхното изготвяне, текстовете и снимковия материал на публикациите трябва да бъдат предварително одобрени от Възложителя.

В публикациите задължително следва да присъстват символите, съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм.

В Техническото предложение участниците следва да предложат примерен списък в кои печатни и/или интернет издания ще бъдат публикувани материалите.

к) Изпълнителят следва да осигури медиен мониторинг, който да проследява как и доколко медиите и електронните издания отразяват дейността по Цел 1 от проекта.

л) Изпълнителят следва да осигури заснемане на проведената кръгла маса и представи фото-архив на възложителя.

**2.4. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани със събития, съпътстващи дейностите по Цел 2 „Повишаване на капацитета на членовете на българската съдебна система във връзка със спазването и прилагането на разпоредбите на Европейската конвенция за правата на човека” и Цел 3: „Мрежа от съдии, специализирани в областта на човешките права”**

а) Изпълнителят следва да осигури подготовката на прессъобщение за изпълнението на дейностите по Цел 2 и Цел 3 на проекта, което да се представи на Възложителя за одобрение и публикуване на сайта на ВСС.

б) Изпълнителят следва да осигури провеждането на минимум 3 (три) броя интервюта в печатни и/или интернет издания и/или радио и/или телевизия на експерти, свързани с изпълнението на дейностите по Цел 2 от проекта.

Интервютата, които ще се организират, следва да са във време предварително съгласувано с Възложителя и следва да представят целите на проекта, както и резултатите от изпълнението на Цел 2 и Цел 3.

При провеждане на интервютата трябва да се спазват изискванията за публичност и прозрачност, съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм.

В Техническото предложение участниците следва да предложат примерен списък, в кои печатни и/или интернет издания, и/или радио, и/или телевизия ще бъдат публикувани/излъчени интервютата.

г) Изпълнителят следва да осигури медиен мониторинг, който да проследява как и доколко медиите и електронните издания отразяват дейността по Цел 2 и Цел 3 от проекта.

**2.5. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани с провеждането на кръгла маса за представяне на изградена мрежа за обмен между магистрати на информация в областта на защитата на правата на човека и функционирането на Европейския съд за правата на човека (Цел 2 и Цел 3, Дейност 4)**

Място на провеждане – гр.София. Продължителността на кръглата маса ще бъде 1 ден.

Възложителят ще предостави на Изпълнителя заявка (по факс или имейл) за кръглата маса, в която ще посочи конкретната дата за провеждане на събитието, предварителен предвиждан брой на участниците и информация за други услуги (напр. относно техническо оборудване, преводаческа техника, продължителност на ползване на зала и др.), 20 (двадесет) календарни дни преди датата на събитието.

Изпълнителят потвърждава получаването на заявката в рамките на работния ден, в който е получена на електронната поща на Изпълнителя.

В кръглата маса се предвижда участието на представители на представители на съдебната, изпълнителната власти, съдия от Европейския съд по правата на човека, адвокатурата, журналисти, НПО сектора, заинтересовани страни, като прогнозния брой на участниците е 40 души.

а) Изпълнителят следва да осигури подготовката на прессъобщение във връзка с провеждането на кръглата маса, което да се представи на Възложителя за одобрение и публикуване на сайта на ВСС;

б) Изпълнителят следва да изготви списък с поканените и потвърдили участие представители на медиите и заинтересованите страни преди провеждането на кръглата маса и да разпрати поканите (на хартия чрез куриер или по пощата и по електронна поща). Проект на списъка с поканените ще бъде изготвен от Изпълнителя, съгласно



указания на Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя. Поканите следва да бъдат визуализирани съгласно изискванията на НФМ;

в) Изпълнителят следва да извърши регистрация на участниците в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове; Списъкът на участниците трябва да включват графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи. Списъците следва да следва да бъдат визуализирани съгласно изискванията на НФМ;

г) Изпълнителят следва да изготви Програма на кръглата маса, която да бъде одобрена от Възложителя и да бъде визуализирана, съгласно изискванията на НФМ;

д) Изпълнителят следва да осигури зала за провеждане на кръглата маса. Изпълнителят следва да предложи минимум три подходящи зали в срок от 5 календарни дни от получаване на заявката. Изборът на зала ще бъде направен от Възложителя;

▪ Изискванията към залата:

- подходяща за провеждане на публични събития, в хотел категоризиран с минимум 4 звезди, в идеален център на София;
- с климатизация и вентилация и разполагаща с необходимото съвременно техническо оборудване (екран, флипчарт, ползване на факс, ксерокс, озвучаване, мултимедия, консумативи за флипчарт и др. конферентна техника) и комуникационни връзки (високоскоростен интернет);
- да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението;
- да е налице възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- да е налице възможност за осигуряване на помощни маси, необходими за регистрация на участниците и допълнителна техника;
- електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители).

е) Изпълнителят следва да окомплектова и размножи материали за кръглата маса - програма на кръглата маса, презентационни материали, бели листа, химикали, брошури, папки и др. и раздаде материалите на участниците в нея;

ж) Изпълнителят следва да разпространи формуляр за обратна връзка от участниците в кръглата маса, който да бъде визуализиран, съгласно изискванията на НФМ;

з) Осигуряване на цялостната организация, логистика и управление на събитието на място от необходимия за това екип;

и) Изпълнителят следва да осигури минимум 2 броя публикации в печатни и/или интернет издания;

С публикациите трябва да се представят резултатите по Дейност 3 - Изграждане на вътрешна мрежа за обмен на информация между съдинте в България.

Изходната информация за публикациите ще бъде предоставена от Възложителя. Публикациите трябва да се подготвят от изпълнителя. В хода на тяхното изготвяне, текстовете и снимковия материал на публикациите трябва да бъдат предварително одобрени от Възложителя.

В публикациите задължително следва да присъстват символите, съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм.

**В Техническото предложение участниците следва да предложат примерен списък в кои печатни и/или интернет издания ще бъдат публикувани материалите.**

к) Изпълнителят следва да осигури медиен мониторинг, който да проследява как и доколко медиите и електронните издания отразяват дейността по Цел 2 и 3 от проекта.

л) Изпълнителят следва да осигури заснемане на проведения семинар и представи фото-архив на възложителя.

**2.6. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани със събития, съпътстващи дейностите по Цел 4 „Механизъм за оценка на работната натовареност в съдебната система, както на индивидуално, така и на институционално ниво, с акцент върху разработени качествени показатели и критерии”.**

а) Изпълнителят следва да осигури подготовката на прессъобщение за изпълнението на дейностите по Цел 4 на проекта, което да се представи на Възложителя за одобрение и публикуване на сайта на ВСС.

б) Изпълнителят следва да осигури провеждането на минимум 3 (три) броя интервюта/публикации в печатни и/или интернет издания, и/или радио, и/или телевизия, свързани с изпълнението на дейностите по Цел 2 от проекта.

Интервютата, които ще се организират, следва да са във време предварително съгласувано с Възложителя и следва да представят целите на проекта, както и резултатите от изпълнението на Цел 4.

При провеждане на интервютата трябва да се спазват изискванията за публичност и прозрачност, съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм. С публикациите трябва да се представят резултатите от дейностите спрямо Цел 4. Изходната информация за публикациите ще бъде предоставена от Възложителя. Публикациите трябва да се подготвят от изпълнителя. В хода на тяхното изготвяне, текстовете и снимковия материал на публикациите трябва да бъдат предварително одобрени от Възложителя.

В публикациите задължително следва да присъстват символите, съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм.

В Техническото предложение участниците следва да предложат примерен списък, в кои печатни и/или интернет издания, и/или радио и/или телевизия ще бъдат публикувани/излъчени публикациите/интервютата.

г) Изпълнителят следва да осигури медиен мониторинг, който да проследява как и доколко медиите и електронните издания отразяват дейността по Цел 4 от проекта.

**2.7. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани с организирането и провеждането на заключителна пресконференция на проекта.**

Заключителната пресконференция ще бъде проведена в края на проекта за отчитане на постигнатите резултати и постигнатия ефект.

Поканени участници – национални медии, представители на целевите групи, на Програмния оператор, Норвежкото посолство и всички заинтересованите страни, като прогнозният брой на участниците ще бъде 50 души.

Възложителят ще предостави на Изпълнителя заявка (по факс или имейл) за заключителната пресконференция, в която ще посочи конкретната дата и място на провеждане на събитието, предварителен предвиждан брой на участниците и други услуги (напр. кетъринг, кафе-паузи и др.), 20 (двадесет) календарни дни преди датата на събитието.

Изпълнителят потвърждава получаването на заявката в рамките на работния ден, в който е получена на електронната поща на Изпълнителя.

а) Изпълнителят следва да подготви прессъобщение за пресконференцията, представящо резултатите от проекта, в съответствие с правилата на НФМ, което да се представи на Възложителя за одобрение и публикуване на сайта на ВСС.

б) Изпълнителят следва да изготви списък с поканените и потвърдили участие представители на медиите и заинтересованите страни преди провеждането на пресконференцията и да разпрати поканите (на хартия чрез куриер или по пощата и по електронна поща). Проект на списъка с поканените ще бъде изготвен от Изпълнителя, съгласно указания на Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя. Поканите следва да бъдат визуализирани съгласно изискванията на НФМ;

в) Изпълнителят следва да разпространи прессъобщение, визуализирано съгласно изискванията на НФМ, до медиите и да покани журналистите по e-mail, по изготвен от него и съгласуван с Възложителя списък, включващ медия, име, мобилен телефон, e-mail;

г) Изпълнителят следва да извърши регистрация на участниците в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове; Списъкът на участниците трябва да включват графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи. Списъците следва да бъдат визуализирани съгласно изискванията на НФМ;

д) Изпълнителят следва да изготви сценарий на събитието, който да бъде одобрен от Възложителя;

е) Изпълнителят следва да подготви и разпространи на пресконференцията пакет материали /папка, брошура, химикал/, които да дават публичност и визуализация на проекта;

ж) Изпълнителят следва да раздаде и събере формуляр за обратна връзка от участниците в пресконференцията, визуализиран съгласно изискванията на НФМ;

з) Изпълнителят следва да подсури кетъринг (уточнен в заявката) след края на събитието;

и) Изпълнителят следва да осигури фото-архив на пресконференцията и да го предаде на Възложителя;

к) Изпълнителят следва да осигури минимум 2 броя публикации в печатни и интернет издания;

С публикациите трябва да се представят постигнатите резултати от цялостното изпълнение на проекта.

Исходната информация за публикациите ще бъде предоставена от Възложителя. Публикациите трябва да се подготвят от изпълнителя. В хода на тяхното изготвяне, текстовете и снимковия материал на публикациите трябва да бъдат предварително одобрени от Възложителя.

В публикациите задължително следва да присъстват символите, съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм.

В Техническото предложение участниците следва да предложат примерен списък, в кои печатни и/или интернет издания, и/или радио и/или телевизия ще бъдат публикувани/излъчени публикациите/интервютата.

л) Изпълнителят следва да осигури медиен мониторинг, който да проследява как и доколко медиите и електронните издания отразяват проведената заключителна пресконференция.

## 2.8. Изработка на банер – 1 бр.;

Размер: 60/160 см., материал: винил, едностранен печат, със съгваема поставка. Дизайнът на банерите се одобрява от Възложителя и следва да е съобразен с изискванията за информация и публичност на НФМ.

#### **2.9. Изработка на брошури – 300 бр.**

Изпълнителят е длъжен да:

- изготви дизайна на брошурите;
- Предпечатна подготовка;
- Отпечатване със следните технически параметри:
- Размер А4 .
- 2 сгъвки .
- Обем 6 стр.
- Печат – цветност 4+ 4;
- Листа картон: хром, гланц 150 г. ;

#### **2.10. Изработка на химикалки – 300 бр.**

Химикалките трябва да са метални със ситопечат, с логото и слогана на НФМ, логото на Програмния оператор и логото на ВСС, името на проекта, съгласно изискванията на НФМ.

#### **2.11. Изработка на папки – 300 бр.**

- Размер: А4.
- Материал: двустранен ламинат картон – 260 гр.
- Печат: едностранен пълноцветен печат.
- Слепен джоб.
- Визуализирани с логото и слогана на НФМ, логото на Програмния оператор и логото на ВСС, името на проекта и друга информация, съгласно изискванията на НФМ.

#### **2.12. Изработване и доставка на чанти за документи - 50 броя**

- Материал: текстил/полиестер/ полипропилен
- Приблизителен размер в см, подходящ за документи А4: 45x35x8 или 37x30x6 или 37x27x3

- Чантите следва да бъдат визуализирани с логото и слогана на НФМ, логото на Програмния оператор и логото на ВСС, името на проекта и друга информация, съгласно изискванията на НФМ.

**Всички материали задължително се съгласуват с Възложителя.**

**На информационните материали следва да бъдат отпечатани логото и слогана на НФМ, логото на ВСС, логото на Програмния оператор, наименованието на проекта, който се изпълнява: Проект „Подкрепа за Висшия съдебен съвет, свързана с изграждането на капацитет и подобряване на ефективността на съдебната система” и изречението „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014”.**

### 3. СРОКОВЕ И ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

3.1. Сроктът за изпълнение започва да тече от датата на сключване на договора и завършва с приключване на всички дейности, включени в предмета на настоящата обществена поръчка и/ или с прогнозната дата на приключването на проекта 20.08.2015год.

#### 3.2. ИНДИКАТИВЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

№	Дейности	Срок
1.	Дейности по информация и публичност, съпътстващи общо дейностите по Цел 1 „Ефективна система за електронно призоваване в съответствие с разпоредбите на Закона за електронното управление”	От сключване на договора до месец април 2015год.
1.1.	Семинар за представяне на законодателството в областта на електронното призоваване и практическите аспекти при прилагането му в избраната държава със съдебна система, сходна на тази в България, в която е въведена ефективна система за електронно призоваване. (Цел 1, Дейност 1)	Месец октомври 2014год.
1.2.	Кръгла маса за представяне на Сравнителното изследване на законодателството в страните - членки на СЕ в областта на електронното призоваване и предложенията за законодателни промени в НПК и АПК с цел въвеждане на електронното призоваване (Цел 1, Дейност 2)	Месец декември 2014год.
2.	Дейности по информация и публичност, съпътстващи дейностите по Цел 2: „Повишаване на капацитета на членовете на българската съдебна система във връзка със спазването и прилагането на разпоредбите на Европейската конвенция за правата на човека” и Цел 3: „Мрежа от съдии, специализирани в областта на човешките права”	От сключване на договора до месец юли 2015год.
2.1.	Провеждане на кръгла маса за представяне на изградена мрежа за обмен между магистрати на информация в областта на защитата на правата на човека и функционирането на Европейския съд за правата на човека (Цел 2 и Цел 3, Дейност 4)	Месец май 2015год.
3.	Дейности по информация и публичност, съпътстващи дейностите по Цел 4 „Механизъм за оценка на работната натовареност в съдебната система, както на индивидуално, така и на институционално ниво, с акцент върху разработени качествени показатели и критерии”.	От сключване на договора до месец април 2015год.

4.	Организиране на заключителна пресконференция на проекта.	Месец юли 2015год.
5.	Изработване и доставка на Банер	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.
6.	Изработване и доставка на брошура за популяризирането на проекта	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.
7.	Изработване и доставка на химикалки	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.
8.	Изработване и доставка на папки	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.
9.	Изработване и доставка на чанти за документи	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.

Този план график е актуален към момента на обявяване на поръчка, но при промяна на проекта, посочените срокове могат да бъдат изменени.

Тод ВАН

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

До ВСС  
гр. София  
ул. Екзарх Йосиф № 12

**ТЕХНИЧЕСКА ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА  
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:  
„ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ”**

по проект "Подкрепа за Висшия съдебен съвет, свързана с изграждането на капацитет и подобряване на ефективността на съдебната система" осъществяван с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2009-2014

Долуподписаният Стоян Анастасов Стоянов.  
с постоянен адрес гр. /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/  
притежаващ лична карта J издадена от  
на /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/ в качеството си на Управител  
представляващ „Агенция Про Уей“ ЕООД  
/наименование на участника /  
с ЕИК 201132633

**АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ ЗА УЧАСТНИКА:**

Седалище и адрес на управление:	Р България, 1000, гр. София, Столична община Ул. „Шести септември“ №44, ет. 2 /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/
• Страна, код, град, община	
• Квартал, ул., №,	
• Телефон, факс,	
• E-mail:	

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

1. Потвърждаваме, че ще изпълним необходимите дейности за информация и публичност във връзка с реализацията на проекта, в съответствие с изискванията на Възложителя за предвидено отчитане на извършената дейност чрез изготвянето на доклади и при точно спазване на техническата спецификация (част от документацията за участие) и правилата на Норвежкия финансов механизъм за такъв вид дейности.

2. Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата до изтичане на 90 /деветдесет/ календарни дни включително от крайния срок за получаване на оферти.

3. В случай, че бъдем избрани за изпълнител, поемаме ангажимент да изпълним дейностите, предмет на настоящата обществена поръчката, в срок до приключване на дейностите по проекта - с прогнозна дата 20.08.2015год.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014.  
Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при  
никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното  
становище на Програмния оператор или на Донора*

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

!

4. Съгласни сме и поемаме ангажимент конкретните дейности, които са включени в предмета на поръчката да изпълняваме съобразно включения в Техническата спецификация Индикативен план-график.

5. Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката и в срок в пълно съответствие с приложената към документацията за участие Техническа спецификация.

6. Заявяваме, че ако поръчката бъде възложена на нас, до подписване на договора за изпълнение, настоящото техническо предложение ще представлява споразумение между нас и възложителя.

7. Допълнителна информация:

.....  
.....  
.....

(предоставя се по преценка на участника).

Неразделна част от настоящото техническо предложение са следните изготвени от нас приложения в съответствие с указанията и изискванията на Възложителя, посочени в Техническата спецификация към документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка:

**Приложение № 1:** Описание на: условията, при които ще се организират и проведат пресконференциите; и другите мероприятия, местоположението и характеристиките на предлаганите зали; планираната от участника предварителна организация на всяка пресконференция или мероприятие, осигуряването на участници и медии, медийното отразяване на пресконференцията/мероприятието, организацията и логистиката на всяка пресконференция/мероприятие, информационните материали, които ще се изработват и др. по преценка на участника, които имат отношение към успешното провеждане на пресконференциите, както и подхода за медийното отразяване на цялата поръчка.

**Приложение № 2:** Примерен списък, в кои медии, включително и електронни ще бъдат публикувани статиите/публикациите/интервютата.

\* Приложения № 1 и № 2 се изготвят от участника и се прилагат към техническата му оферта

Забележка: Техническото предложение и приложенията към него поставете в **ПЛИК №2**

Дата 14/08/ 2014  
Име и фамилия Стоян Стоянов  
Длъжност Управител  
Подпис и печат \_\_\_\_\_

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



## Приложение № 1 към Техническо предложение

Описание на: условията, при които ще се организират и проведат пресконференциите и другите мероприятия, местоположението и характеристиките на предлаганите зали; планираната от участника предварителна организация на всяка пресконференция или мероприятие, осигуряването на участници и медии, медийното отразяване на пресконференцията/мероприятието, организацията и логистиката на всяка пресконференция/мероприятие, информационните материали, които ще се изработват и др. по преценка на участника, които имат отношение към успешното провеждане на пресконференциите, както и подхода за медийното отразяване на цялата поръчка

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

#### 1. Подход

При изпълнението на настоящата обществена поръчка „Агенция Про Уей“ ЕООД ще използва подход, който да следва логична последователност на дейностите, ясна структура и адекватно разпределение на ресурсите и отговорностите в екипа. В подхода за изпълнение на поръчката ще бъдат включени следните дейности:

- Планиране на дейностите от поръчката и тяхното изпълнение
- Организиране на ресурсите – материални, технологични, информационни, човешки и др.
- Формиране на екип и неговото управление
- Изготвяне на график
- Анализ на потенциалните рискове и мерки за тяхното предотвратяване и преодоляване
- Контрол на изпълнението и мониторинг по време на цялостното реализиране на дейностите, включени в настоящата поръчка

За постигане на максимални резултати от дейностите в поръчката, те трябва да се изпълняват **етапно и регулярно** - тяхното равномерно и умело разпределение във времето на цялостното изпълнение на поръчката. Добрите професионални практики от сферата на връзки с обществеността, комуникациите и информираността показват, че от ключово значение е не само регулярността на дейностите, а и избора на подходящи послания, отразяващи основните дейности, тяхното обществено значение и ползите, за които ще допринесе реализирането им.

Екипът на „Агенция Про Уей“ ЕООД, който ще работи за реализирането на настоящата обществена поръчка, е съставен от експерти с дългогодишен опит в областта на връзки с обществеността, комуникациите и информираността. Те ще приложат **индивидуален подход** за реализирането на всяка една дейност включени в поръчката, като се запознаят добре с проекта, неговите цели и очаквани резултати.

Всички дейности ще бъдат реализирани съобразно изискванията за информираност и публичност, като в тях ще бъдат включени всички задължителни елементи (визуални и текстови) и ще бъдат приложени **добрите и успешни практики** за тяхното популяризиране.

#### 2. Методи

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

При изпълнението на настоящата обществена поръчка екипът на „Агенция Про Уей“ ЕООД ще прилага методи, които да допринесат за ефективното реализиране на всички дейности и до постигане на заложените цели и резултати. Методите са предложени въз основа на анализ на включените в поръчката дейности и на базата на опита на експертите в изпълнението на проекти и кампании за информираност и публичност. Те ще подпомогнат организирането на работния процес, осъществяването на контрол и управление на работата по поръчката, имплементиране на добри практики и ефективно и качествено осъществяване на дейностите.

#### **Метод на наблюдение, вътрешна оценка, адаптация, контрол и отчитане**

Регулярно ще се организират работни срещи на екипа за отчитане на текущата работа и следене на напредъка, ще се подготвят текущи справки и отчети. Ще се следят предвидените индикатори за напредък. Ще се прилага вътрешната система за управление и контрол. При необходимост ще бъдат прилагани промени, които да доведат до успешното изпълнение на поръчката.

#### **Методи на обратна връзка и включване на всички заинтересовани страни**

Ще бъде проследяван ефекта на изпълнението дейности върху целевите групи и създаване на възможност за навременно коригиране, при необходимост. По време на изпълнение активно ще се търсят мненията и препоръките на участниците в реализирането на всички дейности и представителите на целевите групи и заинтересованите страни.

#### **Метод на сравнение и прилагане на добри практики**

В процеса на прилагане на този метод се имплементират идентифицираните добри в областта на комуникациите, информираността и популяризирането на сходни проекти и реализирането на информационни кампании.

#### **Метод за популяризиране на проекта и включените в поръчката дейности**

Предвижда се изготвяне и разпространение на материали за медиите, с които да бъде представен проекта и дейностите на поръчката, както и да се привлече тяхното внимание и интерес за присъствие на събитията. За популяризиране и информиране ще бъдат използвани различни канали за достигане до заинтересованите страни. Предложени са примерни медии, чрез които ще се достигне до широка аудитория и ще допринесат за популяризирането на проекта и включените в него дейности.

#### **Очаква се предложените методи да доведат до следните резултати:**

- Ефикасно управление на изпълнението на поръчката
- Качествено реализиране на дейностите
- Ефективна комуникация между екипа на Възложителя и екипа на Изпълнителя
- Изпълнение на поръчката в заложените срокове
- Постигане на заложените цели и резултати
- Достигане до представители на целевите групи
- Публичност и популяризиране на проекта и дейностите, включени в поръчката

### **3. Описание на дейностите**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

**3.1. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани със събития, съпътстващи дейностите по Цел 1 „Ефективна система за електронно призоваване в съответствие с разпоредбите на Закона за електронното управление“**

В изпълнение на настоящата дейност „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви **прессъобщение**, което ще предоставя информация за проекта, неговия обхват, цели и ползи, както и за предстоящите събития. В неговото визуално оформление ще бъдат включени задължителните графични елементи, указващи финансиращия орган и логото на Възложителя. Прессъобщението ще бъде предоставено на Възложителя за мнение, като при необходимост то ще бъде коригирано съгласно неговите коментари. Одобреното прессъобщение ще бъде предоставено за публикуване в сайта на ВСС.

С цел информация и публичност, „Агенция Про Уей“ ЕООД ще реализира **минимум 2 броя интервюта** в печатни и/или интернет издания, и/или радио, и/или телевизия на експерти, свързани с изпълнението на дейностите по Цел 1 от проекта. Примерен списък с подходящи медии, в които могат да бъдат реализирани интервютата е посочен в Приложение №2 от Техническото предложение. Конкретната медия и времето на реализиране на интервютата ще бъдат съгласувани с Възложителя. В интервютата ще бъде представена информация за целите на проекта и резултатите от изпълнението на дейностите по Цел 1. Те ще бъдат реализирани съгласно изискванията за публичност и прозрачност на Норвежкия финансов механизъм.

За проследяване и отчитане на медийното отразяване на дейностите по Цел 1 от проекта, екипът на комуникационната агенция ще изготви **медийен мониторинг**. Той ще бъде предоставен на Възложителя по e-mail и на CD/DVD.

**3.2. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани с провеждането на семинар за представяне на законодателството в областта на електронното призоваване и практическите аспекти при прилагането му в избрана държава със съдебна система, сходна на тази в България, в която е въведена ефективна система за електронно призоваване. (Цел 1, Дейност 1)**

За представяне на законодателството в областта на електронното призоваване и практическите аспекти при прилагането му „Агенция Про Уей“ ЕООД ще съдейства на Възложителя за организирането и провеждането на **двудневен семинар** в град София. На семинара ще бъдат поканени магистрати, съдебни служители, неправителствени организации и други представители на заинтересовани лица, като прогнозният брой на присъстващите е 30 души.

Изпълнението на ангажиментите на Изпълнителя по тази дейност ще заочне след получаване на заявка (по факс или имейл) от страна на Възложителя, в която той посочва конкретната дата и място на провеждане на събитието, предварителен предвиждан брой на участниците и други услуги, като кетъринг и кафе-паузи.

**Предварителна подготовка на семинара**

За семинара „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви **прессъобщение**, което ще включва информация за събитието и проекта, по който то се осъществява. Прессъобщението ще бъде подготвено в съответствие с изискванията за публичност и прозрачност на Норвежкия механизъм и в неговото визуално оформление ще бъдат включени всички задължителни графични елементи. Прессъобщението ще бъде предоставено на Възложителя за съгласуване и ако е наложително ще бъде коригирано

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

съгласно неговото мнение и коментари. Одобреното прессъобщение ще бъде предоставено за публикуване в страницата на ВСС.

Като част от предварителната подготовка на семинара „Агенция Про Уей“ ЕООД ще организира провеждането на минимум 3 кафе-паузи, включващи минимум чай/кафе, захар (бяла и кафява), мляко или сметана, вода и/или безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и соленки. Комуникационната агенция ще организира и провеждането на 2 обяда на шведска маса (по един за всеки ден от семинара). Конкретното меню на кафе-паузите и обяда ще бъдат съгласувани с Възложителя преди събитието и ще бъдат уточнение специфични изисквания на участниците, като осигуряването на вегетарианско меню.

Предварително ще бъде организирано и фотозаснемането на семинара.

#### Дейности по време на семинара

„Агенция Про Уей“ ЕООД ще осигури свои представители по време на семинара, които ще съдействат за неговото успешно провеждане. Те ще раздадат на участниците предварително подготвен комплект материали, включващ бели листа, химикали, брошури и др.

Съгласно програмата на семинара ще бъдат проведени минимум три кафе-паузи и 2 обяда.

Семинарът ще бъде заснет и в следствие на Възложителя ще бъде предоставен фото-архив на CD/DVD.

#### Дейности след семинара

След провеждането на семинара „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви текст за 2 броя публикации въз основа на предоставена от Възложителя информация. В публикациите ще бъдат представени добри практики на държава, имаща съдебна система, сходна на тази в България, като и ще се оповести нейния опит, представен на семинара от поканените национални и чужди експерти. Те ще бъдат текстово и визуално оформени съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм, като в тях ще присъстват задължителните символи. Текстът и снимковият материал за публикациите ще бъдат съгласувани с Възложителя и те ще бъдат реализирани след неговото финално одобрение. Примерен списък с подходящи медии, в които могат да бъдат реализирани публикациите е посочен в Приложение №2 от Техническото предложение. Конкретната медия ще бъде съгласувана с Възложителя. След реализирането на публикациите, „Агенция Про Уей“ ЕООД ще предостави на Възложителя екземпляри от тях.

Комуникационната агенция ще изготви и медиен мониторинг, в който ще бъде проследено отразяването на дейността по Цел 1, Дейност 1 от проекта. Мониторингът ще бъде предоставен на Възложителя по e-mail и записан на CD/DVD.

„Агенция Про Уей“ ЕООД ще предостави на Възложителя и CD/DVD с фото-архив от семинара.

### **3.3. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани с провеждането на кръгла маса за представяне на Сравнителното изследване на законодателството в страните - членки на СЕ в областта на електронното призоваване и предложенията за законодателни промени в НПК и АПК с цел въвеждане на електронното призоваване (Цел 1, Дейност 2)**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

В изпълнение на тази дейност „Агенция Про Уей“ ЕООД ще организира и проведе двудневна кръгла маса в град София. Изпълнението на дейността ще започне след получаване на заявка (по факс или имейл) от Възложителя, с посочена конкретната дата за провеждане на събитието, предварителен предвиждан брой на участниците и информация за други услуги, като кетъринг, кафе-паузи, техническо оборудване, преводаческа техника, продължителност на ползване на зала. По време на кръглата маса ще бъде представено Сравнителното изследване на законодателството в страните - членки на СЕ в областта на електронното призоваване и предложенията за законодателни промени в НПК и АПК. На събитието ще бъдат поканени представители на съдебната, изпълнителната и законодателната власт, експерти от СЕ, адвокатурата, журналисти, НПО сектора и други представители на заинтересованите страни, като прогнозния брой на присъстващите е 40 души.

#### Предварителна подготовка

За провеждането на кръглата маса „Агенция Про Уей“ ЕООД ще осигури подходяща зала, отговаряща на изискванията на Възложителя, описани в Техническата спецификация:

- подходяща за провеждане на публични събития, в хотел категоризиран с минимум 4 звезди, в идеален център на София;
- с климатизация и вентилация и разполагаща с необходимото съвременно техническо оборудване (екран, флипчарт, ползване на факс, ксерокс, озвучаване, мултимедия, консумативи за флипчарт и др. конферентна техника) и комуникационни връзки (високоскоростен интернет);
- да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението;
- да е налице възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- да е налице възможност за осигуряване на помощни маси, необходими за регистрация на участниците и допълнителна техника;
- електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители).

В срок от 5 календарни дни след получаване на заявката „Агенция Про Уей“ ЕООД ще предложи на Възложителя минимум три подходящи зали, отговарящи на гореизброените изисквания.

#### **Примерни подходящи места за провеждане на кръглата маса:**

- София Хотел Балкан (Шератон) – категория 5 звезди
- Grand Hotel Sofia – категория 5 звезди
- Арена ди Сердика – категория 5 звезди

Предложените хотели са разположени в центъра на града и разполагат с подходящи добре оборудвани и комфортни зали. Изброените места са примерни и подлежат на съгласуване с Възложителя преди провеждане на събитието, като „Агенция Про Уей“ ЕООД ще предложи и допълнителни подходящи зали.

Като част от предварителната подготовка на кръглата маса „Агенция Про Уей“ ЕООД ще организира провеждането на минимум 3 кафе-паузи, включващи минимум чай/кафе, захар (бяла и кафява), мляко или сметана, вода и/или безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и соленки. Комуникационната агенция ще организира и провеждането на 2 обяда на шведска маса (по един за всеки ден от семинара). Конкретното меню на кафе-паузите и обяда ще бъдат съгласувани с Възложителя преди

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

събитието и ще бъдат уточнение специфични изисквания на участниците, като осигуряването на вегетарианско меню.

За публичност на събитието „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви **прессъобщение**. То ще включва информация за кръглата маса и проекта, по който тя се организира. В неговото визуално оформление ще бъдат включени задължителните графични елементи, указващи финансиращия орган и логото на Възложителя. Прессъобщението ще бъде предоставено на Възложителя за мнение, като при необходимост то ще бъде коригирано съгласно неговите коментари. Одобреното прессъобщение ще бъде предоставено за публикуване в сайта на ВСС.

Преди кръглата маса „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви **списък с потенциални участници**, които след одобрението на Възложителя ще бъдат поканени. Поканата до тях ще съдържа информация за събитието, датата, мястото и часа на неговото провеждане и за проекта, по който то се осъществява. Тя ще бъде съгласувана с Възложителя и изпратена до одобрения списък (на хартия чрез куриер или по пощата и по електронна поща). В последствие ще бъде изготвен и списък на потвърдилите участници.

За ефективното провеждане на кръглата маса „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви **програма**, която ще бъде визуализирана съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм. Програмата ще бъде съгласувана с Възложителя и ще бъде финализирана след неговото одобрение.

„Агенция Про Уей“ ЕООД ще **окомплектова и размножи материали** за кръглата маса, включващи програма на кръглата маса, бели листа, химикали, брошури, папки и др. Ще бъде изготвен и **формуляр за обратна връзка**, който ще бъде визуализиран съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм. Комуникационната агенция предварително ще подготви и **бланка за регистриране** на участниците в кръглата маса. Тя ще съдържа полета за попълване на трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка, както и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи. Бланката ще бъде съгласувана с Възложителя и ще бъде отпечатана след неговото одобрение.

Предварително ще бъде организирано и **фотозаснемането** на кръглата маса.

#### Дейности по време на кръглата маса

Екипът на „Агенция Про Уей“ ЕООД ще окаже **цялостно съдействие** за провеждането на кръглата маса, **логистика и управление на събитието на място**. Представители на комуникационната агенция ще **посрещат и регистрират** участниците в бланката и ще им **предоставят предварително изготвените материали**.

По време на кръглата маса „Агенция Про Уей“ ЕООД ще **разпространи и в последствие ще събере формулярите за обратна връзка**.

Съгласно програмата на събитието ще бъдат проведени **минимум три кафе-паузи и 2 обяда**.

Кръглата маса ще бъде заснет и в последствие на Възложителя ще бъде предоставен **фото-архив на CD/DVD**.

#### Дейности след кръглата маса

След събитието „Агенция Про Уей“ ЕООД ще **предостави на Възложителя попълнения присъствен списък и формулярите за обратна връзка**.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

„Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви текст за 2 броя публикации в печатни и/или интернет издания въз основа на предоставена от Възложителя информация. В публикациите ще бъде представено направеното сравнително изследване на законодателството в страните - членки на СЕ в областта на електронното призоваване и предложенията за законодателни промени в НПК и АПК с цел въвеждане на електронното призоваване. Те ще бъдат текстово и визуално оформени съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм, като в тях ще присъстват задължителните символи. Текстът и снимковият материал за публикациите ще бъдат съгласувани с Възложителя и те ще бъдат реализирани след неговото финално одобрение. Примерен списък с подходящи медии, в които могат да бъдат реализирани публикациите е посочен в Приложение №2 от Техническото предложение. Конкретната медия ще бъде съгласувана с Възложителя. След реализирането на публикациите, „Агенция Про Уей“ ЕООД ще предостави на Възложителя екземпляри от тях.

Комуникационната агенция ще изготви и медиен мониторинг, в който ще бъде проследено отразяването на дейността по Цел 1 от проекта. Мониторингът ще бъде предоставен на Възложителя по e-mail и записан на CD/DVD.

„Агенция Про Уей“ ЕООД ще предостави на Възложителя и CD/DVD с фото-архив от кръглата маса.

**3.4. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани със събития, съпътстващи дейностите по Цел 2 „Повишаване на капацитета на членовете на българската съдебна система във връзка със спазването и прилагането на разпоредбите на Европейската конвенция за правата на човека” и Цел 3: „Мрежа от съдии, специализирани в областта на човешките права”**

В изпълнение на настоящата дейност „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви прессъобщение, което ще предоставя информация за изпълнението на дейностите по Цел 2 и Цел 3 на проекта. В неговото визуално оформление ще бъдат включени задължителните графични елементи, указващи финансиращия орган и логото на Възложителя. Прессъобщението ще бъде предоставено на Възложителя за мнение, като при необходимост то ще бъде коригирано съгласно неговите коментари. Одобреното прессъобщение ще бъде предоставено за публикуване в сайта на ВСС.

С цел информация и публичност, „Агенция Про Уей“ ЕООД ще реализира минимум 3 броя интервюта в печатни и/или интернет издания, и/или радио, и/или телевизия. Примерен списък с подходящи медии, в които могат да бъдат реализирани интервютата е посочен в Приложение №2 от Техническото предложение. Конкретната медия и времето на реализиране на интервютата ще бъдат съгласувани с Възложителя. В интервютата ще бъде представена информация за представят целите на проекта, както и резултатите от изпълнението на Цел 2 и Цел 3. Те ще бъдат реализирани съгласно изискванията за публичност и прозрачност на Норвежкия финансов механизъм.

За проследяване и отчитане на медийното отразяване на дейността по Цел 2 и Цел 3 от проекта, екипът на комуникационната агенция ще изготви медиен мониторинг. Той ще бъде предоставен на Възложителя по e-mail и на CD/DVD.

**3.5. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани с провеждането на кръгла маса за представяне на изградена мрежа за обмен между магистрати на информация в областта на защитата на**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

**правата на човека и функционирането на Европейския съд за правата на човека (Цел 2 и Цел 3, Дейност 4)**

В изпълнение на тази дейност „Агенция Про Уей“ ЕООД ще организира и проведе **еднодневна кръгла маса** в град София. Изпълнението на дейността ще започне след получаване на заявка (по факс или имейл) от Възложителя, с посочена конкретната дата за провеждане на събитието, предварителен предвиждан брой на участниците и информация за други услуги, като относно техническо оборудване, преводаческа техника, продължителност на ползване на зала. На събитието ще бъдат поканени представители на съдебната, изпълнителната власти, съдия от Европейския съд по правата на човека, адвокатурата, журналисти, НПО сектора и други представители на заинтересованите страни, като прогнозия брой на присъстващите е 40 души.

**Предварителна подготовка**

За провеждането на кръглата маса „Агенция Про Уей“ ЕООД ще осигури **подходяща зала**, отговаряща на изискванията на Възложителя, описани в Техническата спецификация:

- подходяща за провеждане на публични събития, в хотел категоризиран с минимум 4 звезди, в идеален център на София;
- с климатизация и вентилация и разполагаща с необходимото съвременно техническо оборудване (екран, флипчарт, ползване на факс, ксерокс, озвучаване, мултимедия, консумативи за флипчарт и др. конферентна техника) и комуникационни връзки (високоскоростен интернет);
- да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението;
- да е налице възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- да е налице възможност за осигуряване на помощни маси, необходими за регистрация на участниците и допълнителна техника;
- електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители).

В срок от 5 календарни дни след получаване на заявката „Агенция Про Уей“ ЕООД ще предложи на Възложителя минимум три подходящи зали, отговарящи на гореизброените изисквания.

**Примерни подходящи места за провеждане на кръглата маса:**

- София Хотел Балкан (Шератон) – категория 5 звезди
- Grand Hotel Sofia – категория 5 звезди
- Арена ди Сердика – категория 5 звезди

Предложените хотели са разположени в центъра на града и разполагат с подходящи добре оборудвани и комфортни зали. Изброените места са примерни и подлежат на съгласуване с Възложителя преди провеждане на събитието, като „Агенция Про Уей“ ЕООД ще предложи и допълнителни подходящи зали.

За публичност на събитието „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви **прессъобщение**. То ще включва информация за кръглата маса и проекта, по който тя се организира. В неговото визуално оформление ще бъдат включени задължителните графични елементи, указващи финансиращия орган и логото на Възложителя. Прессъобщението ще бъде предоставено на Възложителя за мнение, като при необходимост то ще бъде коригирано съгласно неговите коментари. Одобреното прессъобщение ще бъде предоставено за публикуване в сайта на ВСС.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*



Преди кръглата маса „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви списък с потенциални участници, които след одобрението на Възложителя ще бъдат поканени. Поканата до тях ще съдържа информация за събитието, датата, мястото и часа на неговото провеждане и за проекта, по който то се осъществява. Тя ще бъде съгласувана с Възложителя и изпратена до одобрения списък с представители на целевите групи и медиите (на хартия чрез куриер или по пощата и по електронна поща). В последствие ще бъде изготвен и списък на потвърдилите участници.

За ефективното провеждане на кръглата маса „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви програма, която ще бъде визуализирана съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм. Програмата ще бъде съгласувана с Възложителя и ще бъде финализирана след неговото одобрение.

„Агенция Про Уей“ ЕООД ще окомплектова и размножи материали за кръглата маса, включващи програма на кръглата маса, презентационни материали, бели листа, химикали, брошури, папки и др. Ще бъде изготвен и размножен и формуляр за обратна връзка, който ще бъде визуализиран съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм. Комуникационната агенция предварително ще подготви и бланка за регистриране на участниците в кръглата маса. Тя ще съдържа полета за попълване на трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка, както и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи. Бланката ще бъде съгласувана с Възложителя и ще бъде отпечатана след неговото одобрение.

Предварително ще бъде организирано и фотозаснемането на кръглата маса.

#### Дейности по време на кръглата маса

Екипът на „Агенция Про Уей“ ЕООД ще окаже цялостно съдействие за провеждането на кръглата маса, логистика и управление на събитието на място. Представители на комуникационната агенция ще посрещат и регистрират участниците в бланката и ще им предоставят предварително изготвените материали.

По време на кръглата маса „Агенция Про Уей“ ЕООД ще разпространи и в последствие ще събере формулярите за обратна връзка.

Съгласно програмата на събитието ще бъдат проведени минимум три кафе-паузи и 2 обяда.

Кръглата маса ще бъде заснет и в последствие на Възложителя ще бъде предоставен фото-архив на CD/DVD.

#### Дейности след кръглата маса

След събитието „Агенция Про Уей“ ЕООД ще предостави на Възложителя попълнения присъствен списък и формулярите за обратна връзка.

„Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви текст за 2 броя публикации в печатни и/или интернет издания въз основа на предоставена от Възложителя информация. В публикациите ще бъде представено направеното сравнително изследване на законодателството в страните - членки на СЕ в областта на електронното призоваване и предложенията за законодателни промени в НПК и АПК с цел въвеждане на електронното призоваване. Те ще бъдат текстово и визуално оформени съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм, като в тях ще присъстват задължителните символи. Текстът и снимковият материал за публикациите ще бъдат съгласувани с Възложителя и те ще бъдат реализирани след неговото финално одобрение. Примерен списък с подходящи медии, в които могат да бъдат реализирани

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

публикациите е посочен в Приложение №2 от Техническото предложение. Конкретната медия ще бъде съгласувана с Възложителя. След реализирането на публикациите, „Агенция Про Уей“ ЕООД ще предостави на Възложителя екземпляри от тях.

Комуникационната агенция ще изготви и медиен мониторинг, в който ще бъде проследено отразяването на дейността по Цел 1 от проекта. Мониторингът ще бъде предоставен на Възложителя по e-mail и записан на CD/DVD.

„Агенция Про Уей“ ЕООД ще предостави на Възложителя и CD/DVD с фото-архив от кръглата маса.

### **3.6. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани със събития, съпътстващи дейностите по Цел 4 „Механизъм за оценка на работната натовареност в съдебната система, както на индивидуално, така и на институционално ниво, с акцент върху разработени качествени показатели и критерии”**

В изпълнение на настоящата дейност „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви прессъобщение, което ще предоставя информация за изпълнението на дейностите по Цел 4 на проекта. В неговото визуално оформление ще бъдат включени задължителните графични елементи, указващи финансиращия орган и логото на Възложителя. Прессъобщението ще бъде предоставено на Възложителя за мнение, като при необходимост то ще бъде коригирано съгласно неговите коментари. Одобреното прессъобщение ще бъде предоставено за публикуване в сайта на ВСС.

С цел информация и публичност, „Агенция Про Уей“ ЕООД ще реализира минимум 3 броя интервюта в печатни и/или интернет издания, и/или радио, и/или телевизия. Примерен списък с подходящи медии, в които могат да бъдат реализирани интервютата е посочен в Приложение №2 от Техническото предложение. Конкретната медия и времето на реализиране на интервютата ще бъдат съгласувани с Възложителя. В интервютата ще бъде представена информация за представят целите на проекта, както и резултатите от изпълнението на Цел 4. Те ще бъдат реализирани съгласно изискванията за публичност и прозрачност на Норвежкия финансов механизъм.

За проследяване и отчитане на медийното отразяване на дейността по Цел 2 и Цел 3 от проекта, екипът на комуникационната агенция ще изготви медиен мониторинг. Той ще бъде предоставен на Възложителя по e-mail и на CD/DVD.

### **3.7. Описание на дейностите за информация и публичност, свързани с организирането и провеждането на заключителна пресконференция на проекта**

Като част от дейностите за информация и публичност „Агенция Про Уей“ ЕООД ще организира и проведе в края на проекта заключителна пресконференция. По време на събитието ще бъдат представени резултатите от проекта, реализираните дейности и постигнатите ползи. На пресконференцията ще бъдат поканени национални медии, представители на целевите групи, на Програмния оператор, Норвежкото посолство и всички заинтересованите страни, като прогнозния брой на присъстващите е 50 души. Изпълнението на дейността ще започне след получаване на заявка (по факс или имейл) от Възложителя, с посочена конкретната дата и място на провеждане на събитието, предварителен предвиждан брой на участниците и други услуги, като кетъринг, кафе-паузи и др.

#### **Предварителна подготовка на заключителната пресконференция**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

За пресконференцията „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви прессъобщение, което ще включва информация за събитието и проекта, по който то се осъществява. Прессъобщението ще бъде подготвено в съответствие с изискванията за публичност и прозрачност на Норвежкия механизъм и в неговото визуално оформление ще бъдат включени всички задължителни графични елементи. Прессъобщението ще бъде предоставено на Възложителя за съгласуване и ако е наложително ще бъде коригирано съгласно неговото мнение и коментари. Одобреното прессъобщение ще бъде предоставено за публикуване в страницата на ВСС.

Като част от предварителната подготовка на събитието „Агенция Про Уей“ ЕООД ще осигури кетъринг, съгласно заявката от Възложителя.

Преди пресконференцията „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви списък с потенциални участници, които след одобрението на Възложителя ще бъдат поканени. Поканата до тях ще съдържа информация за събитието, датата, мястото и часа на неговото провеждане и за проекта, по който то се осъществява. Тя ще бъде съгласувана с Възложителя и изпратена до одобрения списък с представители на целевите групи и медиите (на хартия чрез куриер или по пощата и по електронна поща). В последствие ще бъде изготвен и списък на потвърдилите участници.

За ефективното провеждане на заключителната пресконференция „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви програма, която ще бъде визуализирана съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм. Програмата ще бъде съгласувана с Възложителя и ще бъде финализирана след неговото одобрение. Комуникационната ще изготви и сценарий за провеждането на събитието, който също ще бъде съгласуван с Възложителя.

„Агенция Про Уей“ ЕООД ще подготви пакет с материали за пресконференцията, включващ папка, брошура, химикал, които да дават публичност и визуализация на проекта. Ще бъде изготвен и размножен и формуляр за обратна връзка, който ще бъде визуализиран съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм. Комуникационната агенция предварително ще подготви и бланка за регистриране на участниците в събитието. Тя ще съдържа полета за попълване на трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка, както и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи. Бланката ще бъде съгласувана с Възложителя и ще бъде отпечатана след неговото одобрение.

Предварително ще бъде разпространено прессъобщение, визуализирано съгласно изискванията на НФМ, до медиите и ще бъдат поканени журналистите по e-mail, по изготвен от „Агенция Про Уей“ ЕООД и съгласуван с Възложителя списък, включващ медия, име, мобилен телефон, e-mail.

Предварително ще бъде организирано и фотозаснемането на семинара.

#### Дейности по време на заключителната пресконференция

Екипът на „Агенция Про Уей“ ЕООД ще окаже цялостно съдействие за провеждането на пресконференцията. Представители на комуникационната агенция ще посрещат и регистрират участниците и медиите в бланката и ще им предоставят предварително изготвените материали.

По време на събитието „Агенция Про Уей“ ЕООД ще разпространи и в последствие ще събере формулярите за обратна връзка.

Събитието ще бъде заснето и в последствие на Възложителя ще бъде предоставен фото-архив на CD/DVD.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

### Дейности след заключителната пресконференция

„Агенция Про Уей“ ЕООД ще предостави на Възложителя попълнения присъствен списък и формулярите за обратна връзка.

След провеждането на пресконференцията „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви текст за 2 броя публикации в печатни и интернет издания въз основа на предоставена от Възложителя информация. В публикациите ще бъдат представени постигнатите резултати от цялостното изпълнение на проекта. Те ще бъдат текстово и визуално оформени съгласно изискванията на Норвежкия финансов механизъм, като в тях ще присъстват задължителните символи. Текстът и снимковият материал за публикациите ще бъдат съгласувани с Възложителя и те ще бъдат реализирани след неговото финално одобрение. Примерен списък с подходящи медии, в които могат да бъдат реализирани публикациите е посочен в Приложение №2 от Техническото предложение. Конкретната медия ще бъде съгласувана с Възложителя. След реализирането на публикациите, „Агенция Про Уей“ ЕООД ще предостави на Възложителя екземпляри от тях.

Комуникационната агенция ще изготви и медиен мониторинг, в който ще бъде проследено как и доколко медиите и електронните издания отразяват проведената заключителна пресконференция. Мониторингът ще бъде предоставен на Възложителя по e-mail и записан на CD/DVD.

„Агенция Про Уей“ ЕООД ще предостави на Възложителя и CD/DVD с фотоархив от заключителната пресконференция.

### **3.8. Изработка на банер – 1 бр.**

С цел информация и публичност на проекта „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви 1 брой банер. За него екипът на комуникационната агенция ще подготви дизайн и предпечат съгласно изискванията за информация и публичност на Норвежкия финансов механизъм. Банерът ще бъде отпечатан след съгласуване с Възложителя и получаване на неговото одобрение, в следните параметри:

- размер: 60/160 см.
- материал: винил
- едностранен печат
- със сгъваема поставка
- количество: 1 брой

„Агенция Про Уей“ ЕООД предлага да изработи банера в размер 100/200 см, вместо 60/160 см, което ще предостави по-голямо печатаемо поле и ще улесни оформлението на текстовите и графичните елементи.

### **3.9. Изработка на брошури – 300 бр.**

За информираност и публичност на проекта „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изработи 300 броя информационни брошури. За тях екипът на комуникационната агенция ще подготви дизайн и предпечат съгласно изискванията за информация и публичност на Норвежкия финансов механизъм. Брошурите ще бъдат отпечатан след съгласуване с Възложителя и получаване на неговото одобрение, в следните параметри:

- размер А4
- 2 сгъвки .
- обем 6 стр.
- печат – цветност 4+ 4;

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*



- листа картон: хром, гланц 150 г.
- количество: 300 броя

### 3.10. Изработка на химикалки – 300 бр.

В рамките на настоящата дейност „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изработи 300 броя химикалки. Тяхната визия ще бъде съгласувана с Възложителя и след неговото одобрение те ще бъдат изготвени в следните параметри: метални със ситопечат, с логото и слогана на НФМ, логото на Програмния оператор и логото на ВСС, името на проекта, съгласно изискванията на НФМ.

### 3.11. Изработка на папки – 300 бр.

В рамките на настоящата дейност „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изработи 300 броя папки. Тяхната визия ще бъде съгласувана с Възложителя и след неговото одобрение те ще бъдат изготвени в следните параметри:

- Размер: А4.
- Материал: двустранен ламинат картон – 260 гр.
- Печат: едностранен пълноцветен печат.
- Слепен джоб.
- Визуализирани с логото и слогана на НФМ, логото на Програмния оператор и логото на ВСС, името на проекта и друга информация, съгласно изискванията на НФМ.

### 3.12. Изработване и доставка на чанти за документи - 50 броя

За информираност и публичност на проекта „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изработи 50 броя папки. Тяхната визия ще бъде съгласувана с Възложителя и след неговото одобрение те ще бъдат изготвени в следните параметри:

- Материал: текстил/полиестер/ полипропилен
- Приблизителен размер в см, подходящ за документи А4: 45x35x8 или 37x30x6 или 37x27x3
- Визуализирани с логото и слогана на НФМ, логото на Програмния оператор и логото на ВСС, името на проекта и друга информация, съгласно изискванията на НФМ.

## 4. Последователност на дейностите

В описанието на всяка дейност е заложена логична последователност на съпътстващите я поддейности, която да доведе до тяхното успешно провеждане и постигане на максимален ефект от мерките за информация и публичност на проекта. Предложената последователност изхожда от добрите практики в областта и от дългогодишния опит на екипа на „Агенция Про Уей“ ЕООД в организирането и провеждането на различни събития и в изготвянето на рекламни и информационни материали.

По отношение на събитията, които са предмет на настоящата обществена поръчка, „Агенция Про Уей“ ЕООД ясно е разграничила последователността на тяхното организиране и провеждане в три основни етапа: предварителни дейности, дейности по време на конкретното събитие и заключителни дейности, след осъществяване на конкретното събитие.

Предварителните дейности в основата си са организационни: те включват подготовката на събитията, тяхното популяризиране сред заинтересованите страни, провокирането а техния интерес и привличането им за участници в събитията.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

Предварителните дейности включват конкретизирането на дата и място на събитията, съгласуването на конкретните им специфики, като техническо обезпечаване, озвучаване и кетъринг.

Дейностите по време на събитията като обхващат цялостното им провеждане, посрещането и регистрацията на участниците и разпространението на информационни материали.

Заклучителните дейности са свързани основно с докладване, отчетност и архивиране.

Изготвянето на рекламни и информационни материали, като покани, прессъобщение, публикации, папки, банер, химикалки, брошури и др. също следват логична последователност, която да гарантира тяхното качествено изработване. Започва се с подготовка на текста, който ще съдържат, и визуалното оформление. Изготвените проекти се предоставят на Възложителя за съгласуване и се нанасят корекции, ако той е предложил такива. След получаването на одобрение от Възложителя проектите се подготвят за печат и се отпечатват.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014.  
Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при  
никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното  
становище на Програмния оператор или на Донора*



Supreme Judicial Council  
Republic of Bulgaria  
Висш съдебен съвет  
Република България



logway  
grants

### 5. График

\* Предложеният график е примерен и ще бъде актуализиран и съгласуван с Възложителя при подписване на договор между двете страни.

№	Дейности	Срок	Месец											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
			сеп	окт	но	де	ян	фе	мв	ап	ма	ю	юл	
			сеп	окт	но	де	ян	фев	март	април	май	юни	юли	
1.	<p>Дейности по информация и публичност, съпътстващи общо дейностите по Цел 1 „Ефективна система за електронно призоваване в съответствие с разпоредбите на Закона за електронното управление“</p> <p>Прессъобщение</p> <p>Интервю – 2 броя</p>	От сключване на договора до месец април 2015год.												
1.1	Семинар за представяне на законодателството в областта на електронното призоваване и практическите аспекти при прилагането му в избраната държава със съдебна система, сходна на тази в България, в която е въведена ефективна система за електронно призоваване. (Цел 1, Дейност 1)	Месец октомври 2014год.												

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никаква обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора



Supreme Judicial Council  
Republic of Bulgaria  
Висш съдебен съвет  
Република България



norway  
grants

1.2	Кръгла маса за представяне на Сравнителното изследване на законодателството в страните - членки на СЕ в областта на електронното призоваване и предложенията за законодателни промени в НПК и АПК с цел въвеждане на електронното призоваване (Цел 1, Дейност 2)	Месец декември 2014год.		
2.	Дейности по информация и публичност, съпътстващи дейностите по Цел 2: „Повишаване на капацитета на членовете на българската съдебна система във връзка със спазването и прилагането на разпоредбите на Европейската конвенция за правата на човека” и Цел 3: „Мрежа от съдии, специализирани в областта на човешките права”	Прессъобщение Интервюта - 3 бр.	От сключване на договора до месец юли 2015год.	
2.1	Провеждане на кръгла маса за представяне на изградена мрежа за обмен между магистрати на информация в областта на защитата на правата на човека и функционирането на Европейския съд за правата на човека (Цел 2 и Цел 3, Дейност 4)	Месец май 2015год.		

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приеме, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора





Supreme Judicial Council  
Republic of Bulgaria  
Висш съдебен съвет  
Република България



norway  
grants

3.	<p>Дейности по информация и публичност, съпътстващи дейностите по Цел 4 на „Механизъм за оценка на работната натовареност съдебната система, както на индивидуално, така и на институционално ниво, с акцент върху разработени качествени показатели и критерии”.</p>	<p>Прессъобщение Интервю – 3 бр.</p>	<p>От сключване на договора до месец април 2015год.</p>		
4.	<p>Организиране на заключителна пресконференция на проекта.</p>		<p>Месец юли 2015год.</p>		
5.	<p>Изработване и доставка на Банер</p>		<p>До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.</p>		
6.	<p>Изработване и доставка на брошура за популяризирането на проекта</p>		<p>До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.</p>		

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора

Supreme Judicial Council  
Republic of Bulgaria  
Висш съдебен съвет  
Република България



norwegian  
grants

7.	Изработване и доставка на химикалки	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.																		
8.	Изработване и доставка на папки	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.																		
9.	Изработване и доставка на чанти за документи	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.																		

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора

## ПОДХОД ЗА МЕДИЙНО ОТРАЗЯВАНЕ

За медийното отразяване на проекта и дейностите, включени в него, „Агенция Про Уей“ ЕООД ще изготви списък с медии, за които темата представлява интерес и ще комуникира с тях чрез различни канали:

- по e-mail чрез изпращане на покани, прессъобщения и други
- по телефона
- лично

Така информацията ще достига до тях по няколко начина и ще им бъде предоставена достъпно и ясно, като ще се дават допълнителни разяснения и ще се отговаря на техни въпроси и запитвания.

От основно значение за постигането на максимален ефект от дейностите за информация и публичност е тяхното регулярно разпределение във времето на изпълнение на проекта. Медиите през определен период от време ще получават актуална и навременна информация.

## РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ

Задачите и отговорностите са разпределени в екипа на „Агенция Про Уей“ ЕООД според ключовите умения и професионалния опит на всеки експерт. В процеса на изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка експертите ще работят съвместно и ще поддържат непрекъсната връзка с екипа на Възложителя с цял адекватното разбиране на дейностите и тяхното ефективно осъществяване.

### 1. Ръководител на екипа /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Експертът притежава 10 години опит в областта на ПР, комуникациите, организирането и провеждането на публични събития, конференции, пресконференции, семинари, обучения и други.

Експертът притежава и 5 години управленски опит в сферата на ПР, комуникации, реклама и публичност; участвал е като ръководител на проекти и кампании за информация и публичност; управлявал е екипи за организиране на събития и информационни кампании.

#### Задачи и отговорности

- Управление на цялостното изпълнение на поръчката
- Ръководене на екипа
- Разпределение на задачите и отговорностите
- Изготвяне на график
- Изготвяне на доклади и отчети
- Мониторинг на изпълнението дейности и проследяване на заложения график
- Предлагане на промени в графика при необходимост, с цел ефективното осъществяване на заложените дейности
- Организиране и провеждане на събития
- Връзки с медиите и комуникация с представители на медиите
- Комуникация със заинтересованите страни

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

- Цялостно популяризиране на проекта и събитията, включени в предмета на поръчката

## 2. Ключов експерт 1 – /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Експертът притежава 12 години професионален опит в областта на дизайна, изготвяне и оформление на информационни и рекламни материали. Познава спецификите и изискванията за информация и публичност на проекти, финансирани от НФМ.

### Задачи и отговорности

- Дизайн и предпечатна подготовка на материалите, включени в предмета на поръчката – покани, брошури, банер, химикалки, папки и др.
- Визуално оформление на прессъобщения, публикации, интервюта, бланки за регистрация, формуляри за обратна връзка и др.
- Координация на отпечатването на рекламните и информационните материали
- Логистика и доставката на рекламните и информационните материали до Възложителя

## 3. Ключов експерт 2 – /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Експертът притежава над 5 години работа в сферата на ПР, връзки с обществеността, организация на публични събития – конференции, пресконференции, кръгли маси, корпоративни събития и др; изготвяне на ПР и рекламни стратегии, връзки и комуникация с медиите; изготвяне и публикуване на статии; изготвяне а различни видове текстове.

### Задачи и отговорности

- Съдействие за организирането и провеждането на събитията – наем на зала, техническо обезпечаване, кетъринг, заснемане, посрещане и регистрация и др.
- Изготвяне на прессъобщения, покани и публикации
- Изготвяне на бланки за регистрация и формуляри за обратна връзка
- Изготвяне на списък с представители на целевите групи и медиите
- Изпращане на покани и прессъобщения
- Реализиране на интервюта
- Реализиране на публикации
- Изготвяне на текстовото съдържание на рекламните и информационните материали
- Изготвяне на медия мониторинг

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

## Приложение № 2 към Техническо предложение

Примерен списък, в кои медии, включително и електронни ще бъдат публикувани статиите/публикациите/интервютата

### 1. Преса

- в. Сега
- в. Новинар

### 2. Телевизия

- Bulgaria on air TV
- ТВ Европа

### 3. Радио

- Дарик радио
- Bulgaria on air radio

### 4. Интернет

- Mediapool.bg
- Dariknews.bg
- Bgonair.bg

Предложените медии са примерни и ще бъдат съгласувани с Възложителя преди реализирането на публикациите и интервютата.

Публикациите и интервютата ще бъдат изготвяни съгласно изискванията за информация и публичност и ще представят информация за проекта и дейностите, включени в него. Те ще бъдат предоставяни на Възложителя за мнение и при необходимост ще бъдат коригирани съгласно неговите коментари. Публикациите и интервютата ще бъдат реализирани след финалното одобрение на Възложителя.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

До ВСС  
 гр. София  
 ул. Екзарх Йосиф № 12

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Долуподписаният Стоян Стоянов,  
 с постоянен адрес /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/  
 притежаващ лична карта /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/  
 /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/ в качеството си на Управител  
 представляващ „Агенция Про Уей“ ЕООД

/наименование на участника и обособената позиция за които участва/

с ЕИК 201132633

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

След проучване и запознаване с документацията за участие в настоящата процедура предлагаме да изпълним обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност" по проект "Подкрепа за Висшия съдебен съвет, свързана с изграждането на капацитет и подобряване на ефективността на съдебната система" осъществяван с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2009-2014, както следва:

Общата цена на нашата оферта възлиза на:

17 150,00 лева без включен ДДС

/словом: седемнадесет хиляди сто и петдесет лева/.

или

20 580,00 лева с включен ДДС

/словом: двадесет хиляди петстотин и осемдесет лева/.

Цената е образувана както следва:

Услуга	Дейности	Цена с ддс	Цена без ддс
Разходи при организиране на работни групи, кръгли маси и семинари	Наем на зали, техническо оборудване и преводаческа техника, кетъринг	6890,40	5742,00
Разходи за визуализация	Публикации и интервюта,	13 689,60	11 408,00

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

	медиен мониторинг, прессъобщения, фото архив, печатни материали (брошури, папки, презентационни материали, хартия и др), химикали, чанти, банер, списъци, покани, присъствени листи и формуляри, програми, сценарии и др.		
<b>ОБЩО за УСЛУГИТЕ:</b>		20 580,00	17 150,00

Предложената от нас цена е формирана правилно и точно, в пълно съответствие с Техническата спецификация на Възложителя и включва всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката при условията, изискванията и обема, както е определено в документацията за участие в процедурата и по вид и начин, представен в Предложението за изпълнение на поръчката.

При разминаване в изписаното с цифри и с думи за достоверно ще се приема изписаното с думи.

При несъответствие между сумите без и с Данък добавена стойност, за меродавна се приема сумата без начислен ДДС.

Известно ми е, че нося отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени.

Приемаме да се счита обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до изтичане на 90 (деветдесет) календарни включително от датата на отваряне на офертите.

Предложената цена, остава непроменена за срока на действие на договора.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката, се задължаваме да представим гаранция за изпълнение гаранция за изпълнение в размер на 2 процента (два процента) от стойността на договора без включен ДДС, със срок на валидност 30 (тридесет) дни след изтичане срока за изпълнение на договора.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014.*

*Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

До подготовянето на договор, тази оферта заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за възлагане на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

*Декларирам, че предлаганата цена за извършване на услугата е в лева без ДДС/съответно с ДДС и включва всички разходи за качествено изпълнение на обществената поръчка.*

**Забележки:** Оферти, в които са оставено празно място или е посочена стойност (нула) в някое от полетата за цена, ще се считат за отказ от изпълнение на работата и ще бъдат отстранявани.

Стойността, която се оферира, задължително трябва да е по-голяма от 0. Оферира се цена с точност до стотинка.

От участие в процедурата се отстранява всеки участник, в чиято ценова оферта е налице разлика в сборът между единичните цени и крайната цена за изпълнение на поръчката.

Участник предложил по-висока от максималната стойност на дейностите общо и/или на една от дейностите, ще бъде отстранен.

**Забележка:** Ценовото предложение поставете в **ПЛИК №3**

**Дата:** 14.08.2014г.

**Подпис и печат на участника.** /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

**Стоян Стоянов, управител**



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Висшия съдебен съвет и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора*



## АКТУАЛИЗИРАНИ СРОКОВЕ И ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. Срокът за изпълнение започва да тече от датата на сключване на договора и завършва с приключване на всички дейности, включени в предмета на настоящата обществена поръчка и/ или с прогнозната дата на приключването на проекта 20.09.2015 год.

### 2. ИНДИКАТИВЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

№	Дейности	Срок
1.	Дейности по информация и публичност, съпътстващи общо дейностите по <b>Цел 1</b> „Ефективна система за електронно призоваване в съответствие с разпоредбите на Закона за електронното управление”	От сключване на договора до месец юни 2015год.
1.1.	Семинар за представяне на законодателството в областта на електронното призоваване и практическите аспекти при прилагането му в избраната държава със съдебна система, сходна на тази в България, в която е въведена ефективна система за електронно призоваване. ( <b>Цел 1, Дейност 1</b> )	Месец декември 2014год.
1.2.	Кръгла маса за представяне на Сравнителното изследване на законодателството в страните - членки на СЕ в областта на електронното призоваване и предложенията за законодателни промени в НПК и АПК с цел въвеждане на електронното призоваване ( <b>Цел 1, Дейност 2</b> )	Месец февруари 2014год.
2.	Дейности по информация и публичност, съпътстващи дейностите по <b>Цел 2:</b> „Повишаване на капацитета на членовете на българската съдебна система във връзка със спазването и прилагането на разпоредбите на Европейската конвенция за правата на човека” и <b>Цел 3:</b> „Мрежа от съдии, специализирани в областта на човешките права”	От сключване на договора до месец август 2015год.
2.1.	Провеждане на кръгла маса за представяне на изградена мрежа за обмен между магистрати на информация в областта на защитата на правата на човека и функционирането на Европейския съд за правата на човека ( <b>Цел 2 и Цел 3, Дейност 4</b> )	Месец юни 2015год.
3.	Дейности по информация и публичност, съпътстващи дейностите по <b>Цел 4</b> „Механизъм за оценка на работната натовареност в съдебната система, както на индивидуално, така и на институционално ниво, с акцент върху разработени качествени показатели и критерии”.	От сключване на договора до месец юни 2015год.

4.	Организиране на заключителна пресконференция на проекта.	От началото на месец юни до края на месец юли 2015 год.
5.	Изработване и доставка на Банер	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.
6.	Изработване и доставка на брошура за популяризирането на проекта	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.
7.	Изработване и доставка на химикалки	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.
8.	Изработване и доставка на папки	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.
9.	Изработване и доставка на чанти за документи	До 10 дни след сключване на договора с избрания изпълнител. Място на доставка до адреса на Възложителя.

Този план график е актуален към момента на сключване на договора, но при промяна на графика за изпълнение дейностите по проекта, посочените срокове могат да бъдат изменени.

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/Галина Карагъзова/

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/Стоян Стоянов/