



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ДОГОВОР № 45-06-060/04.11.2014г.

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ”

Днес, 04.11.2014 г., в София, между

1. ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ /ВСС/, с адрес: гр. София, ул. «Екзарх Йосиф» № 12, с ЕИК 121513231, представляван от Магдалена Лазарова – член на ВСС и ръководител проект, упълномощена с решение на Висшия съдебен съвет по протокол № 3/23.01.2014 /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/ главен счетоводител на ВСС, наричан по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

2. „Ламбаджиев Стандарт” ООД, с ЕИК BG130862812, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Райко Алексиев” бл. 95, вх. В, етаж 4, ап. 31, представлявано от Бойко Атанасов Ламбаджиев в качеството му на управител, наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

във връзка с проведена открита процедура за възлагане на обществена поръчка, открита с Решение № 10-00-018/23.06.2014 г., в изпълнение на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, съгласно договор № К 13-15-1/04.12.2013г., който проект се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” /ОПАК/, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд,

на основание чл. 41 и следващите от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и съгласно решение на ВСС по протокол № 42/01.10.2014 г. за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: „Информация и публичност и информационни материали”

се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се съгласява срещу заплащане на цената за изпълнение на договора да извърши услуги с предмет „Информация и публичност и информационни материали” по проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, съгласно договор № К 13-15-

1/04.12.2013г., който проект се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” /ОПАК/, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд,

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши следните дейности, които са свързани с предоставянето на услугите, предмет на договора:

1. Провеждане на 2 (две) пресконференции - встъпителна и заключителна;
2. Разработване, отпечатване и доставка на информационни материали, предвидени за целите на Дните на отворените врати – 1000 бр. плакати и 1000 бр. брошури;
3. Изработване на 9 бр. банера;
4. Разработване, отпечатване и доставка на информационни брошури – 1000 броя за целите на проекта.

Чл. 3. Обхватът и изискванията за организиране и провеждане на пресконференциите и за изработване на информационните материали и банерите са изчерпателно посочени в Техническата спецификация към документацията за участие, представляваща Приложение № 1 – неразделна част от настоящия договор.

II. СРОКОВЕ

Чл. 4.(1) Срокът за изпълнение на дейностите по договора е 12 /дванадесет/ месеца, започва да тече от датата на подписване и продължава до окончателното приключване на дейностите, но не по-късно от крайния срок на договора за безвъзмездна финансова помощ № К 13-15-1/04.12.2013 г. Сроковете за изпълнение на отделни дейности са заложи в Техническата спецификация към документацията за участие, представляваща Приложение № 1 от настоящия договор

(2) Срокът на настоящия договор може да бъде продължаван единствено в хипотезата на чл. 43 от ЗОП.

III. ЦЕНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 5.(1). Цената за изпълнение на Договора, дължима от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, е в размер на 6 850 лв. (шест хиляди осемстотин и петдесет лева) без ДДС, 8 220 лв.(осем хиляди двеста и двадесет лева) с ДДС и включва:

№	Наименование на дейността	Единица мярка	Брой единици	Единична цена в лв без ДДС	Обща стойност (лв. без ДДС)
1.	Публичност и визуализация и информационни дейности, вкл:	-	-	-	
1.1.	Провеждане на Встъпителна и Заключителна пресконференции	брой	2	1400	2800
1.2	Изработка на банери	брой	9	250	2250
1.3	Изработка на брошури за целите на проекта	брой	1000	0,40	400
2.	Информационни плакати за дните на отворените врати	брой	1000	1,00	1000

3.	Информационни брошури за дните на отворените врати	брой	1000	0,40	400
	Обща стойност				6850

(2) Предложената обща цена по ал.1 включва всички разходи по изпълнение на предмета на обществената поръчка, включително разходи за мобилизация, хонорари на екипа по изпълнението и възнаграждения, социални и здравни плащания, свързани с работата на екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, канцеларски материали и други присъщи разходи, както и непредвидени разходи и не подлежи на увеличение.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** потвърждава, че Цената за изпълнение на Договора е единственото възнаграждение на дейностите по договора и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** каквито и да било други суми. Цената на Договора не подлежи на промяна, освен в случаите по чл. 43 от ЗОП.

Чл. 6.(1). ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ изплаща Цената за изпълнение на договора както следва:

А) Плащането по дейност 1 – **Провеждане на встъпителна и заключителна пресконференция, изработване на 9 (девет) броя банери за популяризиране на проекта и изработване на 1000 (хиляда) броя брошури за целите на проекта** се извършва в двуседмичен срок от подписване от Възложителя на последния протокол за приемането на заключителната пресконференция и издадена от изпълнителя фактура. Необходимо е наличието на подписан протокол за провеждане на встъпителна пресконференция, подписан протокол за провеждане на заключителна пресконференция, подписани протокол за приемане на изработените 9 бр. банери, подписани протокол за приемане на изработените 1000 бр. брошури, както и протоколи за приемане на докладите за провеждането на двете пресконференции. Сумата на това плащане е в размер до предвидената сума съгласно сключения договор, но не повече от **9291,66 лв.** без ДДС. Сумата на плащане по отделните дейности е съгласно сключения договор, не може да надвишава предвидената за отделната дейност.

Б) Плащането по дейност 2 – **„Изработване на 1000 броя информационни плакати за целите на Дните на отворените врати”** се извършва в двуседмичен срок от подписване от Възложителя на протокол за предаването на изработените плакати и издадена от изпълнителя фактура. Необходимо е наличието на подписан приемо-предавателен протокол за предаване на изработените плакати. Сумата на това плащане е в размер до предвидената сума съгласно сключения договор, но не повече от **1666,68 лв.** без ДДС.

В) Плащането по дейност 3 – **„Изработване на 1000 броя информационни брошури”** за целите на **Дните на отворените врати** се извършва в двуседмичен срок от подписване от Възложителя на протокол за предаването на изработените брошури, и издадена от изпълнителя фактура. Необходимо е наличието на подписан приемо-предавателен протокол за предаване на изработените брошури. Сумата на това плащане е в размер до предвидената сума съгласно сключения договор, но не повече от **1641.67 лв.** без ДДС.

(2) Фактурите за извършване на плащания ще се изготвят на български език, в съответствие със Закона за счетоводството.

(3) В описателната част на фактурите задължително следва да се впише, че разходът се извършва „по договор № К 13-15-1/04.12.2013г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” /ОПАК/, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”

Чл. 7. (1) Плащането на всички суми ще се извършва по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка: /

IBAN: /заличено съгласно чл. 72 от ДОПК/

BIC: /

(2) Преведените средства от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, но неусвоени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и натрупаните лихви, глоби и неустойки в изпълнение на настоящия договор, подлежат на възстановяване на следната сметка:

Банка: /

IBAN: /заличено съгласно чл. 72 от ДОПК/

BIC: /

IV. ТЕХНИЧЕСКО ОБОРУДВАНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 8.(1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да осигури адекватно техническо оборудване (компютърна, озвучителна и осветителна техника, текстообработващ софтуер, печатни машини и др.) за изпълнение на задачите по договора, като е длъжен да покрие всички разходи за персонал и техника.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да поддържа технически изправно, безопасно и в пълна наличност оборудване за изпълнение на дейностите по договора

V. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ¹

Чл. 9. (1) За извършване на Дейностите по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да наема Подизпълнителите, посочени в офертата.

(2) Процентното участие на Подизпълнителите в Цената за изпълнение на Договора не може да бъде по-голямо от посоченото в офертата.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да извършва частична или цялостна промяна на посочените Подизпълнители, както и да привлича нови подизпълнители, само след предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в следните случаи:

1. при прекратяване от страна на подизпълнител на договора си с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

2. при прекратяване от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на договора с подизпълнител, когато подизпълнителят не изпълнява точно договорните си задължения.

3. при прекратяване на договорното правоотношение между **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и подизпълнител, когато в хода на изпълнение на Договора се установи някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП спрямо подизпълнителя.

(4) При съгласуването **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доказателства, че за новия Подизпълнител не са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП и се представят всички изискуеми документи.

(5) В 5-дневен срок от сключването на договор с Подизпълнител **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да представи копие от него на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

¹ Този раздел се прилага само в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е предвидил подизпълнител

(6) Сключването на договор с Подизпълнител не изменя задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по Договора.

(7) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на Подизпълнителя като за свои действия.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И НАЧИН НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ПРЕДМЕТ НА НАСТОЯЩИЯ ДОГОВОР

Чл. 10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да организира встъпителна информационна пресконференция за оповестяване стартирането на проекта. За провеждане на пресконференцията трябва да бъде осигурена зала, с капацитет в зависимост от очаквания брой участници, и техническо оборудване, да бъдат изготвени и изпратени покани до гостите и прессъобщения до медиите. Следва да се предоставя информация на широката общественост и да се осигурява публичност на изпълняваните проекти, като се използват подходящи комуникационни средства.

Чл.11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изработи 9 бр. рол банера с размери 80/200см. Деветте банера следва да са изработени с пълноцветен печат на текстове и изображения върху винил. Дизайнът и предпечатната подготовка се изпълняват от Изпълнителя, като идейният проект, текстовете и изображенията се съгласуват с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изработи 1000 броя брошури, предназначени за всички заинтересовани страни, за предоставяне на по-важната информация за реализирането на проекта. Брошурите ще съдържат информация за популяризирането на проекта, заложените и изпълнявани дейности, очакваните резултати с индикативен график за изпълнение на всяка поддейност.

Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да разработи 1000 бр. информационни брошури и 1000 бр. Плакати за целите на провеждането на Дните на отворените врати. Информационните брошури следва да бъдат изработени във формат А4, със съгване на две места, с двустранен пълноцветен печат и цветност 4+4. Брошурите трябва да предоставят информация за структурата на съдебна система, процедурите в рамките на съдебната система, ролята и функциите на ВСС. Информационните плакати следва да бъдат изработени от двустранно хромова гланцирана хартия с надпечатен лак, с формат А3 и цветност 4+0. Брошурите и плакатите ще бъдат разпространявани както по време на събитията, организирани в рамките на проекта, така и от представителите на целевите групи във всички региони на страната.

Чл. 14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да организира заключителна информационна пресконференция за отчитане на дейностите, предвидени за изпълнение. За провеждане на пресконференциите трябва бъде осигурена зала, с капацитет в зависимост от очаквания брой участници, и техническо оборудване, да бъдат изготвени и изпратени покани до гостите и прессъобщения до медиите.

Чл. 15. (1) Когато възникнат условията за организиране и провеждане на пресконференция и/или за изработване и доставка на съответните информационни материали, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** отправя писмена заявка до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, която съдържа информация за вида дейност, която следва да бъде организирана, броя артикули, които следва да бъдат изработени, необходимото текстово и графично съдържание.

(2) В срок до 5 (три) дни, считано от сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изработи 2 (два) варианта на заявения информационен материал и да го предложи за одобрение на

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като го представи на електронен и/или хартиен носител, като за това се изготвя приемо-предавателен протокол.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право в срок до 2 (два) работни дни да одобри един от предложените варианти (в писмена форма) или да направи своите възражения, предложения и да посочи корекциите, които трябва да бъдат направени (в писмена форма).

(4) След изрично писмено одобрение (или писмена заявка, в случай че дизайнът вече е бил одобрен), **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изготви и достави, или да организира и проведе, съответните дейности в рамките на заложените в Техническата спецификация срокове. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не носи отговорност за неспазване на заложените срокове при бездействие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(5) Когато бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатиранията отклонения и недостатъци се описват в протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен в 5-дневен срок писмено да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за установените недостатъци. В случай че в определения срок **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не отстрани недостатъците, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да ги отстрани сам за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или да иска съразмерно намаление на цената.

Чл. 16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва всички поставени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изисквания по изпълнението на дейностите. Тези изисквания са описани подробно в Техническата спецификация - Приложение 1 към настоящия договор.

VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

(1) да заплати дължимата сума по определения в раздел III от настоящия договор начин и размер;

(2) да предоставя цялата необходима за изпълнението на договора непубликувана информация, свързана с дейността по осъществяване на услугата;

(3) да съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с оглед качествено изпълнение на неговите задължения;

(4) да запази всички доказателства (снимки, списъци, статии от пресата) за провеждането на пресконференциите за целите на последващ мониторинг.

Чл. 18. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да дава писмени предписания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато в хода на работата установи недостатъци и неточности.

(2) В предписанията задължително се указва срок в рамките, на който **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да проведе изискваните действия с цел коригиране на установени недостатъци и неточности.

(3) Предписанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** са задължителни за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Неизпълнението им е основание за търсене на отговорност за вреди и за прекратяване на договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(4) За осъществяване на правомощията си по предходните разпоредби, както и за установяване на факти относно изпълнението на дейностите по договора и достоверността на отразеното в отчетните доклади на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има правото да изисква справки (вкл. снимков материал) и всякаква друга необходима информация, както и да извършва проверки /инспекции/ на място.

Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ са задължава да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при възникване на непредвидени обстоятелства, които могат да доведат до изменение/спиране на изпълнението на възложената работа.

Чл. 20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да приеме извършените услуги и готовите продукти, ако същите са предоставени или изработени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в договорените вид, срокове, количество и качество съгласно Техническата спецификация – Приложение 1.

VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши дейностите, предмет на настоящия договор в съответствие с организацията и начина за осъществяване на дейностите, регламентиран в раздел VI и в Техническата спецификация (Приложение №1).

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни качествено възложената работа, с дължимата грижа, ефективност и добросъвестност. Качеството на изработката и услугата трябва да съответства на изискванията на договора, на документацията за обществената поръчка и на техническото предложение.

Чл. 23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представи в договорения срок резултатите от своята дейност, както и да спазва всички други срокове, посочени в настоящия договор.

Чл. 24. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да осигури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** регламентиран достъп до всички материали и документи във връзка с договора, през целия срок за изпълнение предмета на договора.

(2) При констатиране от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на некачествено или неточно изпълнение в работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият е длъжен да отстрани недостатъците за своя сметка, в рамките на срока, указан от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 25. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да документира чрез снимки/видео (вкл. снимки на изработените банери) извършените от него дейности, както и да запази списъците на поканените и на присъствалите на пресконференциите, във връзка с отчитането и доказването на тези дейности пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Контролиращия орган по програма ОПАК.

Чл. 26. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да предоставя на трети физически или юридически лица получените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изходни данни и информация, без изричното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и във връзка с извършената работа за времето на действие на този договор и до пет години след този момент.

Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

(1) Да изпълни всички дейности по настоящия договор добросъвестно и качествено, в уговорените обхват и срокове и при спазване на условията, посочени в договора, Техническите спецификации и законовите изисквания.

(2) Да съгласува действията си с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за изпълнението на възложените му дейности, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпореждания от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(3) Да предоставя своевременно исканата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на изпълнение на договора.

(4) Да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички очаквани или наскоро влезли в сила промени на законодателството, които имат отношение към изпълнението на договора и да предлага най-добрите условия за неговата работа с оглед нормативните промени.

(5) Да осигури визуална идентификация на предоставените услуги /Лого на ЕС и информация за източника на финансиране/ и да предприеме всички необходими стъпки за оповестяване на факта, че проектът се съфинансира от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд по Оперативна програма „Административен капацитет“. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с Указанията за информация и публичност по ОПАК и с изискванията на Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

(6) Да поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна, и точна счетоводна и друга отчетна документация във връзка с извършваните дейности по настоящия договор.

(7) Да отстранява посочените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** недостатъци и пропуски в изпълнението за своя сметка в указания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок.

(8) Да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, 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, извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури присъствието на негов представител, както и да осигури достъп до помещения и до всички документи и бази данни, свързани с изпълнението на възложените дейности.

(9) Да изпълнява, в указания срок, мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място.

(10) Да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми или нередности при изпълнението на договора в срок от 3 дни от възникването им, както и да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за предприетите мерки за тяхното разрешаване и за необходимостта от получаване на съответните разпореждания от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в тази връзка.

(11) Да не разпространява по какъвто и да е начин пред трети лица собствена или служебна поверителна информация, която му е станала известна при изпълнението на този договор, без предварително да е получил за това писмено съгласие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема задължение да осигури тези действия от всяко лице от екипа си и от подизпълнителите.

(12) Да спазва изискванията за съхранение на документацията за проекта в съответствие с чл. 90 от Регламент № 1083/2006 г.

(13) След изпълнението на договора да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички материали и документи, които са придобити, 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**.

(14) Да предложи замяна на ключов експерт по своя инициатива в следните случаи:

- а) при смърт на експерта;
- б) при невъзможност да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност на експерта;
- в) при необходимост от замяна на ключовия експерт поради причини, които не зависят от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (например оставка, придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст и др.);

г) когато ключовият експерт бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.

(15) 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.

(16) Да не сключва трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

(17) Да не сключва договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

(18) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за верността и законосъобразността на извършените от него услуги, както и за искове или жалби вследствие на нарушаване на нормативни изисквания или чужди права на интелектуална собственост. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи пълната отговорност за качеството на изработеното;

(19) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че не е свързано лице /по смисъла на чл. 5 от Общите условия на ОПАК/ в рамките на изпълнение на дейностите по проекта.

Чл. 28. С подписването на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че е запознат с общите условия към договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма Административен капацитет“ и ще изпълнява условията, приложими към него членове по силата на членове 1,3,5,7,15 и 16 от общите условия - Приложение № 1 от Договор № К - 13-15-1/04.12.2013 г. по проекта.

Чл. 29. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи пълна отговорност при нарушение на авторски и/или сродни на авторските права на трети лица. При необходимост да се придобият авторските и/или сродните на авторските права за целите на изпълнението на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** прави това изцяло за своя сметка.

(2) Всички авторски и сродни на авторските права върху продуктите, предмет на поръчката, както и приложенията към тях и всички останали материали, създадени по и/или във връзка с изпълнението на поръчката, с изпълнението на договора стават собственост изцяло на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в същия обем, в който биха принадлежали на автора.

(3) Ако бъде установено с влязло в сила съдебно решение или ако **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и/или **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** разберат, че с изготвянето, въвеждането и използването на продуктите, изготвени при изпълнението на настоящия договор, са нарушени авторските и/или сродните на авторските права на трета страна, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да направи възможно за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** използването на продукта:

- чрез промяната му или;
- чрез замяната на елемент от него със защитени авторски и/или сродни на авторските права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските и/или сродните на авторските права на трети лица, или;
- като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третата страна, правата на която са нарушени.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** обезщетение за претърпените вреди вследствие на съдебно признато нарушение на авторските и/или сродните на авторските права.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за претенциите за нарушени авторски и/или сродните на авторските права от страна на трети лица в седемдневен срок от узнаването им. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** си запазва правото да иска привличането на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в евентуален съдебен процес за нарушените авторски и/или сродните на авторските права.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОТЧЕТНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ И КОНТРОЛ И ОДОБРЕНИЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.30. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя доклади за извършването, които подлежат на одобрение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) В срок от 5 (пет) дни след влизане в сила на договора се провежда встъпителна среща, на която присъстват представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и екипът на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по проекта. В срок от 3 (три) дни след провеждане на срещата **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и представя встъпителен доклад, който включва подробен план за работата и изпълнението на целия обхват на обществената поръчка. В доклада **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** посочва своите първоначални заключения (прогнози) по изпълнението на поръчката, както и евентуалните проблеми, които според него биха могли да възникнат при изпълнението на договора, респ. по какъв начин тези проблеми могат да бъдат избегнати;

(3) В срок до 10 (десет) дни след подписването на протокол за проведената заключителна пресконференция изпълнителят изготвя и представя на възложителя проект на окончателен доклад за цялостно отчитане на приключването и предаването на извършената работа по договора. Окончателният доклад трябва да предостави да съдържа като минимум описание на всички дейности, осъществени при изпълнението на поръчката и описание на постигнатите резултати. В срок до 5 дни възложителят одобрява предложения доклад или представя на изпълнителя своите констатации с констативен протокол. Изпълнителят е длъжен да се съобрази с тези констатации и да направи необходимите корекции в окончателния доклад, който трябва да бъде предаден на възложителя в срок до 3 дни.

(4) Приемането на всички доклади се извършва с приемо-предавателен протокол, а одобряването им - с констативен протокол. Протоколите се подписват от Ръководителя на проекта (за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**) и от упълномощеното за това лице (за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**). Всички доклади и придружаващите ги документи се предоставят на хартиен и електронен носител на български език.

(5) Всички документи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка, се подписват от упълномощените за това представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(6) Относно всички дейности, които се извършват след писмена заявка от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да извърши, да организира и проведе, или да произведе съответните дейности и/или изделия в рамките на заложените в Техническата спецификация срокове. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не носи отговорност за неспазване на заложените срокове при бездействие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(7) Когато бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатиранияте отклонения и недостатъци се описват в протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен в 5-дневен срок писмено да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за установените недостатъци. В случай че в определения срок **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не отстрани недостатъците, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да ги

отстрани сам за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или да иска съразмерно намаление на цената.

X. ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА

Чл. 31. (1) Приемането на резултатите от дейностите по възложената работа по чл. 2 ще се извършва с констативен протокол за качествено изпълнение, подписан от оторизираните представители на страните по договора, което е основание за плащане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) При констатирани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** недостатъци и/или несъответствия и/или отклонения и/или пропуски и/или грешки, които подлежат на корекция, се съставя двустранен констативен протокол, в който се определя срок за коригиране на пропуските и несъответствията с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(3) В случай, че бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в протокола по ал.2, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) В случай, че в определения срок **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не отстрани недостатъците, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да ги отстрани сам за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или да иска съразмерно намаление на цената.

XI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 32. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение в размер на 3(три) процента от стойността на договора, под формата на парична сума или банкова гаранция, като документът за гаранцията се представя преди сключването на договора.

(2) Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава в срок от не по-малко от 30 дни (тридесет) дни след изтичане на срока на договора.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да задържи гаранцията за изпълнение на договора в следните случаи,:

а) ако в процеса на изпълнението възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд;

б) ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не започне работа по изпълнение на договора или договорът бъде развален по негова вина, както и в случаите на неизпълнение (лошо, частично, неточно, забавено изпълнение или др.). В тези случаи задържаната гаранция не ограничава правата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение в по-голям размер.

XII. НЕУСТОЙКИ И САНКЦИИ

Чл. 33. При забавено изпълнение на дейностите по този договор за всяка една отделна дейност, предмет на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 2% (два процента) върху стойността на съответната дейност (съгласно таблицата в чл. 5 (1)) за всеки ден забава, но не повече от 20 % от общата стойност на съответната дейност.

Чл. 34. (1) При лошо или некачествено изпълнение на задълженията, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 20% от стойността на съответната дейност за всяко отделно нарушение, констатирано в протокола по чл. 30 (7).

(2) Посочените по-горе неустойки се дължат и при забавено, лошо или частично изпълнение на препоръка или указание, отправено от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 35. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приспада начислените по чл. 33 и 34 неустойки от Цената за изпълнение на договора, дължима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор.

Чл. 36. Вземанията за вреди, надхвърлящи размера на неустойката се събират по общия исков ред.

XIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 37. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение 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.

Чл. 38. 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 незабавно другата страна при настъпване на непреодолимата сила.

Чл. 39. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 40. 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.

Чл. 41. Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Чл. 42. В случай на непреодолима сила, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** само стойността на извършените и приети към момента на установяване на непреодолимата сила услуги.

XIV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 43. Настоящият договор се прекратява:

(1) с окончателното изпълнение на задълженията от страните;

(2) по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;

(3) при виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора, като другата страна изпрати писмено предизвестие с предупреждение, че след изтичането на допълнително предоставения в предупреждението подходящ срок за изпълнение, ще счита Договора за прекратен;

(4) едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** без предизвестие при нарушения на изискванията за избягване на конфликт на интереси, чл. 19.5 от Общите условия на ОПАК, както и при неизпълнение в срок на писмени предписания на Възложителя при забавено и/или некачествено изпълнение;

(5) едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** без предизвестие при установени от компетентните органи измама или нередности, с които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е засегнал интересите на Европейските общности и на българската държава, за които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря по договора;

(6) едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** без предизвестие при започване на процедура по ликвидация на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

(7) едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** без предизвестие при откриване на производство по несъстоятелност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

(8) едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** без предизвестие при неупредомяване за обстоятелства по чл. 47 от ЗОП;

ХV. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 44. Договорът се сключва на основание одобрено финансиране по Оперативна програма „Административен капацитет”.

Чл. 45. Този договор влиза в сила от датата на подписването му.

Чл. 46. Кореспонденцията, свързана с изпълнението на настоящия договор, е в писмена форма и следва да бъде изпращана на следните адреси:

За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: Висш съдебен съвет, България, гр. София 1000, ул. “Екзарх Йосиф” № 12

За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**: “Ламбаджиев Стандарт” ООД, гр. София 1233, бул. „Генерал Столетов” № 49.

При необходимост кореспонденцията може да се осъществява по телефон, факс и др.

Чл. 47. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната до другата страна, се считат връчени, ако са на адреса, посочен в него. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Чл. 48. Всички документи във връзка с изпълнението на този договор се издават на български език.

Чл. 49. (1) Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

(2) Страните ще решават споровете възникнали при или по повод изпълнението на договора или свързани с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване по взаимно съгласие и с допълнителни споразумения, а при непостигане на такива спорът ще се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 50. За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на българското законодателство.

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

Като неразделна част от договора да се счита:

Приложение 1: Техническа спецификация

Приложение 2: Ценова оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Приложение № 3: Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

ЗА **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/
.....

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/
.....

ЗА **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/
.....



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ГЛАВА II

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ЧАСТ I

ДЕЙНОСТ: „ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ПРОЕКТА И
ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ”

Съгласно изискванията на приложимите актове, дейностите по информация и публичност целят популяризиране на проекта, неговите цели и резултати, информиране на широката общественост за финансовото подпомагане и резултатите от реализирането на проекта. Тази дейност е предвидена в проекта като средство за осигуряване на благоприятна, добронамерена информационна среда за широка обществена подкрепа и информиране на целевите групи и заинтересованите страни за дейностите, целите, резултатите от проекта и приноса на ЕСФ, ОПАК и бюджета на Р България. При изпълнение на отделните дейности стриктно ще бъдат спазвани изискванията на Приложение 13 „Задължение на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност” към Насоките за кандидатстване по програма ОПАК.

Предвидените отделни дейности не дублират дейности по обществено консултиране или обсъждания, популяризиране и др., а са свързани с проекта като инициатива, финансирана на база договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Дейностите за информация и публичност, които съответстват напълно като обем и разпределение на основната дейност на проекта, са, както следва:

№	Наименование на дейността	Количес тво	Максимален срок за изработване
1.	Встъпителна пресконференция	1	До 10 календарни дни след писмена заявка от Възложителя
2.	Заклучителна пресконференция	1	До 10 календарни дни, след писмена заявка от Възложителя
3.	Изработване на банери	9	До 10 календарни дни след писмена заявка от Възложителя
4.	Изработване на брошури (за целите на проекта)	1000	До 10 календарни дни след писмена заявка от Възложителя
5.	Изработване на плакати (за целите на Дните на отворените врати)	1000	До 10 календарни дни след писмена заявка от

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

			Възложителя
6.	Изработване на брошури (за целите на Дните на отворените врати)	1000	До 10 календарни дни след писмена заявка от Възложителя

За реализирането на дейностите по „Информация и публичност на проекта и информационни материали” Изпълнителят трябва да планира и изпълни следните дейности:

1. ВСТЪПИТЕЛНА ПРЕСКОНФЕРЕНЦИЯ – 1 брой

1.1. Цел: Провеждане на въстъпителна пресконференция в началото на проекта, която да обясни целите на проекта, да привлече вниманието на обществеността и специалистите върху предвидените дейности и да направи известно полученото финансиране от фондове на Европейския съюз.

Участникът следва да реализира дейността по следните изисквания:

1.2. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след писмена заявка от Възложителя.

1.3. Технически изисквания:

- **Място на провеждане на пресконференциите**
 - да се осигури зала с централна локация в гр. София;
 - залата да е с капацитет не по-малък от 50 човека;
 - ако залата е в хотел, то същият да отговаря на категория най-малко четири звезди;
 - в близост до залата да има осигурени най-малко 20 паркоместа;
 - в залата да бъдат осигурени не по-малко от 8 места за презентаторите;
- **Продължителност на въстъпителната пресконференция – 1-2 часа;**
- **Техническо обезпечаване – да се осигури оборудване на залата:** 1 бр. мултимедиен проектор; 1 бр. лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор; екран за проектиране; озвучителна техника и минимум 2 микрофона, позволяващи ясното възприемане на казаното; техническа поддръжка на апаратурата; осигуряване на възможност на представителите на медиите, обществеността и гостите да задават въпроси към презентаторите чрез подходящо озвучаване; подходящо осветление; безжична и бърза интернет връзка;
- **Брандиране на залата – да се осигури оформление и визия на залата, в която се провежда събитието, в съответствие със спецификата на проекта – а именно, като се постави поне 1 информационен банер;**
- **Организация на цялостната организация и логистика на пресконференцията на място;**
- **Водещ - да се осигури водещ на пресконференцията, който да води събитието професионално и по начин, отговарящ на средата и повода;**

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- **Програма и сценарий** – да се подготвят и съгласува с Възложителя програмата и сценария на събитието – поне 5 дни преди събитието;
- **Презентатори** – презентаторите се осигуряват от Възложителя;
- **Покани** - да се подготвят и изпратят на хартиен и/или електронен носител покани до гостите на събитието. Списъкът на гостите се изготвя от Изпълнителя и се одобрява от Възложителя преди изпращане на поканите. Дизайнът на поканите ще бъде предварително съгласуван с Възложителя, като следва да отговаря на мерките за информация и публичност;
- **Прессъобщение** - да се изготви прессъобщение до медиите. То трябва да бъде съгласувано с Възложителя и предоставено на мястото на събитието, а след това да бъде разпратено до поне 30 национални и регионални медии. Изпълнителят трябва да изготви списък на медиите, до които е било изпратено прессъобщението;
- **Покани до медиите** - в съответствие с правилата на ОПАК да се изпратят покани на хартиен или електронен носител до медиите за отразяване на събитието. Следва да бъдат поканени поне 30 журналисти и/или представители на националните медии, като се изготви списък на поканените лица, който трябва да бъде одобрен от Възложителя преди изпращане на поканите;
- **Представители на медиите** – на събитието да има осигурено присъствие на минимум 15 представители на медиите;
- Да бъде извършена регистрация на участниците в деня на провеждане на пресконференцията;
- **Присъствен списък** - да се изготви присъствен списък на участниците в съответствие с правилата на ОПАК;
- **Табели** - индивидуални табели с имената на презентаторите – тип пирамидка, формат в сгънат вид А5 или 10 x 21 см, цветност 4+0 на 260 г. едностранно хромов картон или друг материал по преценка на изпълнителя;
- **Входяща анкета** – да се изготви и раздаде на участниците входяща анкета, съгласно изискванията на ОПАК;
- **Формуляр за обратна връзка** - да се изготви и раздаде на участниците формуляр за обратна връзка в съответствие с правилата на ОПАК;
- **Информационни материали** - да се организира предоставянето на изработените от Изпълнителя информационни брошури на присъстващите на пресконференцията;
- **Кетъринг** - да се осигури кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки за участниците;
- **Фотозаснемане** - да се осигури фотозаснемане и да се предостави фото архив в срок до 7 работни дни след провеждане на пресконференцията;
- **Оценка** - да се изготви доклад - оценка за ефективността на пресконференцията, който да се предостави в срок до 10 работни дни след провеждане на пресконференцията;
- **Възложителят трябва да предостави на изпълнителя информация относно отразяването на двете пресконференции, включително копия от направените публикации.**

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Възложителят има право да не се съобрази с предложенията, направени от Изпълнителя и да изиска други.

1.4. Изпълнение: В срок от 5 (пет) дни от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за организиране на встъпителната пресконференция в календарни дни и предложи/опише:

- очаквания брой посетители - гости и представители на медиите (като представителите на медиите трябва да са минимум 15 души), които може да осигури;
- поне три локации за провеждане на пресконференцията, които да отговарят на поставените от Възложителя изисквания и да са съобразени с предложения от участника брой посетители;
- поне две предложения за съдържанието на сценария;
- поне две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на поканите до гостите и представителите на медиите;
- поне 30 национални и регионални медии, до които ще бъде изпратено прессъобщението;

Възложителят има право по всеки компонент да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска представянето на нови предложения.

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ПРЕСКОНФЕРЕНЦИЯ – 1 брой

2.1. Цел: Провеждане на заключителна пресконференция в края на проекта, която да обобщи постигнатото в рамките на проекта.

Участникът следва да реализира дейността по следните изисквания:

2.2. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след писмена заявка от Възложителя, но не по-късно от 10 (десет) дни преди приключването на срока на договора за безвъзмездна финансова помощ.

2.3. Технически изисквания:

- **Място на провеждане на пресконференциите**
 - да се осигури зала с централна локация в гр. София;
 - залата да е с капацитет не по-малък от 50 човека;
 - ако залата е в хотел, то същият да отговаря на категория най-малко четири звезди;
 - в близост до залата да има осигурени най-малко 20 паркоместа;
 - в залата да бъдат осигурени не по-малко от 8 места за презентаторите;
- **Продължителност на встъпителната пресконференция – 1-2 часа;**

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- **Техническо обезпечаване** – да се осигури оборудване на залата: 1 бр. мултимедиен проектор; 1 бр. лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор; екран за проектиране; озвучителна техника и минимум 2 микрофона, позволяващи ясното възприемане на казаното; техническа поддръжка на апаратурата; осигуряване на възможност на представителите на медиите, обществеността и гостите да задават въпроси към презентаторите чрез подходящо озвучаване; подходящо осветление; безжична и бърза интернет връзка;
- **Брандиране на залата** – да се осигури оформление и визия на залата, в която се провежда събитието, в съответствие със спецификата на проекта – а именно, като се постави поне 1 информационен банер;
- **Организация на цялостната организация и логистика на пресконференцията на място;**
- **Водещ** - да се осигури водещ на пресконференцията, който да води събитието професионално и по начин, отговарящ на средата и повода;
- **Програма и сценарий** – да се подготвят и съгласуват с Възложителя програмата и сценарият на събитието – поне 5 дни преди събитието;
- **Презентатори** – презентаторите се осигуряват от Възложителя;
- **Покани** - да се подготвят и изпратят на хартиен и/или електронен носител покани до гостите на събитието. Списъкът на гостите се изготвя от Изпълнителя и се одобрява от Възложителя преди изпращане на поканите. Дизайнът на поканите ще бъде предварително съгласуван с Възложителя, като следва да отговаря на мерките за информация и публичност;
- **Прессъобщение** - да се изготви прессъобщение до медиите. То трябва да бъде съгласувано с Възложителя и предоставено на мястото на събитието, а след това да бъде разпратено до поне 30 национални и регионални медии. Изпълнителят трябва да изготви списък на медиите, до които е било изпратено прессъобщението;
- **Покани до медиите** - в съответствие с правилата на ОПАК да се изпратят покани на хартиен или електронен носител до медиите за отразяване на събитието. Следва да бъдат поканени поне 30 журналисти и/или представители на националните медии, като се изготви списък на поканените лица, който трябва да бъде одобрен от Възложителя преди изпращане на поканите;
- **Представители на медиите** – на събитието да има осигурено присъствие на минимум 15 представители на медиите;
- **Да бъде извършена регистрация на участниците в деня на провеждане на пресконференцията;**
- **Присъствен списък** - да се изготви присъствен списък на участниците в съответствие с правилата на ОПАК;
- **Табели** - индивидуални табели с имената на презентаторите – тип пирамидка, формат в сгънат вид А5 или 10 x 21 см, цветност 4+0 на 260 г. едностранно хромов картон или друг материал по преценка на изпълнителя;
- **Входяща анкета** – да се изготви и раздаде на участниците входяща анкета, съгласно изискванията на ОПАК;

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- **Формуляр за обратна връзка** - да се изготви и раздаде на участниците формуляр за обратна връзка в съответствие с правилата на ОПАК;
 - **Информационни материали** - да се организира предоставянето на изработените от Изпълнителя информационни брошури на присъстващите на пресконференцията;
 - **Кетъринг** - да се осигури кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки за участниците;
 - **Фотозаснемане** - да се осигури фотозаснемане и да се предостави фото архив в срок до 7 работни дни след провеждане на пресконференцията;
 - **Оценка** - да се изготви доклад - оценка за ефективността на пресконференцията, който да се предостави в срок до 10 работни дни след провеждане на пресконференцията;
 - **Възложителят трябва да предостави на изпълнителя информация относно отразяването на двете пресконференции, включително копия от направените публикации.**
 - Възложителят има право да не се съобрази с предложенията, направени от Изпълнителя и да изиска други.
- Възложителят има право да не се съобрази с предложенията на Изпълнителя и да изиска други.

2.4. Изпълнение: В срок от 5 (пет) дни от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за организиране на заключителната пресконференция в календарни дни. Участникът следва да предложи/опише:

- очаквания брой посетители - гости и представители на медиите (като представителите на медиите трябва да са минимум 15 души), които може да осигури;
- поне три локации за провеждане на пресконференцията, които да отговарят на поставените от Възложителя изисквания и да са съобразени с предложения от участника брой посетители;
- поне две предложения за съдържанието на сценария;
- поне две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на поканите до гостите и представителите на медиите;
- поне 30 национални и регионални медии, до които ще бъде изпратено прессъобщението;

Възложителят има право по всеки компонент да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска предоставянето на нови предложения.

3. ИЗРАБОТВАНЕ НА БАНЕРИ - 9 БРОЯ

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3.1. Цел: Изработване на 9 броя банери за популяризиране на проекта, които ще бъдат използвани по време на срещи, обучения и други публични мероприятия.

3.2. Поддейности: Участникът следва да реализира дейността по посочените изисквания. Включват се поддейностите по: дизайн, изработка, отпечатване, извършване на довършителни работи, транспорт, доставка, опаковане /при необходимост/.

3.3. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка, но и не по-късно от 1 ден преди определената дата за встъпителната пресконференция.

3.4. Технически изисквания:

- Размер 80/200 см;
- Рол банер със стойка и самонавиващо се рекламno пано от винил;
- Пълноцветен едностранен печат върху винила на текстове и изображения, цветност 4+0;
- Дизайнът и предпечатната подготовка се изпълняват от Изпълнителя, като идейният проект, текстовете и изображенията се съгласуват с Възложителя. Възложителят има право да не се съобрази с предложенията на Изпълнителя и да изиска други.

3.5. Изпълнение: В срок от 5 (пет) дни от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за изработка, доставка на банери за популяризиране на проекта в календарни дни. Той следва да представи:

- поне две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на банерите.

Възложителят има право да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска представянето на нови предложения.

4. ИЗРАБОТВАНЕ НА БРОШУРИ – 1000 БРОЯ (за целите на популяризиране на проекта)

4.1. Цел: Изработване на 1000 броя брошури, предназначени за всички заинтересовани страни, за предоставяне на по-важната информация за реализирането на проекта. Брошурите ще съдържат информация за популяризирането на проекта, заложените и изпълнявани дейности, очакваните резултати с индикативен график за изпълнение на всяка поддейност.

4.2. Поддейности: Участникът следва да реализира дейността по посочените изисквания. Дейността включва поддейностите по: дизайн, предпечатна подготовка,

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

набавяне на материали за изработка, отпечатване, извършване на довършителни работи, редакция на текстовете, коректури, транспорт, доставка, пакетиране /при необходимост/.

4.3. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка, но и не по-късно от 1 ден преди определената дата за встъпителната пресконференция.

4.4. Технически изисквания:

- Минимални изисквания за размери - А5;
- Минимални изисквания за бр. стр. 4;
- Минимални изисквания за технологични характеристики на хартията, на която ще се отпечата информационният материал - 115 гр., гланц;
- Минимални изисквания за цветност – 4+4, двустранен пълноцветен печат;
- Набор, обрязване и поставяне на телчета;
- Подготовка на текста, информационното съдържание и дизайна на брошурата да се съгласува с Възложителя. Възложителят има право да не се съобрази с предложенията на Изпълнителя и да изиска други;
- Да има добър баланс на текст и илюстрации;
- При изработката на брошурите трябва да бъдат спазени всички задължителни елементи за визуализация и публичност, съгласно изискванията на ОПАК;

4.5. Предложение за изпълнение: В срок от 5 (пет) дни от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за изработка и доставка на информационни брошури, в календарни дни. Той следва да представи:

- поне две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на брошурите.

Възложителят има право да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска представянето на нови предложения.

4.6. Бюджет: Цената на дейностите по т. 1, 2, 3 и 4 по-горе не трябва да надвишава сумата от 9291,66 лв. без ДДС.

5. ИЗРАБОТВАНЕ НА ПЛАКАТИ - 1000 БРОЯ (за целите на Дните на отворените врати)

5.1. Цел: Изработване на 1000 броя плакати, представляващи част от информационните материали, предназначени за провеждането на Дните на отворените врати. Плакатите ще предоставят информация за структурата на съдебна система, процедурите в рамките на съдебната система, ролята и функциите на ВСС.

5.2. Поддейности: Участникът следва да реализира дейността по посочените изисквания. Дейността включва поддейностите по: дизайн, предпечатна подготовка, Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

набавяне на материали за изработка, отпечатване, извършване на довършителни работи, редакция, транспорт, доставка, опаковане /при необходимост/.

5.3. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след писмена заявка от Възложителя.

5.4. Технически изисквания:

- Хартия - двустранно хромов гланцирана, надпечатен лак;
- Формат А3;
- Цветност 4+0, едностранен пълноцветен печат;
- Дизайнът и предпечатната подготовка се изпълняват от Изпълнителя като идейният проект, текстовете и изображенията се съгласуват с Възложителя. Възложителят има право да не се съобрази с предложенията на Изпълнителя и да изиска други.
- При изработката на плакатите трябва да бъдат спазени всички задължителни елементи за визуализация и публичност, съгласно изискванията на ОПАК;

5.5. Изпълнение: В срок от 5 (пет) дни от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за изработка и доставка на информационни плакати, в календарни дни. Той следва да представи:

- поне две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на плакатите;

Възложителят има право да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска представянето на нови предложения.

5.6. Бюджет: Цената за изработването на плакатите – т.5. не трябва да надвишава сумата от 1666,67 лв. без ДДС.

6. ИЗРАБОТВАНЕ НА БРОШУРИ - 1000 БРОЯ

6.1. Цел: Изработване на 1000 броя брошури, представляващи част от информационните материали, предназначени за провеждането на Дните на отворените врати. Брошурите ще предоставят информация за структурата на съдебна система, процедурите в рамките на съдебната система, ролята и функциите на ВСС.

6.2. Поддейности: Участникът следва да реализира дейността по посочените изисквания. Дейността включва поддейностите по: дизайн, предпечатна подготовка, набавяне на материали за изработка, отпечатване, извършване на довършителни работи, редакция на текстовете, коректури, транспорт, доставка, пакетиране /при необходимост/.

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

6.3. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след писмена заявка от Възложителя.

6.4. Технически изисквания:

- Минимални изисквания за размери - А5;
- Минимални изисквания за бр. стр. 4;
- Минимални изисквания за технологични характеристики на хартията, на която ще се отпечата информационният материал - 115 гр., гланц;
- Минимални изисквания за цветност – 4+4, двустранен пълноцветен печат;
- Подготовка на текста, информационното съдържание и дизайна на брошурата да се съгласува с Възложителя. Възложителят има право да не се съобрази с предложенията на Изпълнителя и да изиска други;
- При изработката на брошурите трябва да бъдат спазени всички задължителни елементи за визуализация и публичност, съгласно изискванията на ОПАК.;

6.5. Изпълнение: В срок от 5 (пет) работни дни от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за изработка и доставка на информационни брошури, в календарни дни. Той следва да представи:

- поне две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на брошурите.

Възложителят има право да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска представянето на нови предложения.

6.6. Бюджет: Стойността на изработването на брошурите – т.б. не трябва да надвишава сумата от 1641,67 лв. без ДДС.

ЧАСТ 2

Във всички подходящи документи по проекта трябва да бъде включено изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“

Дейността е задължителна съгласно чл. 8 от РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1828/201)6 НА КОМИСИЯТА от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и Насоките за кандидатстване по процедурата.

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система“, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Ще бъде осигурена максимална публичност на съответните проекти в медните, с оглед спецификата на проекта и интереса на медните и широката общественост.

Всички материали за информация и публичност следва да бъдат изработени в съответствие с техническите изисквания за информация и публичност на ОП „Административен капацитет”. Графичните стандарти са показани в Раздел „Графични материали“ на сайта на ОПАК: <http://www.opac.government.bg>. Върху информационните материали трябва да бъдат визуализирани всички задължителни елементи:

- Флагът на ЕС, в съответствие с описаните графични стандарти, включени в Анекс I към Регламент на ЕК (ЕО) № 1828/2006 г. и думите: „Европейски съюз“;
- Логото и слогана на ОПАК- „Експерти в действие“;
- Логото и слогана на ЕСФ-„Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“;
- Изречението “Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.

A) Основни правила за създаването на флага и определяне на стандартизирани цветове:

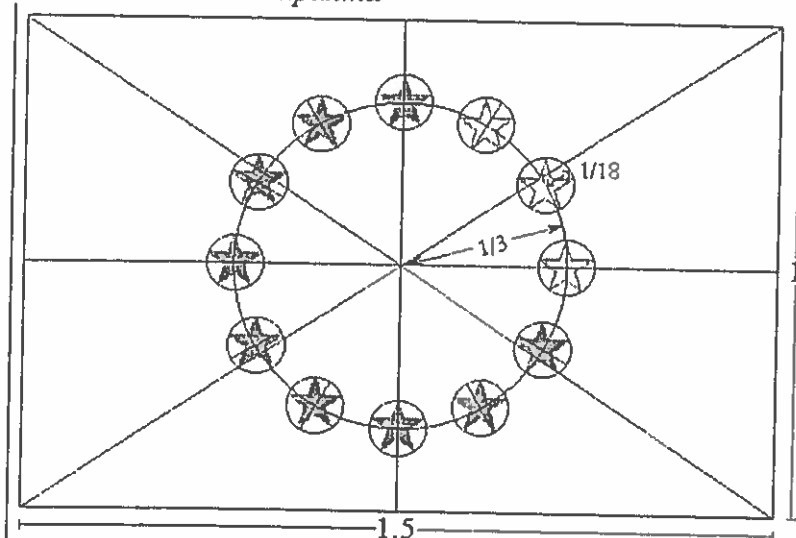
Описание на символиката

На небесносин фон дванадесет златни звезди с пет върха, които образуват кръг, изобразяващ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

Описание на хералдиката

На небесносин фон кръг от дванадесет златни звезди, чиито върхове не се допират.

Описание на геометрията



Флагът е син на цвят и има формата на правоъгълник с крило един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди са правилно разпределени по невидима окръжност, чийто център е в точката на пресичане на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от височината на флага. Всяка от петолъчните звезди е построена в невидим кръг, чийто радиус е равен на една осемнадесета от

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

височината на флага. Всички звезди са разположени вертикално, т.е. един от лъчите сочи нагоре и два от лъчите се опират на невидима линия под прав ъгъл на вертикалната линия. Звездите се разполагат като цифри по часовников циферблат. Техният брой е непроменлив.

Регламентирани цветове

Цветовете на емблемата са следните:

- PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага
- PANTONE YELLOW за звездите.

Възпроизвеждане по четирицветната технология

При четирицветна печатна технология двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология:

- PANTONE YELLOW се получава, като се използва 100% „Process Yellow”
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% „Process Cyan” и 80 % „Process Magenta”.

Интернет

В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шестдесетично: 000099), а PANTONE YELLOW – на цвета RGB:255/204/0 (шестдесетично: FFCC00).

Възпроизвеждане по монохромна технология

С черно: очертава се очертае повърхността на правоъгълника с черна линия и се включват звездите, също в черно на бял фон.



Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100% за фон, а звездите остават като бял негатив.



Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



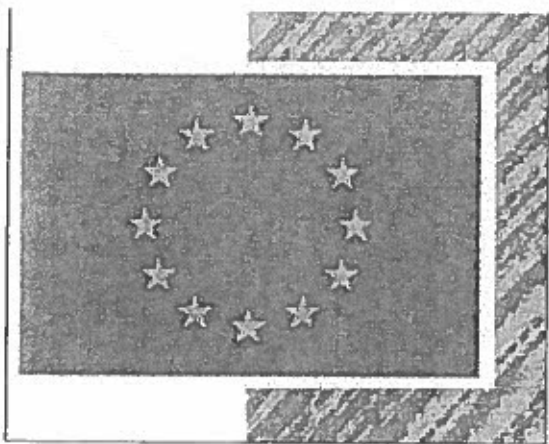
ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Възпроизвеждане на цветен фон

Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина, равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



Тези флагове могат да бъдат свалени за употреба във формат .eps и .jpg на Интернет адрес:

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_bg.htm

Те са достъпни и на уеб сайта на ОПАК www.opac.government.bg

Флагът на ЕС трябва да бъде разположен на същото ниво като националния флаг, когато се използва такъв. Препоръчително е отпечатване на бял фон.

Б) Лого и слоган на ЕСФ

Образът на ЕСФ се представя чрез следните лого и слоган:



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Използва се следното лого на английски език:

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



СПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



European Social Fund
Investing in people

Името на Европейския социален фонд винаги се изписва изцяло.

Възпроизвеждане на черно-бял фон:



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



European Social Fund
Investing in people

Възпроизвеждане на син фон:



Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



В) Лого и слоган на ОПАК

Оперативна програма „Административен капацитет” се представя чрез следните лого и слоган на български език:



ОПАК. Експерти в действие

Използва се следното лого на английски език:



OPAC. Experts in action

Възпроизвеждане на черно-бял фон:



ОПАК. Експерти в действие

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



ОПАК. Experts in action

Възпроизвеждане на син фон:



Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК се придружават от следната информация:
„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.” При изписването на това изречение не се допуска използването на съкращения.

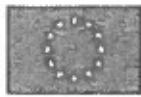
Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК могат да бъдат свапени от уеб сайта на ОПАК www.opac.government.bg

Информационните материали, чийто размер не позволява да се постави цялата информация, следва да съдържат минимално флага на ЕС и логото на ОПАК.

Дизайнът на всички материали за информация и публичност подлежи на предварително съгласуване и одобрение от страна на Възложителя;

Важно !!! Абсолютно задължително за Изпълнителя при изпълнение на дейностите по осъществяване на дейностите, е стриктното спазване на изискванията на Насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност от бенефициентите по ОПАК и РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1828/2006 НА КОМИСИЯТА от 8 Декември 2006 година !

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Образец № 17

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет: *„Информация и публичност и информационни материали” по проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

от **„Ламбаджиев Стандарт” ООД**

/посочете фирма/наименованието на участника/

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обекта на обществената поръчка по обявената от Вас процедура с предмет: *„Информация и публичност и информационни материали” по проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”.*

Поемаме ангажимент да организираме и изпълним обекта на поръчката в съответствие с изискванията Ви, посочени в Техническото задание на настоящата поръчка. За тази цел ще бъдат извършени следните дейности:

1. ВСТЪПИТЕЛНА ПРЕСКОНФЕРЕНЦИЯ – 1 брой

1.1. Цел: Провеждане на встъпителна пресконференция в началото на проекта, която да обясни целите на проекта, да привлече вниманието на обществеността и специалистите върху предвидените дейности и да направи известно полученото финансиране от фондове на Европейския съюз.

Участникът в качеството на Изпълнител, ще реализира дейността по организация и провеждане на събитието – съгласно следните параметри:

1.2. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след писмена заявка от Възложителя.

1.3. Технически характеристики:

- Място на провеждане на пресконференциите

- наем зала с централна локация в гр. София – **BEST**
WESTERN PREMIER Thracia Hotel



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



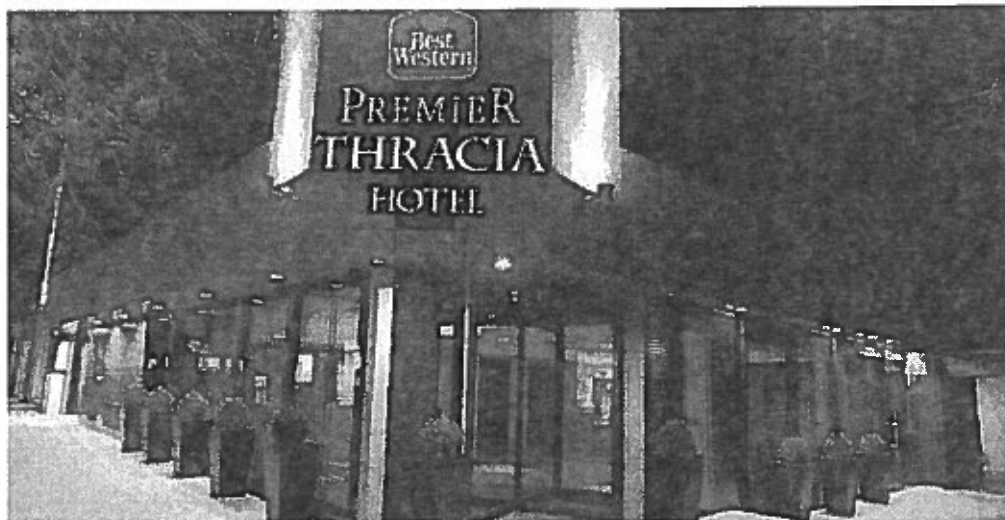
Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



BEST WESTERN PREMIER Thracia Hotel предлага три напълно оборудвани с последна дума на техниката бизнес зали, в които може да се организират мероприятия до 60 души. За по-голямо удобство на гостите, хотела осигурява и подземен паркинг.

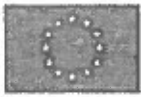
- конферентната зала ще е с капацитет не по-малък от 50 човека;
- Хотелът е четири звезди;
- Хотелът осигурява необходимите парко места;
- в залата ще бъдат осигурени не по-малко от 8 места за презентаторите;
- **Продължителност на въвеждащата пресконференция** – 1-2 часа;
- **Техническо обезпечаване** – ще се осигури оборудване на залата: 1 бр. мултимедиен проектор; 1 бр. лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор; екран за проектиране; озвучителна техника и минимум 2 микрофона, позволяващи ясното възприемане на казаното; техническа поддръжка на апаратурата; осигуряване на възможност на представителите на медиите, обществеността и гостите да задават въпроси към презентаторите чрез подходящо озвучаване; подходящо осветление; безжична и бърза интернет връзка;
- **Брандиране на залата** – ще се осигури оформление и визия на залата, в която се провежда събитието, в съответствие със спецификата на проекта – а именно, като се постави поне 1 информационен банер;
- **Организация на цялостната организация и логистика на пресконференцията на място;**
- **Водещ** - ще се осигури водещ на пресконференцията, който ще води събитието професионално и по начин, отговарящ на средата и повода;
- **Програма и сценарий** – ще се подготвят и съгласуват с Възложителя програмата и сценария на събитието – поне 5 дни преди събитието;
- **Презентатори** – презентаторите се осигуряват от Възложителя;
- **Покани** - ще се подготвят и изпратят на хартиен и/или електронен носител покани до гостите на събитието. Списъкът на гостите се изготвя от Изпълнителя и се одобрява от Възложителя преди изпращане на поканите.

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-12-04/1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

12.12.2013



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Дизайнът на поканите ще бъде предварително съгласуван с Възложителя, като ще да отговаря на мерките за информация и публичност по ОПАК;

- **Прессъобщение** - ще се изготви прессъобщение до медиите. То ще бъде съгласувано с Възложителя и предоставено на мястото на събитието, а след това ще бъде разпратено до поне 30 национални и регионални медии. Изпълнителят ще изготви списък на медиите, до които е било изпратено прессъобщението;
- **Покани до медиите** - в съответствие с правилата на ОПАК ще се изпратят покани на електронен носител до медиите за отразяване на събитието. Ще бъдат поканени поне 30 журналисти и/или представители на националните медии, като се изготви списък на поканените лица, който ще бъде одобрен от Възложителя преди изпращане на поканите;
- **Представители на медиите** – на събитието ще има осигурено присъствие на минимум 15 представители на медиите;
- Ще бъде извършена регистрация на участниците в деня на провеждане на пресконференцията;
- **Присъствен списък** - ще се изготви присъствен списък на участниците в съответствие с правилата на ОПАК;
- **Табели** - ще се изготвят индивидуални табели с имената на презентаторите – тип пирамидка, формат в сгънат вид А5 или 10 x 21 см, цветност 4+0 на 260 г. едностранно хромов картон;
- **Входяща анкета** – ще се изготви и раздаде на участниците входяща анкета, съгласно изискванията на ОПАК;
- **Формуляр за обратна връзка** - ще се изготви и раздаде на участниците формуляр за обратна връзка в съответствие с правилата на ОПАК;
- **Информационни материали** - ще се организира предоставянето на изработените от Изпълнителя информационни брошури на присъстващите на пресконференцията;
- **Кетъринг** - ще се осигури кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки за участниците;
- **Фотозаснемане** - ще се осигури фотозаснемане и ще се предостави фото архив в срок до 7 работни дни след провеждане на пресконференцията;
- **Оценка** - ще се изготви доклад-оценка за ефективността на пресконференцията, който ще се предостави в срок до 10 работни дни след провеждане на пресконференцията;
- **Изпълнителят ще предостави на Възложителя информация относно отразяването на пресконференцията, включително копия от направените публикации – Медиен мониторинг.**
- Възложителят има право да не се съобрази с предложенията, направени от Изпълнителя и да изиска други, като даде писмено препоръки за изготвяне.

1.4. Изпълнение: В срок от 5 (пет) дни от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка Изпълнителят ще предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за организиране на встъпителната пресконференция в календарни дни и предложи/опише:

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13/15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 А., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- очаквания брой посетители - гости и представители на медиите (като представителите на медиите трябва да са минимум 15 души), които може да осигури;
- поне три локации за провеждане на пресконференцията, които да отговарят на поставените от Възложителя изисквания и да са съобразени с предложения от участника брой посетители;
- поне две предложения за съдържанието на сценария;
- поне две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на поканите до гостите и представителите на медиите;
- поне 30 национални и регионални медии, до които ще бъде изпратено прессъобщението;

Възложителят има право по всеки компонент да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска представянето на нови предложения, като даде писмени препоръки за изготвяне.

ПРИМЕРЕН СЦЕНАРИЙ:

- посрещане и регистрация на участниците
- настаняване
- откриване на проявата
- представяне на водещите участници в президиума
- презентиране на темата на пресконференцията
- даване на думата - на предварително уточнени с Възложителя участници
- задаване на въпроси от участващи журналисти
- закриване на срещата
- кетъринг за участниците

Уточнение: Идейния сценарий е примерен. При реализация – ще бъде изготвен Работен Сценарий, който ще бъде съгласуван и одобрен от Възложителя.

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ПРЕСКОНФЕРЕНЦИЯ – 1 брой

2.1. Цел: Провеждане на заключителна пресконференция в края на проекта, която ще обобщи постигнатото в рамките на проекта.

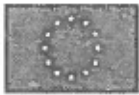
Участникът в качеството на Изпълнител, ще реализира дейността по организация и провеждане на събитието – съгласно следните параметри:

2.2. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след писмена заявка от Възложителя, но не по-късно от 10 (десет) дни преди приключването на срока на договора за безвъзмездна финансова помощ.

2.3. Технически параметри на изпълнението:

- **Място на провеждане на пресконференциите**

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор № 13815-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г. Съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз

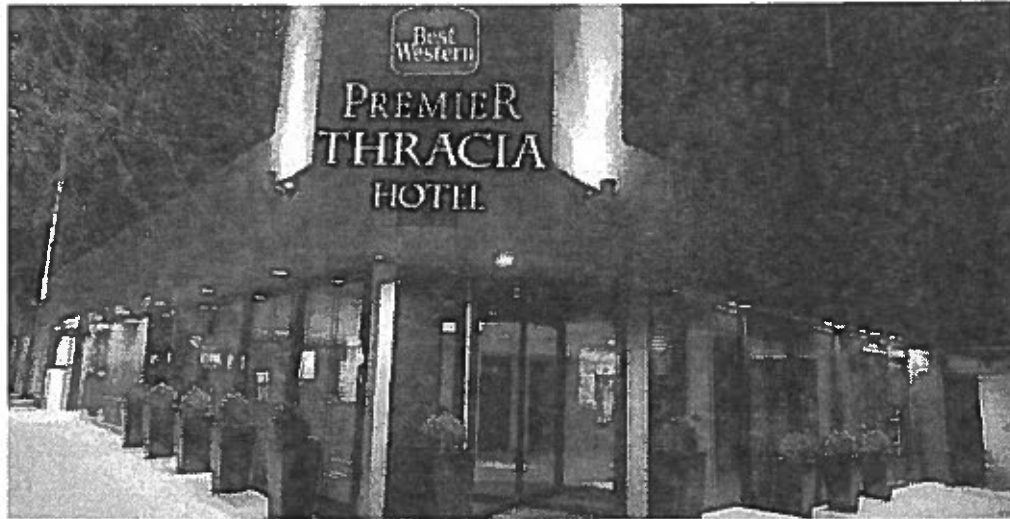


ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- наем зала с централна локация в гр. София – **BEST WESTERN PREMIER Thracia Hotel**



BEST WESTERN PREMIER Thracia Hotel предлага три напълно оборудвани с последна дума на техниката бизнес зали, в които може да се организират мероприятия до 60 души. За по-голямо удобство на гостите, хотела осигурява и подземен паркинг.

- конферентната залата ще е с капацитет не по-малък от 50 човека;
- Хотелът е четири звезди;
- Хотелът осигурява необходимите парко места;
- в залата ще бъдат осигурени не по-малко от 8 места за презентаторите;
- **Продължителност на въстпителната пресконференция – 1-2 часа;**
- **Техническо обезпечаване –** ще се осигури оборудване на залата: 1 бр. мултимедиен проектор; 1 бр. лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор; екран за проектиране; озвучителна техника и минимум 2 микрофона, позволяващи ясното възприемане на казаното; техническа поддръжка на апаратурата; осигуряване на възможност на представителите на медиите, обществеността и гостите да задават въпроси към презентаторите чрез подходящо озвучаване; подходящо осветление; безжична и бърза интернет връзка;
- **Брандиране на залата –** ще се осигури оформление и визия на залата, в която се провежда събитието, в съответствие със спецификата на проекта – а именно, като се постави поне 1 информационен банер;
- **Организация на цялостната организация и логистика на пресконференцията на място;**

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-23/1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., финансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- **Водещ** - ще се осигури водещ на пресконференцията, който ще води събитието професионално и по начин, отговарящ на средата и повода;
- **Програма и сценарий** – ще се подготвят и съгласуват с Възложителя програмата и сценарият на събитието – поне 5 дни преди събитието;
- **Презентатори** – презентаторите се осигуряват от Възложителя;
- **Покани** - ще се подготвят и изпратят на хартиен и/или електронен носител покани до гостите на събитието. Списъкът на гостите се изготвя от Изпълнителя и се одобрява от Възложителя преди изпращане на поканите. Дизайнът на поканите ще бъде предварително съгласуван с Възложителя, като ще отговаря на мерките за информация и публичност по ОПАК;
- **Прессъобщение** - ще се изготви прессъобщение до медиите. То ще бъде съгласувано с Възложителя и предоставено на мястото на събитието, а след това ще бъде разпратено до поне 30 национални и регионални медии. Изпълнителят ще изготви списък на медиите, до които е било изпратено прессъобщението;
- **Покани до медиите** - в съответствие с правилата на ОПАК ще се изпратят покани на електронен носител до медиите за отразяване на събитието. Ще бъдат поканени поне 30 журналисти и/или представители на националните медии, като се изготви списък на поканените лица, който ще бъде одобрен от Възложителя преди изпращане на поканите;
- **Представители на медиите** – на събитието ще има осигурено присъствие на минимум 15 представители на медиите;
- Ще бъде извършена регистрация на участниците в деня на провеждане на пресконференцията;
- **Присъствен списък** - ще се изготви присъствен списък на участниците в съответствие с правилата на ОПАК;
- **Табели** - ще се изготвят индивидуални табели с имената на презентаторите – тип пирамидка, формат в сгънат вид А5 или 10 x 21 см, цветност 4+0 на 260 г. едностранно хромов картон
- **Входяща анкета** – ще се изготви и раздаде на участниците входяща анкета, съгласно изискванията на ОПАК;
- **Формуляр за обратна връзка** - ще се изготви и раздаде на участниците формуляр за обратна връзка в съответствие с правилата на ОПАК;
- **Информационни материали** - ще се организира предоставянето на изработените от Изпълнителя информационни брошури на присъстващите на пресконференцията;
- **Кетъринг** - ще се осигури кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки за участниците;
- **Фотозаснемане** - ще се осигури фотозаснемане и ще се предостави фото архив в срок до 7 работни дни след провеждане на пресконференцията;
- **Оценка** - ще се изготви доклад - оценка за ефективността на пресконференцията, който да се предостави в срок до 10 работни дни след провеждане на пресконференцията;

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор № 13-13/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Изпълнителят ще предостави на Възложителя информация относно отразяването на пресконференцията, включително копия от направените публикации – Меднен мониторинг.
- Възложителят има право да не се съобрази с предложенията, направени от Изпълнителя и да изиска други, като даде писмено препоръки за изготвяне.

2.4. Изпълнение: Изпълнителят ще предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за организиране на заключителната пресконференция в календарни дни.

Участникът ще предложи/опише:

- очаквания брой посетители - гости и представители на медиите (като представителите на медиите ще са минимум 15 души), които може да осигури;
- поне две предложения за съдържанието на сценария;
- поне две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на поканите до гостите и представителите на медиите;
- поне 30 национални и регионални медии, до които ще бъде изпратено прессъобщението;

Възложителят има право по всеки компонент да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска представянето на нови предложения, съобразно писмено представени препоръки за реализация – в рамките на техническата спецификация и техническата оферта.

ПРИМЕРЕН СЦЕНАРИЙ:

- посрещане и регистрация на участниците
- настаняване
- откриване на проявата
- представяне на водещите участници в президиума
- презентиране на темата на пресконференцията
- даване на думата - на предварително уточнени с Възложителя участници
- задаване на въпроси от участващи журналисти
- закриване на срещата
- кетъринг за участниците

Уточнение: Идейния сценарий е примерен. При реализация – ще бъде изготвен Работен Сценарий, който ще бъде съгласуван и одобрен от Възложителя.

(следва пълно описание на предложената от участника организация на двете пресконференции съгласно техническата спецификация, включващо най-малко описание на извършените дейности в тяхната последователност, локации, които участникът може да осигури, примерно техническо оборудване и примерен сценарий за провеждане на пресконференция)

Предлаганият от нас срок за организиране на встъпителна пресконференция е 10 дни от заявката на възложителя.

(Срокът за изпълнение може да бъде до 10 дни.)

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор № К 13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Предлаганият от нас срок за организиране на заключителна пресконференция е 10 дни от заявката на възложителя.

(Срокът за изпълнение може да бъде до 10 дни.)

Предлагаме да изработим БАНЕРИТЕ съгласно техническата спецификация. За целта ще бъдат извършени следните дейности:

3. ИЗРАБОТВАНЕ НА БАНЕРИ - 9 БРОЯ

3.1. Цел: Изработване на 9 броя банери за популяризиране на проекта, които ще бъдат използвани по време на срещи, обучения и други публични мероприятия.

3.2. Поддейности: Участникът ще реализира: дизайн, изработка, отпечатване, извършване на довършителни работи, транспорт, доставка

3.3. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка, но и не по-късно от 1 ден преди определената дата за встъпителната пресконференция.

3.4. Технически характеристики:

- Размер 80/200 см;
- Рол банер със стойка и самонавиващо се рекламno пано от винил;
- Пълноцветен едностранен печат върху винила на текстове и изображения, цветност 4+0;
- Дизайнът и предпечатната подготовка се изпълняват от Изпълнителя, като идейният проект, текстовете и изображенията се съгласуват с Възложителя. Възложителят има право да не се съобрази с предложенията на Изпълнителя и да изиска други, съгласно подадени писмено препоръки за реализация

3.5. Изпълнение: В срок от 5 (пет) дни от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка Изпълнителят ще предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за изработка, доставка на банери за популяризиране на проекта в календарни дни. Той ще разработи:

- две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на банерите.

Възложителят има право да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска представянето на нови предложения, съобразно писмено представени препоръки за разработване.

(Участникът описва предложените дейности в тяхната последователност)

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13/1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Предлагаме да изработим ИНФОРМАЦИОННИТЕ МАТЕРИАЛИ съгласно техническата спецификация. За целта ще бъдат извършени следните дейности.

4. ИЗРАБОТВАНЕ НА БРОШУРИ – 1000 БРОЯ (за целите на популяризиране на проекта)

4.1. Цел: Изработване на 1000 броя брошури, предназначени за всички заинтересовани страни, за предоставяне на по-важната информация за реализирането на проекта. Брошурите ще съдържат информация за популяризирането на проекта, заложените и изпълнявани дейности, очакваните резултати с индикативен график за изпълнение на всяка поддейност.

4.2. Поддейности: Участникът ще реализира дейността по посочените изисквания. Дейността включва поддейностите по: дизайн, предпечатна подготовка, набавяне на материали за изработка, отпечатване, извършване на довършителни работи, редакция на текстовете, коректури, транспорт, доставка. Възложителят предоставя информацията за изготвяне на изданието.

4.3. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка, но и не по-късно от 1 ден преди определената дата за встъпителната пресконференция.

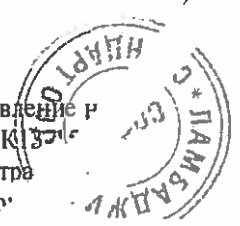
4.4. Технически характеристики:

- Сгънат формат - А5, разгънат А4;
- Обем стр. 4 /с една гънка/;
- Хартия - 115 гр., гланц;
- Цветност – 4+4, двустранен пълноцветен печат;
- Книговез;
- Подготовка на текста, информационното съдържание и дизайна на брошурата ще се съгласува с Възложителя. Възложителят има право да не се съобразява с предложенията на Изпълнителя и да изиска други, съгласно писмено подадени препоръки за реализация;
- Ще се приложи добър баланс на текст и илюстрации;
- При изработката на брошурите ще бъдат спазени всички задължителни елементи за визуализация и публичност, съгласно изискванията на ОПАК;

4.5. Предложение за изпълнение: В срок от 5 (пет) дни от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за изработка и доставка на информационни брошури, в календарни дни. Той ще представи:

- две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на брошурите – съгласно предварително подадена от Възложителя функционална информация за съдържанието на изданието.

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд





Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Възложителят има право да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска представянето на нови предложения, съгласно писмено подадени препоръки за реализация;

5. ИЗРАБОТВАНЕ НА ПЛАКАТИ - 1000 БРОЯ (за целите на Дните на отворените врати)

5.1. Цел: Изработване на 1000 броя плакати, представляващи част от информационните материали, предназначени за провеждането на Дните на отворените врати. Плакатите ще предоставят информация за структурата на съдебна система, процедурите в рамките на съдебната система, ролята и функциите на ВСС.

5.2. Поддейности: Участникът ще реализира дейността по посочените изисквания. Дейността включва поддейностите по: дизайн, предпечатна подготовка, набавяне на материали за изработка, отпечатване, извършване на довършителни работи, редакция, транспорт, доставка.

5.3. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след писмена заявка от Възложителя.

5.4. Технически характеристики:

- Хартия - двустранно хромов гланцирана, надпечатен лак;
- Формат А3;
- Цветност 4+0, едностранен пълноцветен печат;
- Дизайнът и предпечатната подготовка се изпълняват от Изпълнителя като идейният проект, текстовете и изображенията се съгласуват с Възложителя. Възложителят има право да не се съобрази с предложенията на Изпълнителя и да изиска други, съгласно писмено подадени препоръки за реализация;
- При изработката на плакатите ще бъдат спазени всички задължителни елементи за визуализация и публичност, съгласно изискванията на ОПАК;

5.5. Изпълнение: В срок от 5 (пет) дни от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка, Изпълнителят ще предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за изработка и доставка на информационни плакати, в календарни дни. Той ще представи:

- две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на плакатите;
- Възложителят има право да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска представянето на нови предложения, съгласно писмено подадени препоръки за реализация

6. ИЗРАБОТВАНЕ НА БРОШУРИ - 1000 БРОЯ

6.1. Цел: Изработване на 1000 броя брошури, представляващи част от информационните материали, предназначени за провеждането на Дните на отворените

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

врати. Брошурите ще предоставят информация за структурата на съдебна система, процедурите в рамките на съдебната система, ролята и функциите на ВСС.

6.2. Поддейности: Участникът ще реализира дейността по посочените изисквания. Дейността включва поддейностите по: дизайн, предпечатна подготовка, набавяне на материали за изработка, отпечатване, извършване на довършителни работи, редакция на текстовете, коректури, транспорт, доставка.

6.3. Срок: Не по-късно от 10 (десет) дни след писмена заявка от Възложителя.

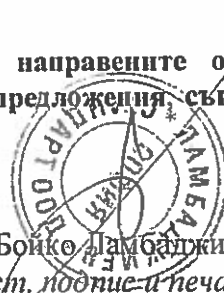
6.4. Технически характеристики:

- Сгънат формат - А5, разгънат А4;
- Обем стр. 4 /с една гънка/;
- Хартия - 115 гр., гланц;
- Цветност – 4+4, двустранен пълноцветен печат;
- Книговез;
- Подготовка на текста, информационното съдържание и дизайна на брошурата ще се съгласува с Възложителя. Възложителят има право да не се съобрази с предложенията на Изпълнителя и да изиска други, съгласно писмено подадени препоръки за реализация;
- Ще се приложи добър баланс на текст и илюстрации;
- При изработката на брошурите ще бъдат спазени всички задължителни елементи за визуализация и публичност, съгласно изискванията на ОПАК;

6.5. Изпълнение: В срок от 5 (пет) работни дни от подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка Изпълнителят ще предостави на Възложителя своето предложение за изпълнение на поръчката, като посочи прогнозен план-график за изработка и доставка на информационни брошури, в календарни дни. Той ще представи:

- две идейни предложения за творческата визуализация (дизайна, текстовете и изображението) на брошурите – съгласно предварително подадена от Възложителя функционална информация за съдържанието на изданието.
- Възложителят има право да избере някое от направените от Изпълнителя предложения или да изиска представянето на нови предложения, съгласно писмено подадени препоръки за реализация.

Дата: 04.07.2014 г.
(дата на подписване)

Подпис:  Бойко Дамбовкиев, Управител
(име, длъжност, подпис и печат, ако лицето е задължено по силата на нормативен акт да притежава печат)

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К/ЗП/5-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛ/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛ/



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Образец № 16

ДО:

ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

Наименование на участника:	„Ламбаджиев Стандарт” ООД
Седалище по регистрация:	София, ул. Райко Алексиев бл. 95, вх. В НЕ Е ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ
Булстат номер / ЕИК:	BG130862812
Тел, факс, e-mail:	Адрес на управление и за кореспонденция: гр.София 1233, бул.„Ген.Н.Столетов”49 Телефон № 02/ 44 84 100; 02/ 832 11 83 Факс: 02/ 44 84 101; 02/ 931 02 74 /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/
Лице за контакти:	/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/
Банка, IBAN и BIC на сметката на участника	ДСК, клон Калоян - гр.София Ул.Цар Калоян 1 IBAN /заличено съгласно чл. 72 от ДОПК/ Титуляр на сметката: „Ламбаджиев Стандарт” ООД

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обявената от Вас поръчка с предмет: „Информация и публичност и информационни материали” по проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., като заявяваме, че желаем да участваме в поръчката при условията, обявени в откритата процедура за участие.

След запознаване с всички документи и образци, ние удостоверяваме и потвърждаваме, че представлявания от нас участник отговаря на изискванията и условията посочени от Възложителя.

Във връзка с обявената поръчка, Ви представяме нашето ценово предложение следва:



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Предлагаме да изпълним тази обществена поръчка, съобразно условията на документацията за участие, за обща цена от **6 850** лв. (шест хиляди, осемстотин и петдесет лв.) без вкл. ДДС или **8 220** лв. (осем хиляди, двеста и двадесет лв.) с вкл. ДДС като ценовото ни предложение за отделните поддейности е както следва:

Дейност	Единица мярка	Брой единици	Единична цена без ДДС	Сума без ДДС	Сума с ДДС
Провеждане на въстъпителна и заключителна пресконференции	бр	2	1400	2800	3360
Информационни брошури за целите на проекта	бр	1000	0,40	400	480
Информационни банери	бр.	9	250	2250	2700
Информационни плакати за целите на Дни на отворените врати	брой	1000	1,0	1000	1200
Информационни брошури за целите на Дни на отворените врати	брой	1000	0,40	400	480
ОБЩА СУМА в лева:				6 850	8 220

Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията на откритата процедура за участие.

Посочените цени включват всички разходи по изпълнение на поръчката.

Ние сме съгласни заплащането на дейностите да се извършва съгласно проекта на Договора.

Настоящата оферта има срок на валидност 120 /сто и двадесет/ работни дни, считано от крайната дата за представяне на офертата.

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Дата: 04.08.2014 г.
(дата на подписване)

Подписан: **Илко Ламбаджиев**, Управител
(име, длъжност, подпис и печат, ако лицето е задължено по силата на нормативен акт да притежава печат)

Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор № К13-15 /04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд