



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ДОГОВОР

№ 45-06-0591 03.11.2014г.

Днес, 03.11.....2014г. 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, , наричани по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

2. „О ТРИ ПИ АР“ ЕООД, Булстат/ЕИК 175083769, със седалище и адрес на управление: гр.София ,ул. ”Димитър Хаджикоцев” № 94, ет.3,ал.5, представлявано от Иванка Петрова Кусева в качеството му/й на управител, наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

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/, съгласно решение на ВСС по протокол № 42/01.10.2014 г. за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: „Информационна кампания”

се сключи настоящият договор за следното:

### І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се съгласява срещу заплащане на цената за изпълнение на договора да извърши услуги с предмет „Информационна кампания” 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

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.

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. Организиране и провеждане на еднодневна Национална конференция, на която ще бъде представена Комуникационната стратегия на съдебната власт, приета от ВСС, и ще бъдат разяснени всички нейни аспекти;

2. Организиране и провеждане на 5 бр. информационни семинара – по един във всеки от 5-те апелативни района;

3. Организиране и провеждане на Дни на отворените врати – 6 бр. – общо 6 дни на отворените врати - по един в петте апелативни района и един във ВСС.

**Чл. 3.** Обхватът и изискванията за организиране и провеждане на Националната конференция, на информационните семинари и на Дните на отворените врати са 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 9 /девет/ месеца и започва да тече от датата на подписване и продължава до окончателното приключване на дейностите по проекта, но не по-късно от приключване на Договора за безвъзмездна финансова помощ № К 13-15-1/04.12.2013 г. по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007 – 2013г., съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз. Сроковете за изпълнение на отделни дейности са заложи в Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - приложение 2, представляващо неразделна част от този 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 59 000,00 лв.(петдесет и девет хил.лв.) без ДДС, 70 800,00 лв.(седемдесет хиляди и осемстотин лв.) с ДДС и включва:

№	Наименование на дейността	Единица мярка	Брой единици	Единична цена в лв без ДДС	Обща стойност (лв. без ДДС)
1.	Организиране и провеждане на еднодневна Национална конференция	брой	1	10 000.00 лв.	10000,00 лв.
2.	Организиране на информационни семинари	брой	5	3800,00 лв.	19000,00 лв.
3.	Организиране и провеждане на Дни на отворените врати	брой	6	5 000.00 лв.	30000,00 лв.

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.

Обща стойност				59 000.00 лв.
---------------	--	--	--	------------------

(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:

1. Сумата, дължима за извършването на дейност 1 - „**Организиране и провеждане на 1 бр. Национална конференция**”, се заплаща в двуседмичен срок от подписването на протокол за приемането на извършената работа по тази дейност. Плащането се извършва въз основа на надлежно издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Необходимо е наличието на подписан протокол за приемане на проведената конференция и протокол за приемане на доклада за провеждането на събитието.

2. Сумата, дължима за извършването на дейност 2 - „**Организиране и провеждане на 5 бр. информационни семинара**”, се заплаща в двуседмичен срок от подписването на протоколите за приемането на извършената работа по тази дейност. Плащането се извършва въз основа на надлежно издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Необходимо е наличието на подписани протоколи за приемане на всички 5 бр. проведени семинара и протоколи за приемане на докладите за провеждането на събитията.

3. Сумата, дължима за извършването на дейност 3 - „**Организиране и провеждане на 6 бр. Дни на отворените врати**”, се заплаща в двуседмичен срок от подписването на протоколи за приемането на извършената работа по тази дейност. Плащането се извършва въз основа на надлежно издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура. Необходимо е наличието на подписани протоколи за приемане на 6 бр. проведени дни на отворените врати и протоколи за приемане на докладите за провеждането на събитията.

(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:

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.

(2) Преведените средства от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, но неувоени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и натрупаните лихви, глоби и неустойки в изпълнение на настоящия договор, подлежат на възстановяване по следната банкова 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 (озвучителна, осветителна, презентаторска, записваща и фотографска техника 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. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ<sup>1</sup>**

**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**.

(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 и проведе едnodневна Национална конференция, на която да бъде представена Комуникационната стратегия на съдебната власт, приета от ВСС, и да бъдат разяснени всички нейни аспекти.

<sup>1</sup> Този раздел се прилага само в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е предвидил подизпълнител  
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.

**Чл.11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да организира и проведе 5 бр. информационни семинара – по един във всеки от 5-те апелативни района.

**Чл. 12. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да организира и проведе Дни на отворените врати, а именно: общо 6 дни на отворените врати - по един в петте апелативни района и един във ВСС.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изготви и проведе кампания за популяризиране на Дните на отворените врати съгласно стратегията, част от техническото му предложение – приложение 2.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да разработи програма за провеждането дните на отворените врати съгласно идейната концепция, част от техническото му предложение – Приложение 2, като целта, която трябва да бъде постигната чрез мероприятиято е участниците да получат максимално достъпна и разбираема информация за структурата на съдебната система, вкл. за ролята и функциите на ВСС.

**Чл. 13. (1) 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.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва всички технически параметри, заложи в представеното от него Техническо предложение – Приложение 2 към настоящия договор.

## **VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл. 14. 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 мероприятията за целите на последващ мониторинг.

**Чл. 15. (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 изисканите 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 на място.

**Чл. 16. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при възникване на непредвидени обстоятелства, които могат да доведат до изменение/спиране на изпълнението на възложената работа.

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.

**Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да приеме извършените услуги, ако същите са предоставени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в договорените вид, срокове и качество съгласно Техническата спецификация – Приложение 1.

## **VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 18. 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. 19. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълни качествено възложената работа, с дължимата грижа, ефективност и добросъвестност. Качеството на услугата трябва да съответства на изискванията на договора, на документацията за обществената поръчка и на техническото предложение.

**Чл. 20. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи в договорения срок резултатите от своята дейност, както и да спазва всички други срокове, посочени в настоящия договор.

**Чл. 21. (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. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да документира чрез снимки/видео извършените от него дейности, както и да запази списъците на присъствалите на Националната конференция и на информационните семинари във връзка с отчитането и доказването на тези дейности пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Контролиращия орган по програма ОПАК.

**Чл. 23. 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. 24. 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, Техническата спецификация и законовите изисквания; Да изпълнява заявките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в сроковете на техническото предложение – Приложение № 2 неразделна част от настоящия договор.

(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 разпоредения 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. 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.

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;

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.

(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. **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. 25.** 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. 26. (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 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.



**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.27.** (1) След провеждането на Националната конференция, на всеки семинар или Ден на отворените врати, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя доклад за извършването, който подлежи на одобрение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. В случай, че при провеждането са констатирани отклонения и недостатъци, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съставя констативен протокол, в който те се описват и се дава срок за отстраняване.

(2) В срок от 5 (пет) работни 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 10 (десет) 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) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доклади за извършените от него дейности при условията и в сроковете, посочени в Техническата спецификация.

(4) В срок до 10 (десет) дни след подписването на протокол за провеждането на последната дейност 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 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.

(5) 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.

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

(7) 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 материали в рамките на заложените в Техническата спецификация срокове. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не носи отговорност за неспазване на заложените срокове при бездействие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(8) Когато бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатирани отклонения и недостатъци се описват в протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка. 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.

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. 28.** (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 констатиране от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** недостатъци и/или несъответствия и/или отклонения и/или пропуски и/или явни фактически 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**.

(4) В случай че бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатиране недостатъци, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в констативен протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) 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. 29.** (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 за изпълнение на договора.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за добро изпълнение след приключване на договора и приемане на работата, 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.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Ал. 2-4 се прилагат само в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** внесе гаранция по банкова сметка

## XII. НЕУСТОЙКИ И САНКЦИИ

**Чл. 30.** 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. 31.** (1) При лошо или неточно изпълнение на задълженията, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 20% от стойността на съответната дейност за всяко отделно нарушение, констатирано в протокола по чл. 27 (8).

(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. 32.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приспада начислените по чл. 30 и 31 неустойки от Цената за изпълнение на договора, дължима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор.

**Чл. 33.** Вземанията за вреди, надхвърлящи размера на неустойката се събират по общия исков ред.

## XIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

**Чл. 34.** 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. 35.** 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. 36.** Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

**Чл. 37.** 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. 38.** Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

**Чл. 39.** 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. 40.** 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;

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 № K13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

(4) едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** без предизвестие при нарушения на изискванията за избягване на конфликт на интереси, на 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 неуведомяване за обстоятелства по чл. 47 от ЗОП.

#### **XIV. ДРУГИ УСЛОВИЯ**

**Чл. 41.** Договорът се сключва на основание одобрено финансиране по Оперативна програма „Административен капацитет”.

**Чл. 42.** Този договор влиза в сила от датата на подписването му.

**Чл. 43.** Кореспонденцията, свързана с изпълнението на настоящия договор, е в писмена форма и следва да бъде изпращана на следните адреси:

За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:  
Гр.София п.к.1000  
Ул.»Екзарх Йосиф» №12

За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:  
гр.София п.к.1000  
ул.»Димитър Хаджикоцев» №94  
ет.3, ап.5

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

**Чл. 44.** 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. 45.** Всички документи във връзка с изпълнението на този договор се издават на български език.

**Чл. 46.** (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. 47.** За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на българското законодателство.

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.

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: Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Приложение 3: Ценова оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

МАГДАЛЕНА ДА ЗАРОВА  
РЪКОВОДИТЕЛ



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

ИВАНКА КУСЪВА  
УПРАВИТЕЛ  
Sofia  
PR Ltd.  
«РИПИАР» ЕООД

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Съгласували: /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

.....  
директор на дирекция „Правн

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

директор на дирекция „Бюджет и финанси”

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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### ГЛАВА II

#### ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Чрез информационната кампания се цели да се повиши информираността на широката общественост и на заинтересовани страни за работата на ВСС и съдебната система, както и да се повиши прозрачността и достъпността до тези институции. В рамките на дейността ще бъде представена приетата от ВСС комуникационна стратегия на съдебната власт, разработена в изпълнение на договор в рамките на проекта, и ще бъдат разяснени всички нейни аспекти;

Чрез Комуникационната стратегия се цели:

1. да бъде задоволена потребността на обществото от информация,
2. да се подобри общественото разбиране за спецификата на дейността на съдилищата и на ВСС като институции, чиято отговорност и привилегия е да утвърждават върховенството на закона,
3. да се съдейства за повишаване на правната култура на гражданите
4. да се подобряват комуникациите в съдебната система и извън нея.

Дейността „Информационна кампания“ се състои от 3 основни дейности:

№	Наименование на дейността	Количество	Локация
1.	Национална конференция	1	София
2.	Информационни семинари	5	София, В. Търново, Варна, Бургас и Пловдив
3.	Дни на отворени врати	6	В. Търново, Варна, Бургас и Пловдив и два в гр. София

Чрез реализирането на информационната кампания се цели максимално покритие на всички целеви групи и достигането на информацията до максимално широк кръг от населението. При провеждането на дейностите, информационните семинари и дните на отворените врати могат да се провеждат успоредно. Националната конференция задължително трябва да се проведе след приключването и на петте информационни семинара. Дните на отворените врати могат да се провеждат преди и след Националната конференция. Организирането и провеждането на всяка дейност се извършва след писмена заявка от Възложителя и получаването ѝ от Изпълнителя в срок, съгласно техническото предложение на Изпълнителя, но не повече от 15 календарни дни от датата на заявката и в рамките на срока на договора по настоящата поръчка.

Изисквания към отделните дейности:

Гози 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.



№	Наименование на дейността	Количество	Описание
1.	Организиране и провеждане на Национална конференция	1	<p><b>Параметри:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Брой – 1</li> <li>▪ Продължителност – 1 ден;</li> <li>▪ Участници – до 150 участници - представители на всички целеви групи по проекта</li> </ul> <p><b>Технически изисквания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Място на провеждане</b>- осигуряване на зала с необходимия капацитет (за 150 човека) в гр. София с централна локация; в хотел не по – малко от 4 /четири/ звезди, с необходимия капацитет; осигурени поне 20 паркоместа в близост до залата;</li> <li>▪ <b>Водещи</b> – осигуряване на водещ и модератори за отделните панели в съответствие с одобрената от Възложителя програма;</li> <li>▪ <b>Примерна програма</b> за Националната конференция;</li> <li>▪ <b>Техническо обезпечаване</b> – осигуряване на техническо обезпечаване и оборудване на събитието: подходящо озвучаване; поне 2 микрофона; 1 мултимедиен проектор; поне 1 лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор; екран за проектиране; подходящо осветление; бърза безжична интернет връзка. Осигуряване за целия период на провеждане на конференцията на поне две технически лица, които да отговарят за поддръжката и нормалното функциониране на техническото оборудване;</li> <li>▪ <b>Покани</b> - изготвяне на покани, отговарящи на изискванията на ОПАК. Дизайнът на поканите следва да бъде предварително съгласуван и одобрен от Възложителя. Изпращане на поканите на електронен или хартиен носител по предоставения от Възложителя списък със 150 участници;</li> <li>▪ <b>Материали</b> - изготвяне и отпечатване на материали: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 150 бр. папки, формат А4, с джоб, брандирани с едноцветен печат, картон 300г.;</li> <li>✓ 150 бр. химикалки, брандирани с едноцветен печат;</li> <li>✓ 150 бр. блокнота с 40 листа, формат А4, брандирани с едноцветен печат;</li> </ul> </li> </ul>

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.

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 150 бр. регистрационни баджове според списъка на поканените гости;</li><li>✓ 150 бр. брандирани флашки с приетата от ВСС комуникационна стратегия</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Регистрация</b> – изготвяне на списък съгласно насоките на ОПАК - регистрация на присъстващите – с трите имена, име на институцията, която представляват, подпис и регистрация, че всеки един от участниците е получил комплект с материали;</li><li>▪ <b>Архивиране</b> - съхраняване на казаното чрез диктофон, стенограф и/или други методи; предоставяне на архива до 7 работни дни след приключването на събитието</li><li>▪ <b>Кетъринг</b> - Осигуряване на кетъринг</li><li>▪ <b>Кафе паузи</b> – 2 броя - безалкохолни напитки, чай и кафе, минерална вода;</li><li>▪ <b>Публичност и информация</b>– оформление на залата и мястото на събитието и осигуряване на мерките за публичност, съобразно изискванията на регламент 1828/2006 на Европейската комисия;</li><li>▪ <b>Фотозаснемане</b> – осигуряване на фотозаснемане и предоставяне на снимки в електронен вариант;</li><li>▪ <b>Медиа</b> – анонси - изпращане на съобщения до представители на местните и националните медии за анонсиране на събитието. Аносите следва да бъдат изготвени съгласно насоките на ОПАК. Ще бъдат изпратени до поне 20 медии;</li><li>▪ <b>Прессъобщения</b> - изготвяне и изпращане на прессъобщения до медиите. Те следва да са изготвени съгласно насоките на ОПАК. Следва да бъдат изпратени до поне 30 медии;</li><li>▪ <b>Присъствие на медии</b> – следва да бъде осигурено присъствието на най-малко 7 представители на различни медии;</li><li>▪ <b>Публикации</b> - осигуряване на публикации в поне 2 национални ежедневника, в размер поне 1/6 страница, отразяваща проведената национална конференция;</li><li>▪ <b>Доклад</b> - изготвяне на кратък доклад – оценка за резултатите от проведената национална конференция, съдържащ анализ на ефекта, основни теми, снимков материал, презентации, копия от публикациите или предоставяне на ежедневника, в който е направена публикацията, и др. материали.</li></ul>
--	--	--

Гози 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., финансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



			<p>Докладът следва да бъде предоставен до 7 работни дни след края на събитието.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Срок: След получаване на писмена заявка от Възложителя съгласно техническото предложение на участника и в рамките на срока на договора по настоящата поръчка;</li> </ul>
			<b>Бюджет: 15 000 лв. без ДДС</b>
2.	Провеждане на информационни и семинари	5	<p><b>Параметри:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Брой – 5 - по 1 семинар съответно в градовете София, Велико Търново, Варна, Бургас, Пловдив (5-те апелативни района) с участието на представители на съдебната власт и други целеви групи. Семинарите се провеждат в различни дни;</li> <li>Продължителност – 1 ден;</li> <li>Участници – до 50 участници на един семинар - представители на целевите групи;</li> </ul> <p><b>Технически изисквания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Място на провеждане- осигуряване на зала с централна локация във всеки от 5-те града с необходимия капацитет за 50 души - представители на целевите групи;</li> <li>Водещ/и – осигуряване на водещ за всеки от 5-те семинара, който да ги ръководи съгласно изготвената програма;</li> <li>Техническо обезпечаване – осигуряване на техническо обезпечаване и оборудване на събитието: нужното озвучаване, поне 1 лаптоп, поне 1 микрофон, 1 мултимедиен проектор, екран; осветление при необходимост;</li> <li>Примерна програма за семинарите;</li> <li>Транспорт – възстановяване на разходите за транспорт на участниците;</li> <li>Покани - изготвяне на покани, отговарящи на изискванията на ОПАК. Дизайнът на поканите ще бъде предварително съгласуван и одобрен от Възложителя. Изпращане на поканите на електронен или хартиен носител по одобрения от Възложителя списък с участници;</li> <li>Материали - изготвяне и отпечатване на материали: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 250 бр. папки, формат А4, с джоб, брандирани, с едноцветен печат, картон</li> </ul> </li> </ul>

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.

			<p>300г.;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 250 бр. брандирани флашки с Комуникационната стратегия</li><li>✓ 250 бр. химикалки, брандирани с едноцветен печат;</li><li>✓ 250 бр. блокнота с 40 листа, формат А4, брандирани с едноцветен печат;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Регистрация</b> – изготвяне на списък съгласно насоките на ОПАК - регистрация на присъстващите – с трите имена, име на институцията, която представляват и подпис и регистрация, че всеки един от участниците е получил комплект с материали;</li><li>▪ <b>Архивиране</b> - съхраняване на казаното чрез диктофон, стенограф и/или други методи; предоставяне на архива до 7 работни дни след приключването на събитието</li><li>▪ <b>Кетъринг</b> - Осигуряване на обяд и две (2) кафепauзи: кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода;</li><li>▪ <b>Публичност и информация</b> – оформление на залата и мястото на събитието и осигуряване на мерките за публичност, съобразно изискванията на регламент 1828/2006 на Европейската комисия;</li><li>▪ <b>Фотозаснемане</b> – осигуряване на фотозаснемане и предоставяне на снимки в електронен вариант;</li><li>▪ <b>Медиа – анонси</b> - изпращане на съобщения до представители на местните и националните медии за анонсиране на събитието. Анонсите следва да са изготвени съгласно насоките на ОПАК. Следва да бъдат изпратени до поне 20 медии;</li><li>▪ <b>Пресъобщения</b> - изготвяне и изпращане на пресъобщения до медиите. Те следва да са изготвени съгласно насоките на ОПАК. Следва да бъдат изпратени до поне 30 медии;</li><li>▪ <b>Публикации</b> - осигуряване на публикация в поне 1 национален или местен вестник, отразяваща проведения семинар;</li><li>▪ <b>Доклад</b> - изготвяне на кратък доклад – оценка за резултатите от проведените семинари, съдържащ анализ на ефекта, основни теми, снимков материал, презентации, копия от публикациите или предоставяне на ежедневника, в който е направена публикацията, и др. материали. Докладът следва да бъде предоставен до 7 работни дни след края на</li></ul>
--	--	--	--

Гози 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.



			<p>предоставяне на ежедневника, в който е направена публикацията, и др. материали. Докладът следва да бъде предоставен до 7 работни дни след края на всяко събитие.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Срок за организиране и провеждане на семинарите: След получаване на писмена заявка от Възложителя съгласно техническото предложение на участника и в рамките на срока на договора по настоящата поръчка.</li> </ul>
			<b>Бюджет: 20833,33 лв. без ДДС</b>
3.	Организиране и провеждане на „Дни на отворените врати“	6	<p><b>Параметри:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Брой – 6 - по 1 /един/ съответно в градовете София, Велико Търново, Варна, Бургас, Пловдив (5-те апелативни района) в сградата на съответния Апелативен съд и 1 Ден на отворените врати в сградата на ВСС – гр. София. Събитията се провеждат в различни дни.</li> <li>Продължителност – 1 ден;</li> </ul> <p><b>Технически изисквания:</b> Провеждането на Ден на отворените врати трябва да включва най-малко следните дейности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Идейна концепция</b> – изготвяне на концепция за събитията – представя се на етапа на кандидастване;</li> <li><b>Примерна програма</b> – за провеждане на събитията – представя се на етапа на кандидастване;</li> <li><b>Сценарий</b> - изготвяне на сценарий за всяко едно от събитията – представя се на етапа на кандидастване; Ще се смята за предимство, ако в сценариите е предвидено използването на модерни, интерактивни методи за представяне на информацията. В сценария трябва да бъде предвидено ползването на информационните видео-клипове, които ще бъдат създадени в рамките на проекта. В рамките на проекта ще бъдат разработени 10 видео-клипа.</li> <li><b>Стратегия за популяризиране на „Дните на отворени врати“</b> – представя се на етапа на кандидастване;</li> <li><b>Локация</b> – определяне на помещение в съответната сграда за приемна със съдействието</li> </ul>

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.

на Възложителя;

- **Техническо обезпечаване** – осигуряване на техническо обезпечаване и оборудване на събитието: необходимото озвучаване, лаптоп, мултимедиен проектор, екран, осветление.
- **Брандиране** – оборудване на приемната зала със съответните материали за визуализация и публичност, предоставени от Възложителя, осигуряване на мерките за публичност, съобразно изискванията на регламент 1828/2006 на Европейската комисия;
- **Информационни материали** – раздаване и осигуряване на информационни материали (брошури и плакати) за всички посетители. Ангажимент на Изпълнителят е да прецени интересът към събитията и да разпредели съответното количество необходими материали. Възложителят ще предостави на изпълнителя информационни брошури и плакати, които ще бъдат изработени в рамките на договор за „Информация и публичност и информационни материали“ по проекта;
- **Архивиране** - съхраняване на казаното чрез диктофон, стенограф и/или други методи; предоставяне на архива до 7 работни дни след приключването на събитието;
- **Фотозаснемане** – осигуряване на фотозаснемане и предоставяне на снимки в електронен вариант;
- **Медиа – анонси** - изпращане на съобщения до представители на местните и националните медии за анонсиране на събитията. Аносите следва да бъдат изготвени съгласно насоките на ОПАК. Следва да бъдат изпратени до поне 20 медии. За всяко събитие следва да има отделен медиен анонс;
- **Пресъобщения** - изготвяне и изпращане на пресъобщения до медиите. Те следва да бъдат изготвени съгласно насоките на ОПАК. Следва да бъдат изпратени до поне 30 медии. За всяко събитие следва да има отделно пресъобщение;
- **Доклад** - изготвяне на кратък доклад – оценка за резултатите от проведени Дни на отворените врати, съдържащ анализ на ефекта, основни теми, снимков материал, презентации, анкетни

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.

			карти и т.н. материали. Докладът следва да бъде предоставен до 7 работни дни след края на всяко събитие. ▪ Срок: След получаване на писмена заявка на Възложителя съгласно техническото предложение на участника и в рамките на срока на настоящата поръчка.
			<b>Бюджет: 44500 лв. без ДДС</b>

## 1. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА НАЦИОНАЛНА КОНФЕРЕНЦИЯ:

В рамките на дейността ще бъде организирана и проведена еднодневна национална конференция, на която ще бъде представена Комуникационната стратегия на съдебната власт, приета от ВСС. По време на конференцията ще бъдат разяснени всички аспекти на разработената в изпълнение на договор по проекта Комуникационна стратегия. Чрез представянето на стратегията ще бъдат запознати представителите на целевите групи с разработената и приета стратегия и бъдещото ѝ прилагане.

Широкото представяне на Стратегията ще подпомогне процеса на правилното ѝ прилагане и гарантирането на дългосрочно положително въздействие върху съдебната система и трайно подобряване на прозрачността в работата на съдебната система и повишаване на доверието в институциите, в т.ч. и ВСС.

Провеждането на Националната конференция става по заявка на Възложителя след приемането на Комуникационната стратегия на съдебната власт от ВСС в съответствие с предложението от изпълнителя график. Не по-късно от 5 дни преди конференцията, представителите на възложителя и изпълнителя уточняват програмата на конференцията и списъка на поканените представители на всички целеви групи по проекта.

По време на конференцията ще бъдат разяснени всички аспекти на разработената Комуникационна стратегия. Водещите и модераторите на отделните панели се осигуряват от Изпълнителя и не са включени в броя на участниците в конференцията. Всички участници в конференцията ще получат информационни материали, разработени в рамките на настоящата обществена поръчка. Изпълнителят получава материалите за брандиране на залата от Възложителя.

Изпълнителят се задължава да спазва мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията на УО на ОПАК и правилата на Регламент № 1828/2006 на Комисията (ЕО). Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ, могат да бъдат намерени на уеб сайта на ОПАК на адрес: [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg). Това важи за изпълнението на всяка една дейност или поддейност – като подготовката на всички печатни и информационни материали, покани, брандиране на помещението и др.

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.

Изпълнителят се задължава да предостави всички материали предварително на Възложителя за одобрение. Възложителят може да не приеме предложенията на Изпълнителя и може да изиска нови от Изпълнителя. Изпълнителят пристъпва към изработване и предаване на материалите след окончателното одобрение на Възложителя.

## **2. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СЕМИНАРИ**

В рамките на настоящата обществена поръчка Изпълнителят трябва да организира пет еднодневни семинара (по един във всеки апелативен район) с до 50 участника, представители на всяка от целевите групи, за всеки семинар. Целта на тези семинари е представянето на Комуникационната стратегия, приета от ВСС, съдържащите се в нея мерки и дейности за повишаване на доверието, прозрачността и отчетността в работата на съдебната система и по-доброто познаване на работата на съда от широката общественост. По време на семинарите ще бъде оказана методическа помощ на целевите групи с оглед на уеднаквяване информационната политика на съдебната система и създаването на усещане за институционалност при прилагане на Комуникационната стратегия.

Възложителят прави заявка за провеждане към Изпълнителя съобразно предложения план-график за изпълнение. В графика трябва да е заложено, че не по-късно от 5 дни преди провеждането на всеки семинар, представителите на Възложителя и Изпълнителя уточняват програмата, списъкът на поканените представители на всички целеви групи по проекта и обсъждат различните параметри по събитието. Ангажимент на Възложителя е да осигури присъствието на представителите на съдебната власт – участници в семинарите на заявената дата, място и час.

Информационните материали ще бъдат разработени професионално и ще бъдат разпространени чрез използване на съвременни информационни и комуникационни канали, за да достигнат до широката общественост, с цел повишаване на информираността по отношение на работата на съдебната система и ВСС, подобряване на публичния образ на съдебната власт и подобряването на комуникациите в системата и извън нея.

Изпълнителят се задължава да предостави всички материали предварително на Възложителя за одобрение. Възложителят може да не приеме предложенията на Изпълнителя и може да изиска нови от Изпълнителя. Изпълнителят пристъпва към изработване и изпращане на материалите след финалното одобрение на Възложителя.

## **3. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ**

В рамките на информационната кампания ще бъдат организирани Дни на отворените врати. Общо ще бъдат организирани 6 Дни на отворените врати - по един в петте апелативни района и 1 във ВСС. В дните на отворените врати по 3-ма представители от целевите групи ще представят информация и ще запознаят заинтересованите страни със структурата на организация и работата на институциите в съдебната система и ВСС. Чрез Дните на отворените врати ще се повиши информираността на заинтересованите страни, прозрачността в работата на съдебната система и ще се подобри публичния образ

---

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.



на съдебната система и ВСС. Това е начин непосредствено и отблизо да се популяризира дейността на съдебната система. Идеята на „Дни на отворените врати“ е хората и участниците в събитията да получат максимално достъпна и разбираема информация за съдебната система, в това число и за ролята и функциите на ВСС. Чрез тях ще се даде възможност на всички заинтересовани страни в рамките на един ден във всеки апелативен район да се запознаят с дейността на съдебната власт, за да добият по-реална представа за структурата на съдебната система и ежедневните служебни ангажименти на работещите в нея. В Деня на отворените врати на ВСС ще бъде представена ролята и функциите на ВСС. В „Деня на отворените врати“ ще бъде предоставена информация за структурата, организацията и работата на институциите в съдебната система и ВСС пред посетители и заинтересовани. Идеята е участниците в събитията „Дни на отворените врати“ да могат лично и на място да видят и чуят как функционират институциите в структурата на съдебната система.

Изпълнителят се задължава да предостави всички материали предварително на Възложителя за одобрение. Възложителят може да не приеме предложенията на Изпълнителя и може да изиска нови от Изпълнителя. По време на „Дните на отворените врати“ ще бъдат разпространявани и презентирани и информационни материали – брошури и плакати, разработени по договор за „Информация и публичност и информационни материали“ по проекта.

Във връзка с „Дни на отворените врати“, Възложителят изпраща до Изпълнителя писмена заявка за организирането и провеждането на всеки един ден поотделно, като Изпълнителят предлага 3 възможни дни, в които да се проведе съответния ден, като всеки от посочените дни трябва да работен, т.е. не могат да се провеждат Дни на отворените врати в почивни дни или официални национални празници.

Участникът следва да представи идейна концепция за осъществяването на „Дните на отворените врати“. Той трябва да представи примерна програма и сценарий за провеждането на събитията. Ще се смята за предимство, ако в сценарния план е предвидено използването на модерни, интерактивни методи за представяне на информацията. В сценарния план следва да бъде предвидено ползването на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. В предложението си Участникът следва да представи стратегия за популяризиране на „Дните на отворени врати“ чрез различни, вкл. и нетрадиционни, комуникационни канали. В стратегията може да се посочи как ще бъде осигурено присъствието на представители на следните /таргет/ групи от български граждани, чието присъствие е особено желателно с цел повишаване на правната им култура и запознаването им с дейността на съдебната власт и ВСС:

- Младите хора, вкл. ученици и студенти;
- Граждани, изразяващи скептично отношение към действията и постиженията на съдебната система;
- Граждани, пострадали от престъпления;
- Граждани в неравностойно положение;
- Представители на правоохранителните органи;
- Представители на етническите малцинства;

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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
инвестиции в хората

- Жители на населените места, където няма институции на съдебната власт;
- Националните и регионални медии
- Бизнеса
- Всички заинтересовани страни

В техническото си предложение участникът задължително описва следното: дейностите, методология, включваща подход, методи и организация за изпълнение им, график на изпълнение включващ разпределение на експертите по отделните дейности, срок за организиране на дейностите.

---

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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Образец № 17

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет: **„ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ“** 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 „О ТРИ ПР„ ЕООД

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обекта на обществената поръчка по обявената от Вас процедура с предмет: **„ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ“**.

Поемаме ангажимент да изпълним обекта на поръчката в съответствие с изискванията Ви, посочени в Техническата спецификация на настоящата поръчка.

Предлагаме да организираме и изпълним поръчката, както следва:

*(Участникът следва да опише дейностите, методологията, включваща подход, методи и организация за изпълнение на дейностите, график на изпълнение и разпределение на експертите по отделните дейности. Включително да представи индикативни програми за събитията, сценарий и стратегия за изпълнението на Дните на отворените врати. Техническото предложение следва да съдържа всички минимални изисквания, съгласно техническата спецификация)*

### **I. СЪЩНОСТ НА ПОРЪЧКАТА**

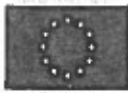
Проектът на настоящата поръчка е в подкрепа постигане целите на европейската и националната политика за повишаване на професионализма, прозрачността и отчетността в съдебната система. Проектът е и в съответствие с Насоките за сближаване на Общността 2007 - 2013 г. и националните стратегически документи, залегнали в основата на ОПАК.

Чрез реализирането на дейностите по настоящата обществена поръчка се цели да се повиши информираността на всички заинтересовани страни и да се подобри прозрачността в работата на ВСС и съдебната система. Съгласно изискванията на регламент № 1828/2006, в рамките на настоящия проект ще бъде предоставена информация на широката общественост и ще се осигури публичност на изпълняваните по проекта дейности и заложените цели и резултати. Тази дейност е предвидена в проекта като средство за осигуряване на благоприятна, добронамерена информационна среда за широка обществена подкрепа и

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

информиране на целевите групи и заинтересованите страни за дейностите, целите, резултатите от проекта и приноса на ЕСФ, ОПАК и бюджета на Р. България.

- **Общата цел** на проекта „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система“ е подобряването на публичния образ и прозрачността в работата на съдебната система и на Висшия съдебен съвет.

- **Специфични цели** на проекта „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система“ са:

**СЦ1:** Подобряване на комуникациите и ефективността на работата в съдебната система и на Висшия съдебен съвет;

**СЦ2:** Подобряване на прозрачността в работата на съдебната система и ВСС;

**СЦ3:** Повишаване на доверието на гражданите и бизнеса в съдебната система и ВСС. Реализирането на дейностите по настоящата обществена поръчка има за цел постигането на публично-значим ефект чрез медийно популяризиране дейността на ВСС, посредством следните **отправни послания:**

- законът е в защита за обществото и гражданина и се прилага безпристрастно от органите на съдебната власт и ВСС;
- основните принципи на съдебната система са: законност, независимост, безпристрастност, достъпност, публичност, прозрачност;
- правната култура на гражданите може да бъде подобрена чрез добро познаване на функциите на съдебната власт и ВСС.

- Целевите групи по проекта са: ВСС, Инспекторатът към ВСС, ВКС, ВАС, съдилища, Прокуратура на РБ.

- Основни проблеми, които са идентифицирани по отношение на целевите групи са:

- Липса на единна Комуникационна стратегия на съдебната власт;
- Не добра комуникация между органите на съдебната власт и между съдебната власт и обществеността;
- Ниска степен на прозрачност на работата на ВСС и съдебната система;
- Недостатъчно доверие в съдебната система от страна на гражданите и бизнеса.

Поръчката включва в себе си следните дейности:

- Провеждане на Национална конференция – 1 брой;
- Провеждане на информационни семинари – 5 броя, по един във всеки апелативен район;
- Провеждане на Дни на отворените врати - 6 броя, по един във всеки апелативен район и един в сградата на Висшия съдебен съвет, гр. София;

За 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.

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Чрез информационната кампания се цели да се повиши информираността на широката общественост и на заинтересовани страни за работата на ВСС и съдебната система, както и да се повиши прозрачността и достъпността до тези институции. В рамките на дейността ще бъде представена приетата от ВСС комуникационна стратегия на съдебната власт, разработена в изпълнение на договор в рамките на проекта, и ще бъдат разяснени всички нейни аспекти;

Чрез Комуникационната стратегия се цели:

1. да бъде задоволена потребността на обществото от информация,
2. да се подобри общественото разбиране за спецификата на дейността на съдилищата и на ВСС като институции, чиято отговорност и привилегия е да утвърждават върховенството на закона,
3. да се съдейства за повишаване на правната култура на гражданите
4. да се подобряват комуникациите в съдебната система и извън нея.

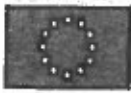
Чрез реализирането на информационната кампания се цели максимално покритие на всички целеви групи и достигането на информацията до максимално широк кръг от населението. При провеждането на дейностите, информационните семинари и дните на отворените врати могат да се провеждат успоредно. Националната конференция задължително трябва да се проведе след приключването и на петте информационни семинара. Дните на отворените врати могат да се провеждат преди и след Националната конференция. Организирането и провеждането на всяка дейност се извършва след писмена заявка от Възложителя и получаването ѝ от Изпълнителя в срок, съгласно техническото предложение на Изпълнителя, а именно 5 календарни дни от датата на заявката и в рамките на срока на договора по настоящата поръчка.

Ние имаме богат експертен опит в областта на интегрираните маркетингови комуникации и изградено собствено ноу-хау за работа с публични комуникации, връзки с обществеността и организирането на събития. Базирайки се на професионална експертиза, опит, компетенции и екип от доказани експерти ние гарантираме качествено, срочно и ефективно изпълнение на обществената поръчка. За целта предлагаме да организираме и изпълним поръчката, а именно дейност „Информационна кампания“, която се състои от 3 основни дейности:

№	Наименование на дейността	Количество	Локация
1.	Национална конференция	1	София
2.	Информационни семинари	5	София, В. Търново, Варна, Бургас и Пловдив
3.	Дни на отворени врати	6	В. Търново, Варна, Бургас и Пловдив и два в гр. София

За 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.

„О П Р А Т И В Н А“ Р О О О И  
/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Ще изпълним поръчката по следния начин:

**Методология за изпълнение на поръчката – подход, методи и организация за изпълнение на дейностите, график на изпълнение и разпределение на експертите по отделните дейности**

Посредством настоящата методология и изпълнението на дейностите, заложи в обществената поръчка и детайлно описани по-долу, Изпълнителят ще постигне максимална информираност и публичност в информационната кампания на ВСС. Посредством обстойната, адекватна и срочна информираност ще се допринесе и до създаване на положителен публичен имидж на съдебната власт и съдебната система.

Същевременно *подходът* за изпълнението на дейностите е основан на парадигмата за интегрираните комуникации и са изградени върху принципите за:

- Интегрираност на комуникационните послания;
- Оптимизиране на въздействието и посланията;
- Точно насочване на посланията;
- Ясен и адекватен поток на информацията към аудиториите;
- Филтриране на информацията от гледна точка на аудиториите;
- Непрекъснато обновяване на комуникацията, с цел задържане на интереса;
- Гъвкавост и адаптиране на комуникационните канали и подходи, съобразно отчетените резултати от ефективността на проведените комуникации.

Интеграцията на всички горепосочени принципи и адаптирането им спрямо същността, целите, дейностите, аудиториите, комуникационната политика и стратегия, ще формират предварителна база за очакваните резултати, която от своя страна е измерител за ефективността на предложения *подход* спрямо основните цели на Проекта и обществената поръчка.

#### **Методи за изпълнение на дейността**

Следвайки основните принципи на стратегическия подход, начинът да се достигне максимално ефективно до заложените целеви групи и респективно да се постигне изпълнение на дейността ще заложим на:

- Едновременност на медийната комуникация в рамките на комуникационния период, насочена към паралелно изграждане на устойчиви нива на познаваемост и информираност сред всички целеви групи;
- Прецизен избор на медийни канали като се отчитат тяхното съответствие спрямо медийните навици и потребление на целевите аудитории;

За 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.

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

О Т Р И П И  
Co  
Soni  
O B P R I T I  
/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- Развитие на комуникацията на регионално ниво, чрез подходящ комуникационен микс за осигуряване на двустепенни равнища на „проникване“ на посланията.

Богатият опит на Изпълнителя в интегрираните маркетингови комуникации ще позволят изграждането и на стратегически и комплексен подход за взаимодействието и мултиплициране ефекта на различните канали за комуникация.

Комбинирането на възможностите на различни комуникационни канали ще акумулира ефекта на комуникационния микс. Интегритетът на различните съвременни модели, модерни технологии и иновативни канали за комуникация ще окаже своя безспорен ефект за предоставянето на по-пълноценна, полезна и интерактивна информация за съдебната система, както и до правилното, адекватно и позитивно позициониране на съдебната власт в публичното пространство, в това число и сред целевите аудитории.

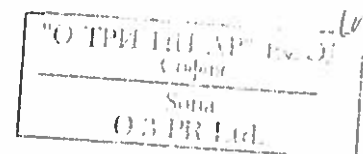
Планираните информационни активности са насочени както към широката общественост, така и към по-специфичните (тесни) аудитории. Предимството на предлаганите канали е, че те са в състояние да осигурят подробна и изчерпателна информация за всички заинтересовани, както и да послужат за изграждането на интеракция между страните.

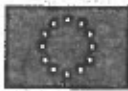
#### **Организация за изпълнение на дейностите:**

Участникът ще организира дейностите и етапите от дейностите по изпълнение на поръчката професионално и с необходимата прецизност, акуратност, детайлност и подчиненост на нуждата от ефективност и реализация на заложените цели. При осъществяването на дейностите и техните етапи Изпълнителят ще следва стриктно изградена процедура за организация, която ще му позволи срочно, резултатно и компетентно изпълнение. Организирането на събитията се осъществява в следния ред:

1. Проучване - информиране в детайли за целта на събитието, участниците, предмета и същността на събитието и дейността.
2. Подготовка и планиране на събитието – избор на време и локация за провеждане, избор на водещи, кетъринг и др. аспекти от техническите спецификации, координиране на детайлите с Възложителя, кореспонденция с участниците и др.
3. Провеждане на събитието – същинската организация и реализация – зала и техника, брандиране, регистрация, раздаване на материали, учебна/презентационна програма и лекции, фотозаснемане, транспорт
4. Връзки с медиите /отделен етап, но протича паралелно с етапите по подготовката и провеждането на събитието/ – изготвяне на медиаанонси,

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

подготовка на прессъобщения, осигуряване на медиаприсъствие на събитията, публикации.

5. Отчетност и архивиране – анализ и оценка на събитието, предоставяне на доклад на Възложителя, архивиране и предаване на материалите от събитието на Възложителя.

Участникът ще организира дейностите, използвайки максимално мащабен и ефективно комбиниран микс от комуникационни канали, включвайки:

- Печатни и електронни медии на национално и регионално ниво /чрез публикации, изпращане на прессъобщения и др. /
- Интернет / чрез сайта на ВСС /
- Печатни информационни материали / чрез материалите по проекта - брошури и др./
- Визуални образи / чрез вътрешни носители – като транспаранти разположени на специално обозначени места в залите за събития и др./
- Други.

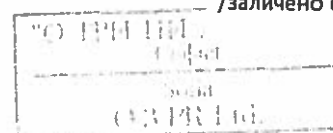
**За реализирането на обществената поръчка Участникът ще използва разнообразни комуникационни инструменти:**

- Връзки с медиите - медийно присъствие на събитията по проекта, прессъобщения, покани, медиа анонси, материали, публикации и др.
- Организиране на специални събития
- Използване и разпространение на информационни материали за проекта и обществената поръчка
- Използване на временни рекламно-информационни носители / постовяне на визуални елементи като брандирани елементи в залите на събитията и т.н. /
- Връзки с целевите аудитории
- Създаване на собствени информационни източници / информационен сайт на ВСС – обновен като част от цялостния проект /
- Прожектиране на видеоклипове за съдебната власт / създадени в рамките на цялостния проект за целите на проекта/
- Други.

## **1. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА НАЦИОНАЛНА КОНФЕРЕНЦИЯ:**

В рамките на дейността Изпълнителят ще организира и проведе едnodневна национална конференция, на която ще бъде представена Комуникационната стратегия на съдебната власт, приета от ВСС. По време на конференцията ще бъдат разяснени всички аспекти на разработената в изпълнение на договор по проекта Комуникационна стратегия. Чрез представянето на стратегията ще бъдат запознати

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

представителите на целевите групи с разработената и приета стратегия и бъдещото ѝ прилагане.

Широкото представяне на Стратегията ще подпомогне процеса на правилното ѝ прилагане и гарантирането на дългосрочно положително въздействие върху съдебната система и трайно подобряване на прозрачността в работата на съдебната система и повишаване на доверието в институциите, в т.ч. и ВСС.

Провеждането на Националната конференция ще стане по заявка на Възложителя след приемането на Комуникационната стратегия на съдебната власт от ВСС в съответствие с предложението от изпълнителя график. Не по-късно от 5 дни преди конференцията, представителите на възложителя и изпълнителя ще уточнят програмата на конференцията и списъка на поканените представители на всички целеви групи по проекта.

Изпълнителят стриктно ще спазва следните изисквания при изпълнението на дейността:

Наименование на дейността	Количество	Описание
Организиране и провеждане на Национална конференция	1	<p><b>Параметри:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Брой - 1</li> <li>▪ Продължителност - 1 ден;</li> <li>▪ Участници - до 150 участници - представители на всички целеви групи по проекта</li> </ul> <p><b>Технически изисквания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Място на провеждане- осигуряване на зала с необходимия капацитет (за 150 човека) в гр. София с централна локация; в хотел не по-малко от 4 /четири/ звезди, с необходимия капацитет; осигурени поне 20 паркоместа в близост до залата;</li> <li>▪ Водещи - осигуряване на водещ и модератори за отделните панели в съответствие с одобрената от Възложителя програма;</li> <li>▪ Примерна програма за Националната конференция;</li> <li>▪ Техническо обезпечаване - осигуряване на техническо обезпечаване и оборудване на събитието: подходящо озвучаване; поне 2</li> </ul>

За 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.



	<p>микрофона; 1 мултимедиен прожектор; поне 1 лаптоп, свързан за работа с мултимедийния прожектор; екран за проектиране; подходящо осветление; бърза безжична интернет връзка. Осигуряване за целия период на провеждане на конференцията на поне две технически лица, които да отговарят за поддръжката и нормалното функциониране на техническото оборудване;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Покани</b> - изготвяне на покани, отговарящи на изискванията на ОПАК. Дизайнът на поканите ще бъде предварително съгласуван и одобрен от Възложителя. Изпращане на поканите на електронен или хартиен носител по предоставения от Възложителя списък със 150 участници;</li> <li>▪ <b>Материали</b> - изготвяне и отпечатване на материали: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 150 бр. папки, формат А4, с джоб, брендиращи с едноцветен печат, картон 300г.;</li> <li>✓ 150 бр. химикалки, брендиращи с едноцветен печат;</li> <li>✓ 150 бр. блокнота с 40 листа, формат А4, брендиращи с едноцветен печат;</li> <li>✓ 150 бр. регистрационни баджове според списъка на поканените гости;</li> <li>✓ 150 бр. брендиращи флашки с приетата от ВСС комуникационна стратегия</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Регистрация</b> - изготвяне на списък съгласно насоките на ОПАК - регистрация на присъстващите - с трите имена, име на институцията, която представляват, подпис и регистрация, че всеки един от участниците е получил комплект с материали;</li> <li>▪ <b>Архивиране</b> - съхраняване на казаното чрез диктофон, стенограф и/или други методи; предоставяне на архива до 7 работни дни след приключването на събитието</li> <li>▪ <b>Кетъринг</b> - Осигуряване на кетъринг</li> <li>▪ <b>Кафе паузи</b> - 2 броя - безалкохолни напитки, чай и кафе, минерална вода;</li> </ul>
--	---

За 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.







	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Публичност и информация</b> - оформление на залата и мястото на събитието и осигуряване на мерките за публичност, съобразно изискванията на регламент 1828/2006 на Европейската комисия;</li> <li>▪ <b>Фотозаснемане</b> - осигуряване на фотозаснемане и предоставяне на снимки в електронен вариант;</li> <li>▪ <b>Медиа - анонси</b> - изпращане на съобщения до представители на местните и националните медии за анонсиране на събитието. Анонсите ще са изготвени съгласно насоките на ОПАК. Ще бъдат изпратени до поне 20 медии;</li> <li>▪ <b>Прессъобщения</b> - изготвяне и изпращане на прессъобщения до медиите. Те ще са изготвени съгласно насоките на ОПАК. Следва да бъдат изпратени до поне 30 медии;</li> <li>▪ <b>Присъствие на медии</b> - ще бъде осигурено присъствието на най-малко 7 представители на различни медии;</li> <li>▪ <b>Публикации</b> - осигуряване на публикации в поне 2 национални ежедневника, в размер поне 1/6 страница, отразяваща проведената национална конференция;</li> <li>▪ <b>Доклад</b> - изготвяне на кратък доклад - оценка за резултатите от проведената национална конференция, съдържащ анализ на ефекта, основни теми, снимков материал, презентации, копия от публикациите или предоставяне на ежедневника, в който е направена публикацията, и др. материали. Докладът ще бъде предоставен до 7 работни дни след края на събитието.</li> <li>▪ <b>Срок:</b> След получаване на писмена заявка от Възложителя съгласно техническото предложение на участника, а именно 5 календарни дни от получаване на писмена заявка от Възложителя и в рамките на срока на договора по настоящата поръчка</li> </ul>
--	---

**График на изпълнение включващ разпределение на експертите по отделните дейности в дейност „Организиране и провеждане на Национална конференция“**

За 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



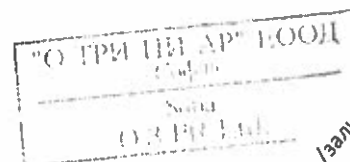
ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Дейност	График на изпълнение	Разпределение на експертите по отделните дейности
Провеждане на събитието	В срок до 5 календарни дена след получаване на писмена заявка на Възложителя	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“ Експерт: „Логистика“
Място на провеждане-осигуряване на зала с централна локация във всеки от 5-те града с необходимия капацитет	До 1 ден след получаване на писмена заявка на Възложителя	Ръководител на екип Експерт: „Логистика“
Водещ - осигуряване на водещ и в модератори	До 2 дена преди събитието	Ръководител на екип
Примерна програма за семинарите	представя се на етапа на кандидатстване	Експерт „Връзки с обществеността“
Техническо обезпечаване на осигуряване на техническо обезпечаване и оборудване на събитието	В деня на събитието	Ръководител на екип Експерт: „Логистика“
Покани - изготвяне и изпращане на покани до одобрения от Възложителя списък с участници	До 4 дена преди събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“
Материали - изготвяне и отпечатване на материали	След подписване на договора, за да са в готовност при получаване на заявка от Възложителя за организиране на събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“ Експерт: „Логистика“
Регистрация на присъстващите	В деня на събитието	Експерт „Връзки с обществеността“ Експерт: „Логистика“
Архивиране и съхраняване на предоставяне на архива	до 7 работни дни след приключването на събитието	Ръководител на екип

За 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

ЕСФ

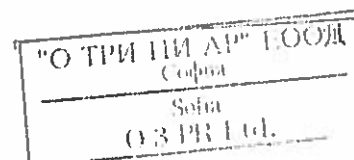
Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Кетъринг	В деня на събитието	Ръководител на екип Експерт: „Логистика“
Кафепauзи	В деня на събитието	Ръководител на екип Експерт: „Логистика“
Публичност и информация – оформление на залата и мястото на събитието и осигуряване на мерките за публичност	В деня на събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“
Фотозаснемане – осигуряване на фотозаснемане и предоставяне на снимки в електронен вариант	Фотозаснемане в деня на събитието, предоставяне на снимки – до 1 ден след събитието	Ръководител на екип
Медиа анонси – изпращане на съобщения до представители на местните и националните медии	Изготвяне и изпращане – до 3 дена преди събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“
Прессъобщения – изготвяне и изпращане на прессъобщения до медиите	Изготвяне – 3 дена преди събитието, изпращане – в деня на събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“
Присъствие на медии – осигурено присъствието на различни медии	В деня на събитието	В деня на събитието
Публикации – осигуряване на публикации	До 7 дена след събитието	Експерт „Връзки с обществеността“
Доклад – изготвяне на кратък доклад – оценка	до 7 работни дни след края на събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“

По време на конференцията ще бъдат разяснени всички аспекти на разработената Комуникационна стратегия. Водещите и модераторите на отделните панели се осигуряват от Изпълнителя и не са включени в броя на участниците в конференцията. Всички участници в конференцията ще получат информационни материали, разработени в рамките на настоящата обществена поръчка. Изпълнителят получава материалите за брендиране на залата от Възложителя.

За 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.

11



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ИНДИКАТИВНА ПРОГРАМА ЗА СЪБИТИЕТО / ПРИМЕРНА ПРОГРАМА ЗА КОНФЕРЕНЦИЯ /

### НАЦИОНАЛНА КОНФЕРЕНЦИЯ

*За представяне на Комуникационната стратегия на съдебната власт, приета от ВСС по проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система“*

*дата: /след уточнение с Възложителя/*

*място: /след уточнение с Възложителя/*

### ПРОГРАМА

09.00 – 10.00 ч. Регистрация

10.00 ч. – 11.00 ч. - Откриване от водещ, представяне на проекта и същността на Конференцията, представяне на проблемите в публичния образ на съдебната власт и необходимостта от единна стратегия

11.00 – 11.15 ч. – Кафе пауза

11.15 ч. – 12.30 ч. – Представяне на комуникационната стратегия

12.30 – 13.30 ч. – Обедна почивка, Кетъринг

13.30 – 14.45 ч. – Панел 1, обсъждане на комуникационната стратегия и правилното ѝ прилагане – практически аспекти

14.45 – 15.00 ч. – Кафе пауза

15.00 – 16.30 ч. – Панел 2, обсъждане на комуникационната стратегия и правилното ѝ прилагане – практически аспекти

16.30 ч. – Край на конференцията

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ИНДИКАТИВЕН СЦЕНАРИЙ ЗА НАЦИОНАЛНА КОНФЕРЕНЦИЯ

### СЦЕНАРИЙ ЗА СЪБИТИЕ НАЦИОНАЛНА КОНФЕРЕНЦИЯ

дата: /след уточнение с Възложителя/

място: /след уточнение с Възложителя/

09.00 – 10.00 ч. Регистрация

10.00 ч. – 11.00 ч. - Откриване от водещ, представяне на проекта и същността на Конференцията, представяне на проблемите в публичния образ на съдебната власт и необходимостта от единна стратегия

Водещ: *Уважаеми колеги, добре дошли на националната конференция, която се организира 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.*

*На днешната конференция ще представим Комуникационната стратегия на съдебната власт, приета от ВСС. По време на конференцията ще бъдат разяснени всички аспекти на разработената стратегия. Надявам се с нейна помощ да допринесем до трайно подобряване на прозрачността в работата на съдебната система и повишаване на доверието в институциите, в т.ч. и ВСС.*

*Както знаем съдебната система има проблем с публичния образ. Затова ние трябва да обединим усилията си и да работим усилено за неговото подобряване. Факт са и проблеми като липса на единна Комуникационна стратегия на съдебната власт, не добра комуникация между органите на съдебната власт и между съдебната власт и обществеността, ниска степен на прозрачност на работата на ВСС и съдебната система, недостатъчно доверие в съдебната система от страна на гражданите и бизнеса.....*

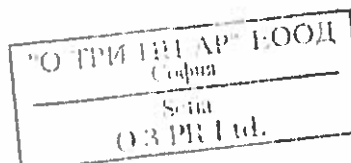
11.00 – 11.15 ч. – Кафе пауза

11.15 ч. – 12.30 ч. – Представяне на комуникационната стратегия

Лектор: *С настоящата комуникационната стратегия трябва да постигнем следните цели: се цели:задоволяване на потребността на обществото от информация, подобряване на общественото разбиране за спецификата на дейността на съдилищата и на ВСС като институции, чиято отговорност и привилегия е да утвърждават върховенството на закона, съдействие за*

За 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.

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

*повишаване на правната култура на гражданите, подобряване на комуникациите в съдебната система и извън нея.....*

12.30 – 13.30 ч. – Обедна почивка, Кетъринг

13.30 – 14.45 ч. – Панел 1, обсъждане на комуникационната стратегия и правилното ѝ прилагане – практически аспекти

*Лектор: Сега ще обядим настоящата Комуникационна стратегия на съдебната власт. Ще ви представим практическите аспекти и начините ѝ за прилагане на практика. Започваме с ....*

14.45 – 15.00 ч. – Кафе пауза

15.00 – 16.30 ч. – Панел 2, обсъждане на комуникационната стратегия и правилното ѝ прилагане – практически аспекти

*Лектор: колеги, продължаваме с обсъждането на практическото прилагане на настоящата Комуникационна стратегия на съдебната власт. Нека продължим с ....*

16.30 ч. – Край на конференцията

### СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА „НАЦИОНАЛНА КОНФЕРЕНЦИЯ“

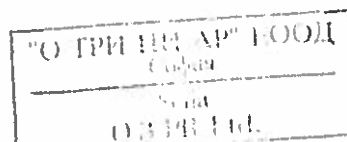
#### СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА „НАЦИОНАЛНА КОНФЕРЕНЦИЯ“

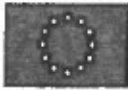
Целта на стратегията за изпълнение на дейността „Национална конференция“ цели да улесни изпълнителя при реализацията на проекта. В стратегията за изпълнение Изпълнителят сам си задава качествени и количествени индикатори, с които ефективно, срочно и успешно да реализира дейността. Изпълнителят гарантирано ще изпълни зададените от Възложителя минимални изисквания, но наличието на стратегия за изпълнение ще позволи да надгради и да постигне по-високи резултати, да извърши дейността с повече професионализъм, акуратност към детайлите и качество на постигнатото. Стратегията за изпълнение илюстрира професионализма и експертния опит и ноу-хау на изпълнителя.

Стратегията за изпълнение се базира на следните принципи и индикатори:

1. Детайлно проучване и анализ – първоначалната подготовка е задължителна за адекватното изпълнение на дейността
2. Координация с възложителя и партньори по проекта – важен аспект за успешната реализация на проекта.
  - Установяване на лека, позитивна и успешна двустранна комуникация с

За 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.





- Възложителя**
- Координиране и осигуряване на одобрението на Възложителя по въпроси по проекта
  - Проверка, качествен контрол и ефективно комуникация с партньори по проекта – примерно уредниците в залите за събития, хората от кетъринг и т.н.
- 3. Координацията, информационно-техническо и транспортно обезпечаване на участниците в националната конференция**
- Прецизност и детайлност при подготовката на конференцията
  - Комуникация с участниците, за да се подсигури безпроблемното, леко и успешно протичане на конференцията
  - Излъчване на представител на Изпълнителя, който да е на разположение за информация и съдействие
  - Пунктоалност и стриктно планиране на дейностите
- 4. Работа с медиите – планиране и прецизиране на работата с медии за събитието**
- Актуализация и качествен контрол над базата данни с регионални ресорни журналисти, кореспонденти на национални медии, както и ресорните от националните медии – електронни и печатни
  - Фактологична пунктоалност при изготвянето на медиаанонсите и пресинформациите
  - Информирание за планираното от медиите отразяване и нуждата от допълнителна информация
- 5. Реализацията на събитията – при подготовката и реализацията на събитието е нужно стриктно планиране на задачите и изпълнението им**
- Прецизност и детайлност при подготовката, с отношение и към най-малките детайли
  - Изготвяне на план – график с отговорници и срокове за изпълнение, стриктно планиране на дейностите
  - Прецизност при изпълнението
  - Ресурсно и техническо обезпечаване на дейността
  - Обмисляне на резервни варианти, в случай на риск или проблем с изпълнението на дейността
- 6. Отчетност и резултатност - Изпълнение на зададените от възложителя критерии за отчетност**
- архивиране
  - Обобщение на събитието и резултатите от него

За 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.



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще спазва мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията на УО на ОПАК и правилата на Регламент № 1828/2006 на Комисията (ЕО). Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ, могат да бъдат намерени на уеб сайта на ОПАК на адрес: [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg). Това важи за изпълнението на всяка една дейност или поддейност – като подготовката на всички печатни и информационни материали, покани, брендиране на помещението и др.

Изпълнителят ще предостави всички материали предварително на Възложителя за одобрение. Възложителят може да не приеме предложенията на Изпълнителя и може да изиска нови от Изпълнителя. Изпълнителят пристъпва към изработване и предаване на материалите след окончателното одобрение на Възложителя.

## 2. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СЕМИНАРИ

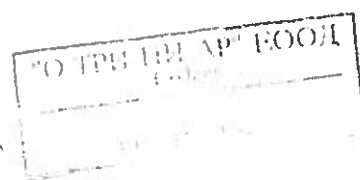
В рамките на настоящата обществена поръчка Изпълнителят ще организира пет еднодневни семинара (по един във всеки апелативен район) с до 50 участника, представители на всяка от целевите групи, за всеки семинар. Целта на тези семинари е представянето на Комуникационната стратегия, приета от ВСС, съдържащите се в нея мерки и дейности за повишаване на доверието, прозрачността и отчетността в работата на съдебната система и по-доброто познаване на работата на съда от широката общественост. По време на семинарите ще бъде оказана методическа помощ на целевите групи с оглед на уеднаквяване информационната политика на съдебната система и създаването на усещане за институционалност при прилагане на Комуникационната стратегия.

Възложителят прави заявка за провеждане към Изпълнителя съобразно предложения план-график за изпълнение. В графика ще е заложено, че не по-късно от 5 дни преди провеждането на всеки семинар, представителите на Възложителя и Изпълнителя уточняват програмата, списъкът на поканените представители на всички целеви групи по проекта и обсъждат различните параметри по събитието. Ангажимент на Възложителя е да осигури присъствието на представителите на съдебната власт – участници в семинарите на заявената дата, място и час.

Дейностите ще бъдат реализирани съобразно следните изисквания:

Наименование на дейността	Количество	Описание
Провеждане на	5	<b>Параметри:</b> ▪ Брой – 5 - по 1 семинар съответно в градовете

За 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.



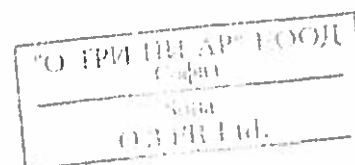




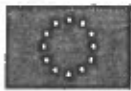
информационни семинари	<p>София, Велико Търново, Варна, Бургас, Пловдив (5-те апелативни района) с участието на представители на съдебната власт и други целеви групи. Семинарите се провеждат в различни дни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Продължителност – 1 ден;</li> <li>▪ Участници – до 50 участници на един семинар - представители на целевите групи;</li> </ul> <p><b>Технически изисквания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Място на провеждане- осигуряване на зала с централна локация във всеки от 5-те града с необходимия капацитет за 50 души - представители на целевите групи;</li> <li>▪ Водещ/и – осигуряване на водещ за всеки от 5-те семинара, който да ги ръководи съгласно изготвената програма;</li> <li>▪ Техническо обезпечаване – осигуряване на техническо обезпечаване и оборудване на събитието: нужното озвучаване, поне 1 лаптоп, поне 1 микрофон, 1 мултимедия проектор, екран; осветление при необходимост;</li> <li>▪ Примерна програма за семинарите;</li> <li>▪ Транспорт – възстановяване на разходите за транспорт на участниците;</li> <li>▪ Покани - изготвяне на покани, отговарящи на изискванията на ОПАК. Дизайнът на поканите ще бъде предварително съгласуван и одобрен от Възложителя. Изпращане на поканите на електронен или хартиен носител по одобрения от Възложителя списък с участници;</li> <li>▪ Материали - изготвяне и отпечатване на материали: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 250 бр. папки, формат А4, с джоб, брендиращи, с едноцветен печат, картон 300г.;</li> <li>✓ 250 бр. брендиращи флашки с Комуникационната стратегия</li> <li>✓ 250 бр. химикалки, брендиращи с едноцветен печат;</li> <li>✓ 250 бр. блокнота с 40 листа, формат А4, брендиращи с едноцветен печат;</li> </ul> </li> <li>▪ Регистрация – изготвяне на списък съгласно насоките на ОПАК - регистрация на</li> </ul>
------------------------	---

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

За 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.



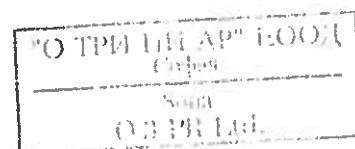
/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



		<p>присъстващите - с трите имена, име на институцията, която представляват и подпис и регистрацията, че всеки един от участниците е получил комплект с материали;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Архивиране</b> - съхраняване на казаното чрез диктофон, стенограф и/или други методи; предоставяне на архива до 7 работни дни след приключването на събитието</li> <li>▪ <b>Кетъринг</b> - Осигуряване на обяд и две (2) кафе-паузи: кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода;</li> <li>▪ <b>Публичност и информация</b> - оформление на залата и мястото на събитието и осигуряване на мерките за публичност, съобразно изискванията на регламент 1828/2006 на Европейската комисия;</li> <li>▪ <b>Фотозаснемане</b> - осигуряване на фотозаснемане и предоставяне на снимки в електронен вариант;</li> <li>▪ <b>Медиа - анонси</b> - изпращане на съобщения до представители на местните и националните медии за анонсиране на събитието. Анонсите ще са изготвени съгласно насоките на ОПАК. Ще бъдат изпратени до поне 20 медии;</li> <li>▪ <b>Прессъобщения</b> - изготвяне и изпращане на прессъобщения до медиите. Те ще са изготвени съгласно насоките на ОПАК. Ще бъдат изпратени до поне 30 медии;</li> <li>▪ <b>Публикации</b> - осигуряване на публикация в поне 1 национален или местен вестник, отразяваща проведения семинар;</li> <li>▪ <b>Доклад</b> - изготвяне на кратък доклад - оценка за резултатите от проведените семинари, съдържащ анализ на ефекта, основни теми, снимков материал, презентации, копия от публикациите или предоставяне на ежедневника, в който е направена публикацията, и др. материали. Докладът ще бъде предоставен до 7 работни дни след края на всяко събитие.</li> <li>▪ <b>Срок за организиране и провеждане на семинарите:</b> След получаване на писмена заявка от Възложителя съгласно техническото предложение на участника, а именно 5</li> </ul>
--	--	--

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

За 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.



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

		календарни дни от получаване на писмена заявка от Възложителя и в рамките на срока на договора по настоящата поръчка.
--	--	---

График на изпълнение включващ разпределение на експертите по отделните дейности в дейност „Провеждане на информационни семинари“ /изготвен за едно събитие, релевантен за всички събития/

Дейност	График на изпълнение	Разпределение на експертите по отделните дейности
Провеждане на събитието	В срок от 5 календарни дена след получаване на писмена заявка на Възложителя	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“ Експерт: „Логистика“
Място на провеждане-осигуряване на зала с централна локация във всеки от 5-те града с необходимия капацитет	До 1 ден след получаване на писмена заявка на Възложителя	Ръководител на екип Експерт: „Логистика“
Водещ/и – осигуряване на водещ за всеки от 5-те семинара	До 2 дена преди събитието	Ръководител на екип
Техническо обезпечаване – осигуряване на техническо обезпечаване и оборудване на събитието	В деня на събитието	Ръководител на екип Експерт: „Логистика“
Примерна програма за семинарите	представя се на етапа на кандидатстване	Експерт „Връзки с обществеността“
Транспорт – възстановяване на разходите за транспорт на участниците	В деня на или след събитието	Ръководител на екип Експерт: „Логистика“
Покани - изготвяне и изпращане на покани до одобрения от Възложителя списък с участници	До 4 дена преди събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“

За 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

ЕСФ

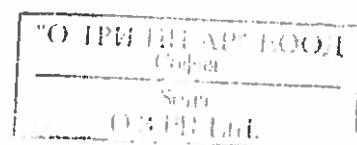
Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Материали - изготвяне и отпечатване на материали	След подписване на договора, за да са в готовност при получаване на заявка от Възложителя за организиране на събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“ Експерт: „Логистика“
Регистрация на присъстващите	В деня на събитието	Експерт „Връзки с обществеността“ Експерт: „Логистика“
Архивиране и съхраняване на предоставяне на архива	до 7 работни дни след приключването на събитието	Ръководител на екип
Кетъринг	В деня на събитието	Ръководител на екип Експерт: „Логистика“
Публичност и информация - оформление на залата и мястото на събитието и осигуряване на мерките за публичност	В деня на събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“
Фотозаснемане на осигуряване на фотозаснемане и предоставяне на снимки в електронен вариант	Фотозаснемане в деня на събитието, предоставяне на снимки - до 1 ден след събитието	Ръководител на екип
Медиа - анонси - изпращане на съобщения до представители на местните и националните медии	Изготвяне и изпращане - до 3 дена преди събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“
Прессъобщения - изготвяне и изпращане на прессъобщения до медиите	Изготвяне - 3 дена преди събитието, изпращане - в деня на събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“
Публикации - осигуряване на публикации	До 7 дена след събитието	Експерт „Връзки с обществеността“
Доклад - изготвяне на кратък доклад - оценка	до 7 работни дни след края на всяко събитие	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“

За 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.

20

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Информационните материали ще бъдат разработени професионално и ще бъдат разпространени чрез използване на съвременни информационни и комуникационни канали, за да достигнат до широката общественост, с цел повишаване на информираността по отношение на работата на съдебната система и ВСС, подобряване на публичния образ на съдебната власт и подобряването на комуникациите в системата и извън нея.

**ИНДИКАТИВНА ПРОГРАМА ЗА СЪБИТИЕТО** /примерната програма е за едно събитие и е релевантна за всички събития/

### **ИНФОРМАЦИОНЕН СЕМИНАР**

*За представяне на Комуникационната стратегия на съдебната власт, приета от ВСС по проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система“*

*дата: /след уточнение с Възложителя/*

*място: /след уточнение с Възложителя/*

### **ПРОГРАМА**

09.00 – 10.00 ч. Регистрация

10.00 ч. – 11.00 ч. - Откриване от водещ, представяне на проекта, представяне на проблемите в публичния образ на съдебната власт и необходимостта от единна стратегия, представяне на комуникационната стратегия

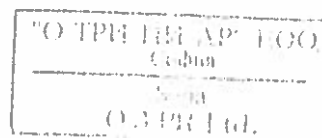
11.00 – 11.15 ч. – Кафе пауза

11.15 ч. – 12.30 ч. – Панел 1, обсъждане на комуникационната стратегия и съдържащите се в нея мерки и дейности за повишаване на доверието, прозрачността и отчетността в работата на съдебната система и по-доброто познаване на работата на съда от широката общественост

12.30 – 13.30 ч. – Обедна почивка, Кетъринг

13.30 – 14.45 ч. – Панел 2, обсъждане на комуникационната стратегия и оказване на методическа помощ на участниците с цел уеднаквяване информационната политика на съдебната система и създаването на усещане за институционалност при прилагане на Комуникационната стратегия

За 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

14.45 – 15.00 ч. – Кафе пауза

15.00 – 16.30 ч. – Панел 3, обсъждане на комуникационната стратегия и оказване на оказана методическа помощ на участниците с цел уеднаквяване информационната политика на съдебната система и създаването на усещане за институционалност при прилагане на Комуникационната стратегия

16.30 ч. – Край на семинара

## СЦЕНАРИЙ ЗА СЪБИТИЕ ИНФОРМАЦИОНЕН СЕМИНАР

### СЦЕНАРИЙ ЗА СЪБИТИЕ ИНФОРМАЦИОНЕН СЕМИНАР

дата: /след уточнение с Възложителя/

място: /след уточнение с Възложителя/

09.00 – 10.00 ч. Регистрация

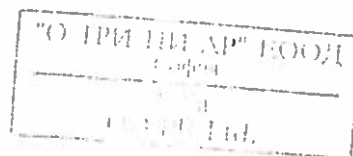
10.00 ч. – 11.00 ч. Водещ:

*Уважаеми колеги, добре дошли на националната конференция, която се организира 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.*

*На днешната конференция ще представим Комуникационната стратегия на съдебната власт, приета от ВСС. По време на конференцията ще бъдат разяснени всички аспекти на разработената стратегия. Надявам се с нейна помощ да допринесем до трайно подобряване на прозрачността в работата на съдебната система и повишаване на доверието в институциите, в т.ч. и ВСС.*

*Както знаем съдебната система има проблем с публичния образ. Затова ние трябва да обединим усилията си и да работим усилено за неговото подобряване. Факт са и проблеми като липса на единна Комуникационна стратегия на съдебната власт, не добра комуникация между органите на съдебната власт и между съдебната власт и обществеността, ниска степен на прозрачност на работата на ВСС и съдебната система, недостатъчно доверие в съдебната система от страна на гражданите и бизнеса.....*

За 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.



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

11.00 – 11.15 ч. – Кафе пауза

11.15 ч. – 12.30 ч. – Водещ:

*Лектор: Сега ще обхвим настоящата комуникационна стратегия и съдържанията се в нея мерки и дейности за повишаване на доверието, прозрачността и отчетността в работата на съдебната система и по-доброто познаване на работата на съда от широката общественост.*

12.30 – 13.30 ч. – Обедна почивка, Кетъринг

*13.30 – 14.45 ч. – Лектор: В този панел ще ви окажем на всички участници методическа помощ с цел уеднаквяване информационната политика на съдебната система и създаването на усещане за институционалност при прилагане на Комуникационната стратегия...*

14.45 – 15.00 ч. – Кафе пауза

*15.00 – 16.30 ч. – Лектор: Колеги, продължаваме с обсъждането на практическото прилагане на настоящата Комуникационна стратегия на съдебната власт и практическите аспекти на нейното прилагане ...*

16.30 ч. – Край на семинара

## СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА „ИНФОРМАЦИОНЕН СЕМИНАР“

### СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА „ИНФОРМАЦИОНЕН СЕМИНАР“

Целта на стратегията за изпълнение на дейностите по „Информационен семинар“ цели да улесни изпълнителя при реализацията на проекта. В стратегията за изпълнение Изпълнителят сам си задава качествени и количествени индикатори, с които ефективно, срочно и успешно да реализира дейността. Изпълнителят гарантирано ще изпълни зададените от Възложителя минимални изисквания, но наличието на стратегия за изпълнение ще позволи да надгради и да постигне по-високи резултати, да извърши дейността с повече професионализъм, акуратност към детайлите и качество на постигнатото. Стратегията за изпълнение илюстрира професионализма и експертния опит и ноу-хау на изпълнителя.

Стратегията за изпълнение се базира на следните принципи и индикатори:

1. Детайлно проучване и анализ – първоначалната подготовка е задължителна за адекватното изпълнение на дейността, затова Изпълнителят прави:

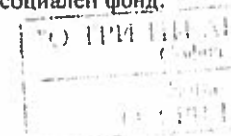
За Този документ е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система“, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен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





- Анализ на целите на семинарите
2. Координация с възложителя и партньори по проекта – важен аспект за успешната реализация на проекта.
    - Установяване на лека, позитивна и успешна двустранна комуникация с Възложителя
    - Координиране и осигуряване на одобрението на Възложителя по въпроси по проекта
    - Проверка, качествен контрол и ефективно комуникация с партньори по проекта – примерно уредниците в залите за събития, хората от кетъринг и т.н.
  3. Координацията, информационно-техническо и транспортно обезпечаване на участниците в информационните семинари
    - Прецизност и детайлност при подготовката на семинарите , транспорта, кетъринга и др.
    - Активна и позитивна комуникация с участниците, за да се подсигури безпроблемното, леко и успешно протичане на семинарите
    - Излъчване на представител на Изпълнителя, който при нужда да е на разположение за информация и съдействие на участниците
    - Пунктоалност и стриктно планиране на дейностите
  4. Работа с медиите – планиране и прецизиране на работата с медии за събитието
    - Актуализация над базата данни с регионални ресорни журналисти, кореспонденти на национални медии, както и ресорните от националните медии – електронни и печатни
    - Фактологична пунктоалност при изготвянето на медиаанонсите и пресинформациите
    - Информирание за планираното от медиите отразяване и нуждата от допълнителна информация
  5. Реализацията на събитията – при подготовката и реализацията на събитията е нужно стриктно планиране на задачите и изпълнението им
    - Прецизност и детайлност при подготовката, с отношение и към най-малките детайли
    - Изготвяне на план – график с отговорници и срокове за изпълнение;
    - Пунктоалност и стриктно планиране на дейностите
    - Прецизност при изпълнението – например къде ще бъдат поставени информационните материали, панела за регистрация, поставяне на насочващи табели за посетителите, наличието на подходяща светлина и температура в основна залата за събитието и др.
    - Ресурсно и техническо обезпечаване на дейността
    - Обмисляне на резервни варианти, в случай на риск или проблем с

За 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.



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

#### изпълнението на дейността

#### 6. Отчетност и резултатност - Изпълнение на зададените от възложителя критерии за отчетност

- Мониторинг и контрол
- архивиране и
- качествен и количествен анализ на постигнатото
- Обобщение на събитието и резултатите от него

Изпълнителят ще предостави всички материали предварително на Възложителя за одобрение. Възложителят може да не приеме предложенията на Изпълнителя и може да изиска нови от Изпълнителя. Изпълнителят ще пристъпи към изработване и изпращане на материалите след финалното одобрение на Възложителя.

### **3. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ**

Изпълнителят се ангажира в рамките на информационната кампания да бъдат организирани Дни на отворените врати. Общо ще бъдат организирани 6 Дни на отворените врати - по един в петте апелативни района и 1 във ВСС. В дните на отворените врати по 3-ма представители от целевите групи ще представят информация и ще запознаят заинтересованите страни със структурата на организация и работата на институциите в съдебната система и ВСС. Чрез Дните на отворените врати ще се повиши информираността на заинтересованите страни, прозрачността в работата на съдебната система и ще се подобри публичния образ на съдебната система и ВСС. Това е начин непосредствено и отблизо да се популяризира дейността на съдебната система. Идеята на „Дни на отворените врати“ е хората и участниците в събитията да получат максимално достъпна и разбираема информация за съдебната система, в това число и за ролята и функциите на ВСС. Чрез тях ще се даде възможност на всички заинтересовани страни в рамките на един ден във всеки апелативен район да се запознаят с дейността на съдебната власт, за да добият по-реална представа за структурата на съдебната система и ежедневните служебни ангажименти на работещите в нея. В Деня на отворените врати на ВСС ще бъде представена ролята и функциите на ВСС. В „Деня на отворените врати“ ще бъде предоставена информация за структурата, организацията и работата на институциите в съдебната система и ВСС пред посетители и заинтересовани. Идеята е участниците в събитията „Дни на отворените врати“ да могат лично и на място да видят и чуят как функционират институциите в структурата на съдебната система.

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще предостави всички материали предварително на Възложителя за одобрение. Възложителят може да не приеме предложенията на Изпълнителя и може да изиска нови от Изпълнителя. По време на „Дните на отворените врати“ ще бъдат разпространявани и презентирани и информационни материали – брошури и плакати, разработени по договор за „Информация и публичност и информационни материали“ по проекта.

Във връзка с „Дни на отворените врати“, Възложителят изпраща до Изпълнителя писмена заявка за организирането и провеждането на всеки един ден поотделно, като Изпълнителят ще предложи 3 възможни дни, в които да се проведе съответния ден, като всеки от посочените дни трябва да работен, т.е. не могат да се провеждат Дни на отворените врати в почивни дни или официални национални празници.

Участникът ще се съобрази със следните изисквания за изпълнението на дейността:

Наименование на дейността	Количество	Описание
Организиране и провеждане на „Дни на отворените врати“	6	<p><b>Параметри:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Брой – 6 - по 1 /един/ съответно в градовете София, Велико Търново, Варна, Бургас, Пловдив (5-те апелативни района) в сградата на съответния Апелативен съд и 1 Ден на отворените врати в сградата на ВСС – гр. София. Събитията се провеждат в различни дни.</li> <li>Продължителност – 1 ден;</li> </ul> <p><b>Технически изисквания:</b> Провеждането на Ден на отворените врати трябва да включва най-малко следните дейности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Идейна концепция</b> – изготвяне на концепция за събитията – представя се на етапа на кандидатстване;</li> <li><b>Примерна програма</b> – за провеждане на събитията – представя се на етапа на кандидатстване;</li> <li><b>Сценарий</b> - изготвяне на сценарий за всяко едно от събитията – представя се на етапа на кандидатстване; В сценариите е предвидено използването на модерни, интерактивни методи за представяне на информацията. В сценария ще бъде предвидено ползването на</li> </ul>

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

За 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.



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

	<p>информационните видео-клипове, които ще бъдат създадени в рамките на проекта. В рамките на проекта ще бъдат разработени 10 видео-клипа.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Стратегия за популяризиране на „Дните на отворени врати“</b> – представя се на етапа на кандидатстване;</li><li>▪ <b>Локация</b> – определяне на помещение в съответната сграда за приемна със съдействието на Възложителя;</li><li>▪ <b>Техническо обезпечаване</b> – осигуряване на техническо обезпечаване и оборудване на събитието: необходимото озвучаване, лаптоп, мултимедиен проектор, екран, осветление.</li><li>▪ <b>Брандиране</b> – оборудване на приемната зала със съответните материали за визуализация и публичност, предоставени от Възложителя, осигуряване на мерките за публичност, съобразно изискванията на регламент 1828/2006 на Европейската комисия;</li><li>▪ <b>Информационни материали</b> – раздаване и осигуряване на информационни материали (брошури и плакати) за всички посетители. Ангажимент на Изпълнителят е да прецени интересът към събитията и да разпредели съответното количество необходими материали. Възложителят ще предостави на изпълнителя информационни брошури и плакати, които ще бъдат изработени в рамките на договор за „Информация и публичност и информационни материали“ по проекта;</li><li>▪ <b>Архивиране</b> – съхраняване на казаното чрез диктофон, стенограф и/или други методи; предоставяне на архива до 7 работни дни след приключването на събитието;</li><li>▪ <b>Фотозаснемане</b> – осигуряване на фотозаснемане и предоставяне на снимки в електронен вариант;</li><li>▪ <b>Медиа – анонси</b> – изпращане на съобщения до представители на местните и националните медии за анонсиране на събитията. Анонсите ще бъдат изготвени</li></ul>
--	---

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

За 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.

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

		<p>съгласно насоките на ОПАК. Ще бъдат изпратени до поне 20 медии. За всяко събитие ще има отделен медиен анонс;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Прессъобщения</b> - изготвяне и изпращане на прессъобщения до медиите. Те следва да бъдат изготвени съгласно насоките на ОПАК. Ще бъдат изпратени до поне 30 медии. За всяко събитие ще има отделно прессъобщение;</li> <li>▪ <b>Доклад</b> - изготвяне на кратък доклад - оценка за резултатите от проведени Дни на отворените врати, съдържащ анализ на ефекта, основни теми, снимков материал, презентации, анкетни карти и т.н. материали. Докладът ще бъде предоставен до 7 работни дни след края на всяко събитие.</li> <li>▪ <b>Срок:</b> След получаване на писмена заявка на Възложителя съгласно техническото предложение на участника, а именно 5 календарни дни от получаване на писмена заявка от Възложителя и в рамките на срока на настоящата поръчка.</li> </ul>
--	--	--

График на изпълнение включващ разпределение на експертите по отделните дейности в дейност „Организиране и провеждане на „Дни на отворените врати“ /изготвен за едно събитие, релевантен за всички събития/

Дейност	График на изпълнение	Разпределение на експертите по отделните дейности
Идейна концепция - изготвяне на концепция за събитията	представя се на етапа на кандидатстване	Експерт „Връзки с обществеността“
Примерна програма - за провеждане на събитията	представя се на етапа на кандидатстване	Експерт „Връзки с обществеността“
Сценарий - изготвяне на сценарий за всяко едно от събитията	представя се на етапа на кандидатстване	Експерт „Връзки с обществеността“
Стратегия за популяризиране на „Дните на отворени	представя се на етапа на кандидатстване - приложена	Експерт „Връзки с обществеността“

За 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"		
Локация – определяне на помещение в съответната сграда за приемна със съдействието на Възложителя	До 1 ден след получаване на писмена заявка на Възложителя	Ръководител на екип Експерт: „Логистика“
Провеждане на събитието	В срок от 5 календарни дена след получаване на писмена заявка на Възложителя	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“ Експерт: „Логистика“
Техническо обезпечаване – осигуряване на техническо обезпечаване и оборудване на събитието	До 1 ден преди провеждане на събитието	Ръководител на екип Експерт: „Логистика“
Брандиране – оборудване на приемната зала със съответните материали	До 1 ден преди провеждане на събитието	Ръководител на екип Експерт: „Логистика“
Информационни материали – раздаване и осигуряване на информационни материали за всички посетители.	В деня на събитието	Експерт „Връзки с обществеността“ Експерт: „Логистика“
Архивиране	до 7 работни дни след приключването на събитието	Ръководител на екип
Фотозаснемане – осигуряване на фотозаснемане и предоставяне на снимки в електронен вариант	Фотозаснемане в деня на събитието и предоставяне на снимки – до 1 ден	Ръководител на екип
Медиа – анонси – изпращане на съобщения до представители на местните и националните медии	Изготвяне и изпращане – до 3 дена преди събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността“
Прессъобщения – изготвяне и изпращане на прессъобщения до	Изготвяне – 3 дена преди събитието, изпращане – в деня на събитието	Ръководител на екип Експерт „Връзки с

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

медията		обществеността"
Доклад	до 7 работни дни след края на всяко събитие	Ръководител на екип Експерт „Връзки с обществеността"

Участникът представя идейна концепция за осъществяването на „Дните на отворените врати“. Той представя и примерна програма и сценарий за провеждането на събитията. В сценарния план е предвидено използването на модерни, интерактивни методи за представяне на информацията. В сценарния план е предвидено ползването на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Участникът представя стратегия за популяризиране на „Дните на отворени врати“ чрез различни, вкл. и нетрадиционни, комуникационни канали. В стратегията се посочва как ще бъде осигурено присъствието на представители на следните /таргет/ групи от български граждани, чието присъствие е особено желателно с цел повишаване на правната им култура и запознаването им с дейността на съдебната власт и ВСС:

- Младите хора, вкл. ученици и студенти;
- Граждани, изразяващи скептично отношение към действията и постиженията на съдебната система;
- Граждани, пострадали от престъпления;
- Граждани в неравностойно положение;
- Представители на правоохранителните органи;
- Представители на етническите малцинства;
- Жители на населените места, където няма институции на съдебната власт;
- Националните и регионални медии
- Бизнеса
- Всички заинтересовани страни

### Идейна концепция за осъществяването на „Дните на отворените врати“

#### ИДЕЙНА КОНЦЕПЦИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА „ДНИТЕ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“

Събитията „Дни на отворените врати“ са важна част от дейност „ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ“ 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

За 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.



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



фонд.

Чрез Дните на отворените врати се цели да се повиши информираността на широката общественост за работата на съдебната система и ще се подобри публичния образ на съдебната власт и ВСС. Това е начин непосредствено и отблизо да се популяризира и да се повиши прозрачността в дейността на съдебната система.

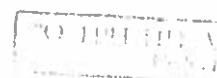
Затова е от изключителна важност доброто популяризиране и респективно адекватното изпълнение на събитията, за да се постигнат заложените цели на проекта.

Стратегически важно е на етап идеен проект, както и на етап идейна реализация на проекта да се вземат предвид следните важни принципи.

1. **Изпълнение на изискванията от страна на ЕК за информация и публичност.** Стриктното спазване на изискванията на ЕК и ОПАК за изпълнението на проекта е гаранция за неговата коректност и надеждност.
2. **Залагането на идеен /творчески/ подход при реализацията на проекта.** Това ще отличи проекта от много други. Залагането на творчески подход при реализацията ще позволи атрактивно, разбираемо и оригинално изпълнение на събитията. Вплитането на теоретична лекция, онагледена с мултимедийна презентация позволява не само по-лесното, но и по-бързото и най-вече интересно предаване на информацията. Излъчването на видеоклипове и възможността да се видят заседания на живо, задава достъпност и непосредственост на възприятията, хората виждат практически и без бариери как реално се случват нещата в съдебната система. Това е практически подход, който дава реален опит и формира лично и позитивно отношение на хората към съдебната власт. Достъпността, прозрачността, личното отношение, оригиналният подход и непосредствеността ще способстват за активното повишаване на общественото доверие в съдената система и ВСС.
3. **Ефективно популяризиране на събитията**  
Ефективното популяризиране на събитията е също ключов елемент за успешността на дейността. Затова изпълнителят изготви и ще следва специална стратегия за популяризиране на събитията сред широката общественост и целевите /таргет/ групи /приложена по-долу/.

Спазването на изложените принципи ще гарантира успешното, ефективно, адекватно изпълнение на идейната концепция за осъществяване на „Дните на отворените врати“.

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Стратегия за популяризирането на „Дните на отворените врати“

### СТРАТЕГИЯ ЗА ПОПУЛЯРИЗИРАНЕТО НА „ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“

#### 1. Цели на стратегията за популяризирането на „Дни на отворените врати“

Събитията „Дни на отворените врати“ са част от дейност „ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ“ 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.

Чрез Дните на отворените врати се цели да се повиши информираността на таргет групите за работата на съдебната система и ще се подобри публичния образ на съдебната власт и ВСС. Това е начин непосредствено и отблизо да се популяризира и да се повиши прозрачността в дейността на съдебната система.

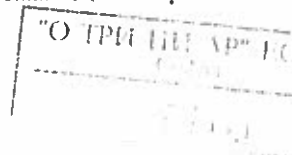
По време на събитията, част от дейност „Дни на отворените врати“ се цели да се предостави достъпна и разбираема информация за ролята и функциите на съдебната система и на ВСС. Събитията ще дадат възможност на хората да се запознаят с дейността на съдебната власт, за да добият по-реална представа за структурата на съдебната система и ежедневните служебни ангажименти на работещите в нея. Така всички заинтересовани от таргет групите ще могат лично и на място да видят и чуят как функционират институциите в структурата на съдебната система.

Настоящата стратегия касае популяризирането на събитията „Дни на отворени врати“

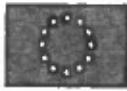
С популяризирането на събитията ще се постигнат целите на проекта, а също така: ще се:

- привлекат максимално много посетители - представители на таргет групите, за които се организират събитията
- ще се задоволи потребността на обществото от информация,
- ще се подобри общественото разбиране за спецификата на дейността на съдилищата и на ВСС като институции, чиято отговорност и привилегия е да утвърждават върховенството на закона,
- ще се съдейства за повишаване на правната култура на гражданите и ще се подобрят комуникациите в съдебната система и извън нея.

За 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.







## 2. Целевите аудитории /таргет групи/ на „Дни на отворените врати“

За постигането на посочените цели е важно адекватното идентифициране на целевите аудитории – таргет групите на събитията.

Таргет групи на събитията са български граждани, чието присъствие е особено желателно с цел повишаване на правната им култура и запознаването им с дейността на съдебната власт и ВСС. А именно:

- Младите хора, вкл. ученици и студенти;
- Граждани, изразяващи скептично отношение към действията и постиженията на съдебната система;
- Граждани, пострадали от престъпления;
- Граждани в неравностойно положение;
- Представители на правоохранителните органи;
- Представители на етническите малцинства;
- Жители на населените места, където няма институции на съдебната власт;
- Националните и регионални медии
- Бизнеса
- Всички заинтересовани страни

Присъствието на посочените таргет групи ще бъде осигурено чрез мащабното популяризиране на събитията, което от своя страна може да се реализира посредством интегрирането на различни комуникационни канали.

За част от таргет групите е възможно използването и на директна комуникация, както и на използвания метод „от уста на уста“.

## 3. Анализ на ситуацията

Общественият имидж на съдебната система клони в посока на една – затворена, консервативна и непрозрачна институция, често атакувана в политическото пространство. Наблюдава се понижено доверие, нагласи за липса на прозрачност и не добра комуникация между органите на съдебната власт и между съдебната власт и обществеността.

Наличието на инициативи като събитията „Дни на отворените врати“ ще способстват за подобряване комуникацията между съдебната власт и обществото, внасяне на повече прозрачност на работата на ВСС и съдебната система и респективно повишаване на доверието в съдебната система от страна на гражданите и бизнеса.

Затова е нужно добро популяризиране на инициативите, привличане на максимално много посетители и поставяне на началото на дългосрочен двустранен комуникационен процес между съдебната власт и обществото.

За 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.

**4. Изисквания от страна на ЕК за информация и публичност**

Стратегията е съобразена изцяло с мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията на УО на ОПАК и правилата на Регламент № 1828/2006 на Комисията (ЕО). Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ са налични на уеб сайта на ОПАК на адрес: [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg).

**5. Дейности на стратегията за популяризиране на „Дните на отворените врати“**

За реализирането на стратегията е необходимо да се извършат определени дейности, с които да се популяризират на „Дните на отворените врати“

- Организиране на едnodневни събития „Дни на отворените врати със следните параметри: 6 събития - по 1 съответно в градовете София, Велико Търново, Варна, Бургас, Пловдив (5-те апелативни района) в сградата на съответния Апелативен съд и 1 Ден на отворените врати в сградата на ВСС – гр. София. Събитията се провеждат в различни дни.
- Използване на медиите и различни комуникационни канали за реализирането на стратегията за популяризиране на събитията „Дни на отворените врати“.

**6. Комуникационни канали за реализирането на стратегията**

Комбинирането на възможностите на различни комуникационни канали ще обогати комуникационния микс и ще допринесе до по-ефективното реализиране на целите на проекта и дейността. Интегритетът на различните съвременни модели, модерни технологии и иновативни канали за комуникация ще окаже своя безспорен ефект за предоставянето на по-пълноценна, полезна и интерактивна информация.

Планираните информационни активности са насочени към посочените по-горе аудитории и целеви групи. Ефективното им комбиниране и използване ще допринесе до привличането на посочените таргети. Участникът ще използва максимално мащабен и ефективно комбинира микс от комуникационни канали, включвайки:

- Печатни и електронни медии на национално и регионално ниво /чрез публикации, медианонси и покани до медиите, чрез прессъобщения и др. /
- Интернет / чрез предоставяне на информация за сайта на ВСС, по възможност и в сайтовете на съдебните институции, в които ще се провеждат събитията, а също и чрез Фейсбук профилите им – ако имат такива./
- Печатни материали, информационни материали / чрез брошури,

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

провеждат събитията, а също и чрез Фейсбук профилите им – ако имат такива./

- Печатни материали, информационни материали / чрез брошури, информационни плакати и др. предвидени в проекта/
- Визуални образи / като транспаранти или други брендиращи материали, предвидени в проекта/.
- Други.

### **7. Очаквани резултати, оценка и отчетност**

Залагането на очаквани резултати, както и последващата им оценка и отчетност са важен показател за успешното реализиране на стратегията. Затова е важно адекватното и коректно залагане на очакваните резултати, които да бъдат разглеждани и като цел за постигане.

Очаквани резултати от събитията са:

- Качественото, ефективно и срочно провеждане на шест събития „Дни на отворените врати“ по описаната по-горе техническа спецификация.
- Привличане на посетители на отворените врати /които са от изброения таргет/
- Медийно популяризиране на инициативите
- Повишаване на познаваемостта и позитивния имидж на съдебната система

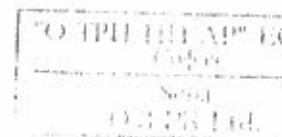
Отчетността и оценката ще се реализират посредством доклад-оценка за резултатите от проведени „Дни на отворените врати“, съдържащ анализ на ефекта, основни теми, снимков материал, презентации, анкетни карти и т.н. материали. Докладът ще бъде предоставен до 7 работни дни след края на всяко събитие.

## **СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА „ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“**

### **СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА „ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“**

Целта на стратегията за изпълнение на дейностите по „ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“ цели да улесни изпълнителя при реализацията на проекта. В стратегията за изпълнение Изпълнителят сам си задава качествени и количествени индикатори, с които ефективно, срочно и успешно да реализира дейността. Изпълнителят гарантирано ще изпълни зададените от Възложителя минимални изисквания, но наличието на стратегия за изпълнение ще позволи да надгради и да постигне по-

За 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.



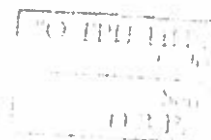


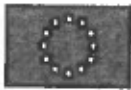
високи резултати, да извърши дейността с повече професионализъм, акуратност към детайлите и качество на постигнатото. Стратегията за изпълнение илюстрира професионализма и експертния опит и ноу-хау на изпълнителя.

Стратегията за изпълнение се базира на следните принципи и индикатори:

7. Детайлно проучване и анализ – първоначалната подготовка е задължителна за адекватното изпълнение на дейността, затова Изпълнителят прави:
  - Анализ на целите на „Дни на отворените врати“
  - SWOT анализ на настоящата ситуацията
  - Анализ на нагласите на аудиторията и широката общественост - възможни проблемни нагласи, пречки за преодоляване, подход при комуникацията с аудиторията
  - Преценка на допълващи фактори
  
8. Прецизиране на цели на събитието – касае целите, които изпълнителят си поставя сам, които включват като минимум целите на възложителя /спазвайки стриктно неговите указания за технически спецификации/ и надграждат желани резултат.
  
9. Координация с възложителя и партньори по проекта – важен аспект за успешната реализация на проекта.
  - Установяване на лека, позитивна и успешна двустранна комуникация с Възложителя
  - Координиране и осигуряване на одобрението на Възложителя по въпроси по проекта
  - Проверка, качествен контрол и ефективно комуникация с партньори по проекта – примерно уредниците в залите за събития и т.н.
  
10. Подготовка и реализацията на събитията – при подготовката и реализацията на събитията е нужно стриктно планиране на задачите и изпълнението им
  - Прецизност и детайлност при подготовката, с отношение и към най-малките детайли
  - Изготвяне на план -график с отговорници и срокове за изпълнение;
  - Пунктоалност и стриктно планиране на дейностите
  - Прецизност при изпълнението – например къде ще бъдат поставени информационните материали, поставяне на насочващи табели за посетителите, наличие на хостеси, наличието на подходяща светлина и температура в основна залата за събитието и др.
  - Ресурсно и техническо обезпечаване на дейността
  - Обмисляне на резервни варианти, в случай на риск или проблем с изпълнението на дейността

За 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.





**11. Работа с медиите – планиране и прецизиране на работата с медии за събитието**

- Актуализация и качествен контрол над базата данни с регионални ресорни журналисти, кореспонденти на национални медии, както и ресорните от националните медии – електронни и печатни
- Фактологична пунктоалност при изготвянето на медиаанонсите и пресинформациите
- След като се поканят медиите – прозвъняване за да се проследи и потвърди получаването на поканата и респективно присъствието им
- Професионална отзивчивост и съдействие на мястото на събитието
- Порвокиране на допълнителен интерес към събитието, проекта, темите, лекторите и т.н.
- Информирание за планираното отразяване и нуждата от допълнителна информация

**12. Отчетност и резултатност - Изпълнение на зададените от възложителя критерии за отчетност**

- Мониторинг и контрол
- архивиране и
- качествен и количествен анализ на постигнатото
- Обобщение на събитието и резултатите от него

**ИНДИКАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА „ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“** /посочена е примерна програма за едно събитие в София, като тя е релевантна за всички събития/

**ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ**

За повишаване на информираността за работата на съдебната система и ВСС.

*дата:* /след уточнение с Възложителя/

*място:* Апелативен съд - София

**Програма**

10.00 ч. В презентационната зала са разположени различни информационни материали, които всички желаещи ще могат да ползват, да си вземат и т.н.

10.30 ч. Откриване. Представител на Апелативния съд приветства гостите на събитието

За 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.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

10:30 - 11.30 ч. – Публични презентации с мултимедия - представяне на съдебната система от 3-ма представители от целевите групи. Те ще представят информация и ще запознаят заинтересованите страни със структурата на организация и работата на институциите в съдебната система и ВСС

11.30 - 13.10 ч. – информационни филми. /Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта/

13.20 ч. – 14.30 ч. – Демонстрации на работата на институциите в съдебната система и конкретно Апелативния съд

14.30 – 16.10 ч. – информационни филми. /Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта/

**ПРИМЕРЕН СЦЕНАРИЙ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА „ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“ - събитие 1 /Локация: в сградата на ВСС/**

### СЦЕНАРИЙ ЗА СЪБИТИЕ „ДНИ НА ОТВОРЕНИ ВРАТИ“ ВЪВ ВСС

*дата:* /след уточнение с Възложителя/

*място:* в сградата на ВСС

**10.30 ч. Откриване. Представител на ВСС приветства гостите на събитието**

Уважаеми гости, добре дошли във Висшия съдебен съвет. Днес отваряме вратите си за вас, за да можете отблизо и непосредствено да се запознаете със структурата и организация и работата на институциите в съдебната система и ВСС.

Съдебната система е независима и се подчинява единствено на закона. Правосъдието се осъществява в името на народа и целта му е да защитава правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата.

Днес ще можете отблизо да се запознаете със структурата на съдебната власт, различните институции в рамките на съдебната система, ще разберат как функционират и как можете да ползвате съда, за да защитите вашите законни интереси. Представям ви моите колеги от софийски градски съд, софийска градска прокуратура /забележка на Изпълнителя-предложени са примерно, ще се съгласуват с Възложителя/, които ще ви представят работата на съдебната система от гледна точка на различните институции, част от правораздавателната система в България. ТЕ ще отговорят и на всички ваши въпроси и питання. Подготвили сме и 10 информационни видеоклипа, които също ще ви представят и подробна информация за работата на съдебната система. Ще направим и специални

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
И-вестници в хората

демонстрации на работата на съдебните институции и в случая конкретно ВСС.

**10:32 - 11.30 ч. – Публични презентации с мултимедия**

**Представител на ВСС:**

Нека първо аз, като домакин и представител на Висшия съдебен съвет да ви представя ВСС. ВСС се състои от 25 членове ..... / *представя състав, дейност, роля и работа на ВСС* /.

В структурата на съдебната система влизат следните институции, които ... /*описва подробно структурата на съдебната система – съдилища /ВКС, ВАС, апелативни, военни, административни, окръжни, районни/, прокуратура, следствие/ и т.н. /*

**Представител на Софийски градски съд:**

Здравейте, аз съм ... от Софийски градски съд. Това е най-големият съд в страната. В съда се разглеждат /*описва функционирането и спецификата на работата на съдилищата в България /*

**Представител на Софийска градска прокуратура:**

Здравейте, аз съм ... от Софийска градска прокуратура. Прокуратурата участва в съдебното производство като държавен обвинител. Прокуратурата има следната структура .. /*описва функционирането и спецификата на работата на прокуратурата в България /*

И трите публичните лекции са придружени със специални мултимедийни презентации, които освен, че правят по-атрактивно събитието дават и допълнителни данни и визуализират нагледно информацията.

**11.30 – 13.10 ч. – Информационни филми.** /*Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Ще има възможност и да се правят и тематични снимки, които да се шерват директно в социалните мрежи. /*

**13.20 ч. – 14.30 ч. – Демонстрация на работата на институциите в съдебната система и конкретно ВСС** /*Информационно-познавателна обиколка в сградата и залите на ВСС/*

**14.30 – 16.10 ч. – Информационни филми.** /*Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Ще има възможност и да се правят и тематични снимки, които да се*

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

шерват директно в социалните мрежи/

**ПРИМЕРЕН СЦЕНАРИЙ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА „ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“ -  
събитие 2 /Локация: Апелативен съд в София/**

**СЦЕНАРИЙ ЗА СЪБИТИЕ „ДНИ НА ОТВОРЕНИ ВРАТИ“ В АПЕЛАТИВЕН СЪД -  
СОФИЯ**

*дата: /след уточнение с Възложителя/*

*място: Апелативен съд София*

**10.30 ч. Откриване. Представител на Апелативен съд София приветства  
гостите на събитието**

Уважаеми гости, добре дошли в Апелативен съд София. Днес отваряме вратите си за вас, за да можете отблизо и непосредствено да се запознаете със структурата и организация и работата на институциите в съдебната система и Апелативен съд София.

Съдебната система е независима и се подчинява единствено на закона. Правосъдието се осъществява в името на народа и целта му е да защитава правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата.

Днес ще можете отблизо да се запознаете със структурата на съдебната власт, различните институции в рамките на съдебната система, ще разберат как функционират и как можете да ползвате съда, за да защитите вашите законни интереси. Представям ви моите колеги от Апелативна прокуратура София и Висшия съдебен съвет /забележка на Изпълнителя-предложени са примерно, ще се съгласуват с Възложителя/, които ще ви представят работата на съдебната система от гледна точка на различните институции, част от правораздавателната система в България. Те ще отговорят и на всички ваши въпроси и питання. Подготвили сме и 10 информационни видеоклипа, които също ще ви представят и подробна информация за работата на съдебната система. Ще направим и специални демонстрации на работата на съдебните институции и в случая конкретно Апелативен съд София.

**10:32 - 11:30 ч. – Публични презентации с мултимедия**

**Представител на Апелативен съд София:**

Нека първо аз, като домакин и представител на Апелативен съд София да ви представя структурата на съдебната система и да ви разкажа за работа на съдилищата ...../описва подробно структурата на съдебната система – съдилища

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

*/ВКС, ВАС, апелативни, военни, административни, окръжни, районни/, прокуратура, следствие, описва функционирането и спецификата на работата на съдилищата в България и т.н. /*

**Представител на Апелативна прокуратура София:** Апелативна прокуратура София.

Здравейте, аз съм ... от Прокуратурата участва в съдебното производство като държавен обвинител. Прокуратурата има следната структура .. */описва функционирането и спецификата на работата на прокуратурата в България /*

**Представител на Висшия съдебен съвет:** Висшият съдебен съвет е постоянно действащ орган, който представлява съдебната власт и осигурява нейната независимост */описва функционирането и спецификата на работата на ВСС /*

И трите публичните лекции са придружени със специални мултимедийни презентации, които освен, че правят по-атрактивно събитието дават и допълнителни данни и визуализират нагледно информацията.

**11.30 - 13.10 ч. - Информационни филми.** */Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Ще има възможност и да се правят и тематични снимки, които да се шерват директно в социалните мрежи. /*

**13.20 ч. - 14.30 ч. - Демонстрация на работата на институциите в съдебната система и конкретно Апелативен съд София** */Информационно-познавателна обиколка в сградата и залите на Апелативен съд София, кратки влизания и в съдебни заседания /*

**14.30 - 16.10 ч. - Информационни филми.** */Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Ще има възможност и да се правят и тематични снимки, които да се шерват директно в социалните мрежи/*

**ПРИМЕРЕН СЦЕНАРИЙ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА „ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“**   
събитие 3 /Локация: Апелативен съд Велико Търново/

За 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

## СЦЕНАРИЙ ЗА СЪБИТИЕ „ДНИ НА ОТВОРЕНИ ВРАТИ“ В АПЕЛАТИВЕН СЪД – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

*дата: /след уточнение с Възложителя/*

*място: Апелативен съд Велико Търново*

**10.30 ч. Откриване. Представител на Апелативен съд Велико Търново приветства гостите на събитието**

Уважаеми гости, добре дошли в Апелативен съд Велико Търново. Днес отваряме вратите си за вас, за да можете отблизо и непосредствено да се запознаете със структурата и организация и работата на институциите в съдебната система и Апелативен съд Велико Търново.

Съдебната система е независима и се подчинява единствено на закона. Правосъдието се осъществява в името на народа и целта му е да защитава правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата.

Днес ще можете отблизо да се запознаете със структурата на съдебната власт, различните институции в рамките на съдебната система, ще разберат как функционират и как можете да ползвате съда, за да защитите вашите законни интереси. Представям ви моите колеги от Апелативна прокуратура Велико Търново и Висшия съдебен съвет */забележка на Изпълнителя-предложени са примерно, ще се съгласуват с Възложителя/*, които ще ви представят работата на съдебната система от гледна точка на различните институции, част от правораздавателната система в България. Те ще отговорят и на всички ваши въпроси и питання. Подготвили сме и 10 информационни видеоклипа, които също ще ви представят и подробна информация за работата на съдебната система. Ще направим и специални демонстрации на работата на съдебните институции и в случая конкретно Апелативен съд Велико Търново.

**10:32 - 11.30 ч. – Публични презентации с мултимедия**

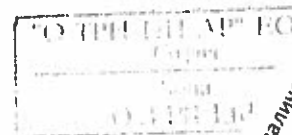
**Представител на Апелативен съд Велико Търново:**

Нека първо аз, като домакин и представител на Апелативен съд Велико Търново да ви представя структурата на съдебната система и да ви разкажа за работа на съдилищата .....*/описва подробно структурата на съдебната система – съдилища /ВКС, ВАС, апелативни, военни, административни, окръжни, районни/, прокуратура, следствие, описва функционирането и спецификата на работата на съдилищата в България и т.н. /*

**Представител на Апелативна прокуратура Велико Търново:**

Здравейте, аз съм ... от Апелативна прокуратура Велико Търново. Прокуратурата участва в съдебното производство като държавен обвинител. Прокуратурата има

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

следната структура .. /описва функционирането и спецификата на работата на прокуратурата в България /

**Представител на Висшия съдебен съвет:** Висшият съдебен съвет е постоянно действащ орган, който представлява съдебната власт и осигурява нейната независимост /описва функционирането и спецификата на работата на ВСС /

И трите публичните лекции са придружени със специални мултимедийни презентации, които освен, че правят по-атрактивно събитието дават и допълнителни данни и визуализират нагледно информацията.

**11.30 - 13.10 ч. - Информационни филми.** /Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Ще има възможност и да се правят и тематични снимки, които да се шерват директно в социалните мрежи. /

**13.20 ч. - 14.30 ч. - Демонстрация на работата на институциите в съдебната система и конкретно Апелативен съд Велико Търново** /Информационно-познавателна обиколка в сградата и залите на Апелативен съд Велико Търново, кратки влизания и в съдебни заседания /

**14.30 - 16.10 ч. - Информационни филми.** /Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Ще има възможност и да се правят и тематични снимки, които да се шерват директно в социалните мрежи /

**ПРИМЕРЕН СЦЕНАРИЙ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА „ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“ - събитие 4** /Локация: Апелативен съд Варна/

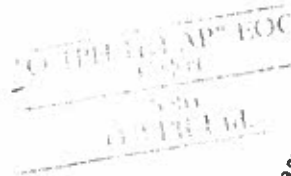
**СЦЕНАРИЙ ЗА СЪБИТИЕ „ДНИ НА ОТВОРЕНИ ВРАТИ“ В АПЕЛАТИВЕН СЪД - ВАРНА**

**дата:** /след уточнение с Възложителя/

**място:** Апелативен съд Варна

**10.30 ч. Откриване. Представител на Апелативен съд Варна приветства**

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### **гостите на събитието**

Уважаеми гости, добре дошли в Апелативен съд Варна. Днес отваряме вратите си за вас, за да можете отблизо и непосредствено да се запознаете със структурата и организацията и работата на институциите в съдебната система и Апелативен съд Варна.

Съдебната система е независима и се подчинява единствено на закона. Правосъдието се осъществява в името на народа и целта му е да защитава правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата.

Днес ще можете отблизо да се запознаете със структурата на съдебната власт, различните институции в рамките на съдебната система, ще разберат как функционират и как можете да ползвате съда, за да защитите вашите законни интереси. Представям ви моите колеги от Апелативна прокуратура Варна и Висшия съдебен съвет */забележка на Изпълнителя-предложени са примерно, ще се съгласуват с Възложителя/*, които ще ви представят работата на съдебната система от гледна точка на различните институции, част от правораздавателната система в България. Те ще отговорят и на всички ваши въпроси и питання. Подготвили сме и 10 информационни видеоклипа, които също ще ви представят и подробна информация за работата на съдебната система. Ще направим и специални демонстрации на работата на съдебните институции и в случая конкретно Апелативен съд Варна.

### **10:32 - 11:30 ч. - Публични презентации с мултимедия**

#### **Представител на Апелативен съд Варна:**

Нека първо аз, като домакин и представител на Апелативен съд Варна да ви представя структурата на съдебната система и да ви разкажа за работа на съдилищата .....*/описва подробно структурата на съдебната система – съдилища /ВКС, ВАС, апелативни, военни, административни, окръжни, районни/, прокуратура, следствие, описва функционирането и спецификата на работата на съдилищата в България и т.н. /*

#### **Представител на Апелативна прокуратура Варна:**

Здравейте, аз съм ... от Апелативна прокуратура Варна. Прокуратурата участва в съдебното производство като държавен обвинител. Прокуратурата има следната структура .. */описва функционирането и спецификата на работата на прокуратурата в България /*

**Представител на Висшия съдебен съвет:** Висшият съдебен съвет е постоянно действащ орган, който представлява съдебната власт и осигурява нейната независимост */описва функционирането и спецификата на работата на ВСС /*

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

И трите публичните лекции са придружени със специални мултимедийни презентации, които освен, че правят по-атрактивно събитието дават и допълнителни данни и визуализират нагледно информацията.

**11.30 - 13.10 ч. - Информационни филми.** /Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Ще има възможност и да се правят и тематични снимки, които да се шерват директно в социалните мрежи. /

**13.20 ч. - 14.30 ч. - Демонстрация на работата на институциите в съдебната система и конкретно Апелативен съд Варна** /Информационно-познавателна обиколка в сградата и залите на Апелативен съд Варна, кратки влизания и в съдебни заседания /

**14.30 - 16.10 ч. - Информационни филми.** /Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Ще има възможност и да се правят и тематични снимки, които да се шерват директно в социалните мрежи/

**ПРИМЕРЕН СЦЕНАРИЙ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА „ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“ - събитие 5 /Локация: Апелативен съд Бургас/**

**СЦЕНАРИЙ ЗА СЪБИТИЕ „ДНИ НА ОТВОРЕНИ ВРАТИ“ В АПЕЛАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

*дата:* /след уточнение с Възложителя/

*място:* Апелативен съд Бургас

**10.30 ч. Откриване.** Представител на Апелативен съд Бургас приветства гостите на събитието

Уважаеми гости, добре дошли в Апелативен съд Бургас. Днес отваряме вратите си за вас, за да можете отблизо и непосредствено да се запознаете със структурата и организация и работата на институциите в съдебната система и Апелативен съд Бургас.

Съдебната система е независима и се подчинява единствено на закона. Правосъдието се осъществява в името на народа и целта му е да защитава правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата.

За 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 №K13-15-1/04.12.2013 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



ОПЛАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Днес ще можете отблизо да се запознаете със структурата на съдебната власт, различните институции в рамките на съдебната система, ще разберат как функционират и как можете да ползвате съда, за да защитите вашите законни интереси. Представям ви моите колеги от Апелативна прокуратура Бургас и Висшия съдебен съвет */забележка на Изпълнителя-предложени са примерно, ще се съгласуват с Възложителя/*, които ще ви представят работата на съдебната система от гледна точка на различните институции, част от правораздавателната система в България. Те ще отговорят и на всички ваши въпроси и питання. Подготвили сме и 10 информационни видеоклипа, които също ще ви представят и подробна информация за работата на съдебната система. Ще направим и специални демонстрации на работата на съдебните институции и в случая конкретно Апелативен съд Бургас.

**10:32 - 11.30 ч. – Публични презентации с мултимедия**

**Представител на Апелативен съд Бургас:**

Нека първо аз, като домакин и представител на Апелативен съд Бургас да ви представя структурата на съдебната система и да ви разкажа за работа на съдилищата .....*/описва подробно структурата на съдебната система – съдилища /ВКС, ВАС, апелативни, военни, административни, окръжни, районни/, прокуратура, следствие, описва функционирането и спецификата на работата на съдилищата в България и т.н. /*

**Представител на Апелативна прокуратура Бургас:**

Здравейте, аз съм ... от Апелативна прокуратура Бургас. Прокуратурата участва в съдебното производство като държавен обвинител. Прокуратурата има следната структура .. */описва функционирането и спецификата на работата на прокуратурата в България /*

**Представител на Висшия съдебен съвет:** Висшият съдебен съвет е постоянно действащ орган, който представлява съдебната власт и осигурява нейната независимост */описва функционирането и спецификата на работата на ВСС /*

И трите публичните лекции са придружени със специални мултимедийни презентации, които освен, че правят по-атрактивно събитието дават и допълнителни данни и визуализират нагледно информацията.

**11.30 – 13.10 ч. – Информационни филми. /Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Ще има възможност и да се правят и тематични снимки, които да се шерват директно в социалните мрежи. /**

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**13.20 ч. – 14.30 ч. – Демонстрация на работата на институциите в съдебната система и конкретно Апелативен съд Бургас /Информационно-познавателна обиколка в сградата и залите на Апелативен съд Бургас, кратки влизания и в съдебни заседания /**

**14.30 – 16.10 ч. – Информационни филми. /Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Ще има възможност и да се правят и тематични снимки, които да се шерват директно в социалните мрежи/**

**ПРИМЕРЕН СЦЕНАРИЙ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА „ДНИ НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“ - събитие 6 /Локация: Апелативен съд Пловдив /**

**СЦЕНАРИЙ ЗА СЪБИТИЕ „ДНИ НА ОТВОРЕНИ ВРАТИ“ В АПЕЛАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

*дата: /след уточнение с Възложителя/*

*място: Апелативен съд Пловдив*

**10.30 ч. Откриване. Представител на Апелативен съд Пловдив приветства гостите на събитието**

Уважаеми гости, добре дошли в Апелативен съд Пловдив. Днес отваряме вратите си за вас, за да можете отблизо и непосредствено да се запознаете със структурата и организация и работата на институциите в съдебната система и Апелативен съд Пловдив.

Съдебната система е независима и се подчинява единствено на закона. Правосъдието се осъществява в името на народа и целта му е да защитава правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата.

Днес ще можете отблизо да се запознаете със структурата на съдебната власт, различните институции в рамките на съдебната система, ще разберат как функционират и как можете да ползвате съда, за да защитите вашите законни интереси. Представям ви моите колеги от Апелативна прокуратура Пловдив и Висшия съдебен съвет /забележка на Изпълнителя–предложени са примерно, ще се съгласуват с Възложителя/, които ще ви представят работата на съдебната система от гледна точка на различните институции, част от правораздавателната система в България. Те ще отговорят и на всички ваши въпроси и питання.

За 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.



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в зората

Подготвили сме и 10 информационни видеоклипа, които също ще ви представят и подробна информация за работата на съдебната система. Ще направим и специални демонстрации на работата на съдебните институции и в случая конкретно Апелативен съд Пловдив.

**10:32 - 11.30 ч. – Публични презентации с мултимедия**

**Представител на Апелативен съд Пловдив:**

Нека първо аз, като домакин и представител на Апелативен съд Пловдив да ви представя структурата на съдебната система и да ви разкажа за работа на съдилищата ...../описва подробно структурата на съдебната система – съдилища /ВКС, ВАС, апелативни, военни, административни, окръжни, районни/, прокуратура, следствие, описва функционирането и спецификата на работата на съдилищата в България и т.н. /

**Представител на Апелативна прокуратура Пловдив:**

Здравейте, аз съм ... от Апелативна прокуратура Пловдив. Прокуратурата участва в съдебното производство като държавен обвинител. Прокуратурата има следната структура .. /описва функционирането и спецификата на работата на прокуратурата в България /

**Представител на Висшия съдебен съвет:** Висшият съдебен съвет е постоянно действащ орган, който представлява съдебната власт и осигурява нейната независимост /описва функционирането и спецификата на работата на ВСС /

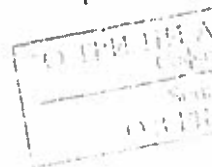
И трите публичните лекции са придружени със специални мултимедийни презентации, които освен, че правят по-атрактивно събитието дават и допълнителни данни и визуализират нагледно информацията.

**11.30 – 13.10 ч. – Информационни филми.** /Прожектиране на информационни видео-клипове, които ще бъдат разработени в изпълнение на договор в рамките на проекта. Ще има възможност и да се правят и тематични снимки, които да се шерват директно в социалните мрежи. /

**13.20 ч. – 14.30 ч. – Демонстрация на работата на институциите в съдебната система и конкретно Апелативен съд Пловдив** /Информационно-познавателна обиколка в сградата и залите на Апелативен съд Пловдив, кратки влизания и в съдебни заседания /

**14.30 – 16.10 ч. – Информационни филми.** /Прожектиране на информационни

За 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.



/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

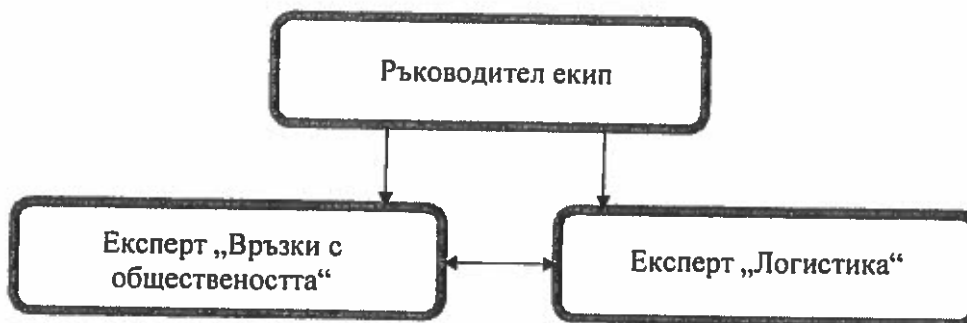
/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



## ЕКСПЕРТЕН ЕКИП ПО ПРОЕКТА

Участникът разполага с екип от доказани експерти с многогодишен опит и успешно реализирани проекти. В тази обществена поръчка изпълнителят ще участва минимум със следния екип от експерти за изпълнение на поръчката:

- Ръководител на екип
- Експерт „Връзки с обществеността“
- Експерт: „Логистика“



## ЕТИЧНИ КЛАУЗИ

Участникът няма да се опитва да се сдобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или Възложителя по време на процеса на разглеждане, изясняване и оценка на офертите.

Изпълнителят ще действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с кодекса за етично поведение на професията си. Той ще се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на Възложителя.

Изпълнителят няма да ангажира Възложителя с дейност без предварителното писмено съгласие на последния.

Изпълнителят няма да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор.

Изпълнителят, неговите служители и подизпълнители няма да упражняват каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към Възложителя.

Изпълнителят, неговите служители и подизпълнители се задължават да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от Изпълнителя, са конфиденциални.

Договорът определя как страните ползват всички доклади и документи, изготвени, получени или представени от тях по време на изпълнението на договора.

За 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

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## СРОК И УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ:

Срокът за изпълнение на дейностите по договора е 9 /девет/ месеца и започва да тече от датата на подписване и продължава до окончателното приключване на дейностите по проекта, но не по-късно от приключване на Договора за безвъзмездна финансова помощ № К 13-15-1/04.12.2013 г. по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007 – 2013г., съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

В рамките на настоящата поръчка ще бъдат организирани и проведени следните мероприятия (дейности): 1 Национална конференция, 5 информационни семинара (по един в петте апелативни района) и 6 Дни на отворените врати (по един в петте апелативни района и един в сградата на ВСС). Стартирането на организацията на всяко едно от посочените мероприятия се извършва след получаване на писмена заявка от Изпълнителя. Заявката се изпраща от Възложителя. Срокът за организирането и провеждането на всяко едно мероприятие поотделно е 5 календарни дни от получаването на писмената заявка.

Предлагаме срок за организиране на Националната конференция - от получаване на писмена заявка от Възложителя до провеждане на Националната конференция – 5 календарни дни .

Предлагаме срок за организиране на информационните семинари - от получаване на писмена заявка от Възложителя до провеждане на информационните семинари - 5 календарни дни

**Оферираме един срок, който е валиден за всеки семинар поотделно.**

Предлагаме срок за организиране на Дните на отворените врати от получаване на писмена заявка от Възложителя до провеждане на Дните на отворените врати - 5 календарни дни

**Оферираме един срок, който е валиден за всеки Ден на отворените врати.**

**Срокът е времето от получаване на писмената заявка от Изпълнителя до провеждане на съответното мероприятие. Заявките се изпращат от Възложителя.**

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Дата: 24.07.2014 г.  
(дата на подписване)

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Подпис и печат:.....  
(или длъжност)

Иванна Кирилова-Иванова  
Е.ОД

За 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 България в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Образец № 16

ДО:

ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

Наименование на участника:	„О ТРИ ПИЛАР“ ЕООД
Седлище по регистрация:	България, гр. София; ул. Димитър Хаджикоцев 94; ет.3; ап.5
Булстат номер / ЕИК:	175083769
Тел, факс, e-mail:	02/ 963 23 66, ф: 02/ 963 23 66 info@o3bg.com
Лице за контакти:	Иванка Петрова Кусева
Банка, IBAN и BIC на сметката на участника	/заличено съгласно чл. 72 от ДОПК/

### ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

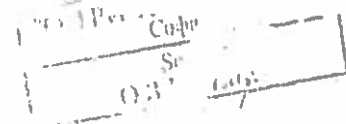
С настоящото, Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обявената от Вас поръчка с предмет: „**ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ**“ по проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система“, договор №К13-15-1/04.12.2013 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.

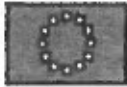
Във връзка с обявената поръчка, Ви представяме нашето ценово предложение, както следва:

Предлагаме да изпълним тази обществена поръчка, съобразно условията на документацията за участие, за обща цена от 59 000.00 лв. (петдесет и девет хиляди лева).

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/



1



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

без вкл. ДДС или 70 800.00 лв. (седемдесет хиляди и осемстотин лева) с вкл. ДДС, като ценовото ни предложение за отделните поддейности е както следва:

- „Провеждане на 1 Национална конференция” за обща цена от 10 000.00 лв. (десет хиляди лева) без вкл. ДДС или 12 000.00 лв. (дванадесет хиляди лева) с вкл. ДДС;

- „Провеждане на 5 информационни семинари” за обща цена от 19 000.00 лв. (деветнадесет хиляди лева) без вкл. ДДС или 22 800 лв. (двадесет и две хиляди и осемстотин лева) с вкл. ДДС;

- „Провеждане на 6 Дни на отворените врати” за обща цена от 30 000.00 лв. (тридесет хиляди лева) без вкл. ДДС или 36 000.00 лв. (тридесет и шест хиляди) с вкл. ДДС;

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 двацет/ календарни дни, считано от крайната дата за представяне на офертата.

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/

Дата: 24.07.2014 г.

(дата на подписване)

Подпис: ИВАНКА КУСЕВА  
Иванка Кусева  
(име, титла, пост, печат\*)

\*ако по закон лицето следва да притежава печат

ОПАСИ ПИ АР ЕООД  
София  
Sofia  
O3 PR Ltd.

2