

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

„Изработка и доставка на печатни материали за нуждите на Администрацията на президента“

СОП 2 „Отпечатване и книговезка обработка на допълнителен тираж на Годишник на президентската институция за 2014 г. на български и на английски език“

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Поемаме ангажимент да изпълним предмета на горепосочената поръчка в съответствие с изискванията Ви, заложи в Техническата спецификация от документацията за участие, изискванията на възложителя и нормативните изисквания в тази област, при спазване на следните условия:

1. Задължаваме се да изработим изданието на български език въз основа на предоставените от Възложителя проект и предпечатна подготовка, а на английски език – след одобряване на неговия проект от Възложителя и да осигурим определянето на стандартен код (ISSN) за уникалната идентификация на англоезична версия на изданието.

2. Задължаваме се готовите екземпляри от изданието да бъдат доставяни в опаковки, предпазващи от неблагоприятни външни въздействия.

3. Задължаваме се да депозираме в Националната библиотека „Св.св. Кирил и Методий“ от името и за сметка на Възложителя съответния брой екземпляри от изданието в сроковете, определени със Закона за задължително депозиране на печатни и други произведения.

4. Задължаваме се да запазим изходните материали, послужили за изработка на поръчката, както и компютърната информация по поръчката в четиригодишен срок от предаване на изработеното, както и да информираме Възложителя за намерението да ги унищожим след изтичането на този срок.

5. В съответствие с техническата спецификация и изискванията за изпълнение на поръчката предлагаме да я изпълним

ПО СЛЕДНИЯ НАЧИН:

Ивета Димитрова

(Описва начинът, по който участникът смята да реализира изпълнението на предмета на поръчката, като техническото предложение трябва да съответства с изискванията за изпълнение на поръчката и на техническата спецификация)

1. Материали

Книжно тяло:

- формат – 170 x 230 мм (обрязан);
- обем на изданието – 432 страници; за англоезичната версия обемът е ориентиран с допустимо увеличение до 10 % без допълнително заплащане;

- хартия – 115 г/м² гланц;

- печат – 4+4 (по СМΥК);

Корица:

- хартия – рециклиран картон (без оцветяване) 250 г/м²; Ще предоставим мостри на картони за избор на Възложителя;

- изработка – клише за сухо преге и топъл печат; ориентиран размер на клишетото – около 50 см²;

- печат: 2+0 - топъл печат (злато); печат (по СМΥК).

Скрепяване:

- чрез термолепене;

(Описват се материалите, които ще бъдат използвани за изпълнение на поръчката.)

2. Изработка

Етап 1: Провеждане на предварителна среща между представители на Flair agency (брандът, създаден от „Ка Ел Офис“ ООД, с който се свързват услугите „реклама, PR и сувенирна реклама“) и Възложителя за уточнение на конкретните изисквания от страна на Възложителя, относно **Отпечатване и книговезка обработка на допълнителен тираж на Годишник на президентската институция за 2014 г. на български и на английски език.** /непосредствено след подписване на Договора/;

Етап 2: Възложителят следва да предостави готовите материали за отпечатването на **Годишник на президентската институция за 2014 г. на български** в готов вид на електронен носител /подходящи за печат/. Възложителят следва да предостави едновременно с това и изходните материали за съдържанието на англоезичната версия на изданието, като в готов вид на български език се предоставят от Възложителя на електронен носител при влизане в сила на договора. Възложителят е носител на всички права върху изданието в съответствие със Закона за авторското право и сродните му права, включително има право да го използва, възпроизвежда, променя и други, както и да преотстъпва ползването му, по всеки възможен начин, на територията на Република България и извън нея, без ограничения по отношение на срока на ползване и без за това да дължи възнаграждение на изпълнителя или да е необходимо неговото предварително съгласие или одобрение. Изпълнителят не носи отговорност за неуредени авторски права от страна на Възложителя с трети лица.

Етап 3: Печат и книговезка изработка на **Годишник на президентската институция за 2014 на български език** в тираж от 300 броя, съгласно Техническото задание на Възложителя, след подписване от Възложителя и

изпълнителя на приемо-предавателен протокол за предаване на изходните материали за отпечатване на **Годишник на президентската институция на български език**. Предлагаме присъствие на печат на представител на Възложителя.

Етап 4: Доставката на Годишник на президентската институция за 2014 г. на български език ще се извърши в срок до 14 календарни дни от подписване на Договора. Готовите екземпляри от изданието ще се доставят в опаковки, предпазващи от неблагоприятни външни въздействия. Доставката се извършва от изпълнителя за негова сметка и се удостоверява с двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

Етап 5: Изпълнителят депозира в Националната библиотека „Св.св. Кирил и Методий“ от името и за сметка на Възложителя съответния брой екземпляри от изданието в сроковете, определени със Закона за задължително депозирание на печатни и други произведения, за което представя на Възложителя служебна бележка.

Етап 6: Изпълнителят следва да разработи и предостави 2 варианта за визия на Кориците на **Годишник на президентската институция на английски език /при необходимост/** и примерен дизайн на вътрешна страница **/при необходимост/**, в срок от 5 дни след подписване на Договора.

Етап 7: Предоставяне на Възложителя на превода на **Годишник на президентската институция** от българския на английски език за одобрение в срок от 30 дни от получаването на Изходните материали **/непосредствено след подписване на Договора/** за съдържанието на изданието в готов вид на електронен носител.

Етап 8: След одобрение на превода на английски език, предоставяне на дизайн, художествено оформление и предпечат на **Годишник на президентската институция** на английски език в пълен обем от страна на Изпълнителя, в срок от 10 дни след одобрението на превода на английски език от страна на Възложителя.

Етап 9: Възложителят следва да изпрати писмено своето становище относно изпратените от Изпълнителя предложения за дизайн и предпечатна подготовка.

Етап 10: Изпълнителят ще се съобрази с изпратеното становище от страна на Възложителя и ще представи исканите корекции или друг вариант за дизайн, в срок от 5 дни от изпратеното становище.

Етап 11: В случай, че Възложителят одобри дизайна и предпечатната подготовка на **Годишник на президентската институция на английски език**, следва Коректура на изданието на английски език.

Етап 12: След одобрение на проекта от Възложителя на английски език ще осигурим определянето на стандартен код (ISSN) за уникалната идентификация на англоезична версия на изданието.

Етап 13: Възложителят и Изпълнителят подписват приемо-предавателен протокол за одобрение на дизайна и предпечатната подготовка на **Годишник на президентската институция на английски език в срок от 60 календарни дни от подписване на Договора**. Към протокола задължително ще се прилагат **разпечатана**

одобрената електронна версия на **Годишник на президентската институция на английски език**.

Етап 14: В случай на установени несъответствия, Възложителят и Изпълнителят подписват констативен протокол, в който описват несъответствията и определят срок за тяхното отстраняване.

Етап 15: Изпълнителят ще отстрани за своя сметка установените несъответствия в определения в протокола по-горе срок. Одобряването от Възложителя на коригираните дизайни на наръчните се констатира чрез подписване от възложителя и изпълнителя на приемо-предавателен протокол за одобрение на дизайна на **Годишник на президентската институция на английски език**.

Етап 16: Печат и книговезка изработка на одобрения **Годишник на президентската институция на английски** в тираж от 200 броя, съгласно Техническото задание на Възложителя, в срок от 10 дни след подписване от възложителя и изпълнителя на приемо-предавателен протокол за одобрение на дизайна и предпечатната подготовка на **Годишник на президентската институция на английски език**. Предлагаме присъствие при печат на представител на Възложителя.

Етап 17: Доставка на Годишник на президентската институция за 2014 г. на български език ще се извърши в срок до 14 календарни дни от подписване на Приемо-предавателен протокол по приемането на работата в Етап 13. Готовите екземпляри от изданието ще се доставят в опаковки, предпазващи от неблагоприятни външни въздействия. Доставка се извършва от изпълнителя за негова сметка и се удостоверява с двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

Етап 18: Изпълнителят депозира в Националната библиотека „Св.св. Кирил и Методий“ от името и за сметка на Възложителя съответния брой екземпляри от изданието в сроковете, определени със Закона за задължително депозиране на печатни и други произведения, за което представя на Възложителя служебна бележка.

(Описват се общо вижданията на участника за начина на изпълнение на дейностите.)

3. Срокове

№	ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО	Срок за изпълнение в календарни дни
1	Отпечатване и книговезка обработка на изданието на български език – тираж 300 броя, след предоставяне на проекта и предпечатната подготовка от възложителя	14 дни
2	Превод, редактиране, предпечатна подготовка и коректура на изданието на английски език, след представяне на изходните материали от възложителя	60 дни
3	Отпечатване и книговезка обработка на изданието на английски език –	14 дни

	тираж 200 броя, след одобряване на проекта от възложителя	
	ОБЩО	88 дни

Приложение: Декларация за конфиденциалност съгласно чл. 33, ал. 4 от ЗОП (*в случай на приложимост*)

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Дата 21/08/2015

Име и фамилия Латинка Мушев

Подпис на упълномощеното лице _____

Длъжност Управител

Наименование на участника Ка Ел Офис ООД

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

„Изработка и доставка на печатни материали за нуждите на Администрацията на президента“

СОП 2 „Отпечатване и книговезка обработка на допълнителен тираж на Годишник на президентската институция за 2014 г. на български и на английски език“

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената процедура за възлагане на горепосочената поръчка, Ви представяме нашето ценово предложение, изготвено въз основа на техническата спецификация на Възложителя и нашето техническо предложение:

I. Предлагаме следните цени за изпълнение на поръчката:

№	ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО	Цена без ДДС, лева	Цена с ДДС/ Крайна цена, лева
1	Отпечатване и книговезка обработка на изданието на български език – тираж 300 броя	5760,00	6912,00
2	Превод, редактиране, предпечатна подготовка и коректура на изданието на английски език	7344,00	8812,80
3	Отпечатване и книговезка обработка на изданието на английски език – тираж 200 броя	5400,00	6480,00
	ОБЩО	18504,00	22204,80

Декларираме, че: *(ненужното се зачертава)*

Посочените цени без ДДС са крайни и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до мястото на изпълнение, както и всички данъци (освен ДДС), такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под. *(за регистрирани по ЗДДС лица)*.

~~Посочените цени са крайни и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до мястото на изпълнение, както и всички данъци, такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под. В случай, че бъдем избрани за изпълнител и в хода на изпълнение на поръчката се регистрираме по ЗДДС, то посочените цени не подлежат на промяна и ще се счита, че включват ДДС *(за нерегистрирани по ЗДДС лица)*.~~

II. Начин на плащане – съгласно проекта на договор.

III. Приемаме ангажимента, в случай, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, да представим парична или банкова гаранция за изпълнение на задълженията по договора в размер на 3 /три на сто/ % от стойността на договора без ДДС.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Дата 21/08/2015

Име и фамилия Латинка Муше

Подпис на упълномощеното лице -

Длъжност Управител

Наименование на участника Ка Ел Офис ООД