

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

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

СОП 3 „Отпечатване и книговезка обработка на Годишник на президентската институция за 2015 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 след одобряване на неговия проект от Възложителя и да осигурим определянето на стандартен код (ISSN) за уникалната идентификация 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 депозирание 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.

Ивета Диндарић

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

ПО СЛЕДНИЯ НАЧИН:

(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);
- ориентировъчен обем на изданието – 430 страници, с допустимо увеличение до 10 % без допълнително заплащане;

- хартия – 115 г/м² гланц;
- печат – 4+4 (по СМΥΚ);

Корица:

- хартия – рециклиран картон (без оцветяване) 250 г/м²;
- изработка – клише за сухо преге и топъл печат; ориентировъчен размер на клишетото – около 50 см²;
- печат: 2+0 - топъл печат (злато); печат (по СМΥΚ).

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 визията и дизайна на **Годишник на президентската институция за 2015 г.** /непосредствено след подписване на Договора/;

Етап 2: Изходните материали за съдържанието на изданието се предоставят в готов вид от Възложителя на електронен носител в срок до 04.01.2016 г. за изданието на български език и в срок до 31.01.2016 г. за изданието на английски език. 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: Изпълнителят следва да разработи и предостави 2 варианта за визия на Кориците на **Годишник на президентската институция за 2015 г.** и примерен дизайн на вътрешна страница, в срок до 10 декември 2015 г.

Етап 4: Възложителят следва да изпрати писмено своето становище относно изпратените от Изпълнителя предложения за дизайн.

Етап 5: Изпълнителят ще се съобрази с изпратеното становище от страна на Възложителя и ще представи исканите корекции или друг вариант за дизайн, в срок от 3 дни от изпратеното становище.

Етап 6: Предоставяне на дизайн, художествено оформление и предпечат на **Годишник на президентската институция** на български език в пълен обем от страна на Изпълнителя, в срок от 5 работни дни след получаването от Възложителя на всички текстове и графични изображения, от страна на Възложителя, необходими за изпълнение на договора.

Етап 7: Възложителят следва да изпрати писмено своето становище относно изпратения от Изпълнителя проект на предпечат на цялото изделие.

Етап 8: Изпълнителят ще се съобрази с изпратеното становище от страна на Възложителя и ще представи исканите корекции, в срок от 1 ден от изпратеното становище.

Етап 9: В случай, че Възложителят одобри дизайна и предпечатната подготовка на **Годишник на президентската институция на английски език**, следва Коректура на изданието на български език.

Етап 10: Ще осигурим определянето на стандартен код (ISSN) за уникалната идентификация на изданието.

Етап 11: В случай, че Възложителят одобри дизайна и предпечатната подготовка след направената коректура на **Годишник на президентската институция**, Възложителят и Изпълнителят подписват приемо-предавателен протокол за одобрение на дизайна на **Годишник на президентската институция**. Към протокола задължително ще се прилагат разпечатана одобрената електронна версия на **Годишник на президентската институция**.

Етап 12: В случай на установени несъответствия, Възложителят и Изпълнителят подписват констативен протокол, в който описват несъответствията и определят срок за тяхното отстраняване.

Етап 13: Изпълнителят ще отстрани за своя сметка установените несъответствия в определения в протокола по-горе срок. ~~Одобряването~~ от

Възложителя на коригираните дизайни на наръчниците се констатира чрез подписване от възложителя и изпълнителя на приемо-предавателен протокол за одобрение на дизайна на **Годишник на президентската институция**.

Етап 14: Печат и книговезка изработка на одобрения **Годишник на президентската институция** в тираж от 1000 броя, съгласно Техническото задание на Възложителя, в срок от 10 работни дни след подписване от възложителя и изпълнителя на приемо-предавателен протокол за одобрение на дизайна и предпечатната подготовка на **Годишник на президентската институция**. Предлагаме присъствие на печат на представител на Възложителя.

В случай, че този срок изтича след 20.01.2016 г., срокът за отпечатване и книговезка обработка на 300 (триста) броя от тиража на български език е до посочената дата; 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 15: 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.

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.

Етап 16: 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 за съдържанието на изданието в готов вид на електронен носител.

Етап 17: 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 18: Възложителят следва да изпрати писмено своето становище относно изпратения от Изпълнителя проект на предпечат на цялото изделие.

Етап 19: Изпълнителят ще се съобрази с изпратеното становище от страна на Възложителя и ще представи исканите корекции, в срок от 1 месец от изпратеното становище.

Етап 20: 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 21: Ще осигурим определянето на стандартен код (ISSN) за уникалната идентификация на изданието.

Етап 22: В случай, че Възложителят одобри дизайна и предпечатната подготовка след направената коректура на **Годишник на президентската институция на английски език**, Възложителят и Изпълнителят подписват приемо-предавателен протокол за одобрение на дизайна на **Годишник на президентската институция на английски език**. Към протокола задължително ще се прилагат разпечатана одобрената електронна версия на **Годишник на президентската институция на английски език**.

Етап 23: Печат и книгоvezка изработка на одобрения **Годишник на президентската институция** на английски език 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 24: Готовите екземпляри от изданието на английски език 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 25: 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 депозирание на печатни и други произведения.

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.

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

3. Срокове

№	ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО	Срок за изпълнение в календарни
---	--------------------------	---------------------------------

		дни
1	Художествено оформление, редактиране, предпечатна подготовка и коректура на изданието на български език, след представяне на изходните материали от възложителя	10 дни
2	Отпечатване и книгоvezка обработка на изданието на български език – тираж 1000 броя, след одобряване на проекта от възложителя	10 дни
3	Превод, редактиране, предпечатна подготовка и коректура на изданието на английски език, след представяне на изходните материали от възложителя	60 дни
4	Отпечатване и книгоvezка обработка на изданието на английски език – тираж 200 броя, след одобряване на проекта от възложителя	14 дни
	ОБЩО	94 дни

Декларираме, че ако бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка и съгласно сключения договор срокът за отпечатване и книгоvezка обработка на изданието на български език изтича след **20.01.2016 г.**, ще изработим и доставим **300 (триста) броя от тиража до посочената дата.**

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 *Патришка Милчева*
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 3 „Отпечатване и книговезка обработка на Годишник на президентската институция за 2015 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	Художествено оформление, редактиране, предпечатна подготовка и коректура на изданието на български език	3375,00	4050,00
2	Отпечатване и книговезка обработка на изданието на български език – тираж 1000 броя	6520,00	7824,00
3	Превод, редактиране, предпечатна подготовка и коректура на изданието на английски език	6195,00	7434,00
4	Отпечатване и книговезка обработка на изданието на английски език – тираж 200 броя	5400,00	6480,00
	ОБЩО	21490,00	25788,00

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~~

~~ЗДС, то посочените цени не подлежат на промяна и ще се счита, че включват ДДС (за нерегистрирани по ЗДС 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 Мишчева

Подпис на упълномощеното лице

Длъжност Управител

Наименование на участника Ка Ел Офис ООД