

ДОГОВОР

№ 111-65 / 15.06.2015 г.

Днес, 15.06.2015 г. в гр. София, между:

1. **АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**, гр. София, бул. „Дондуков“ № 1, ЕИК 000695025, представлявана от Веселин Георгиев Чинов, директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ – упълномощен със Заповед № Н-1026 от 7.11.2014 г. на министър-председателя и Румяна Петрова – началник на отдел „Финанси“ в дирекция „Бюджет и финанси“, наричана по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

2. **„БИК – БЪЛГАРСКА ИЗДАТЕЛСКА КОМПАНИЯ“ АД** със седалище и адрес на управление: гр. София 1138, област София (столица), община Столична, район Младост, Самоковско шосе, № 2Л, търговски център Боила, ет. 3, ЕИК 175220876, представлявано от Димитър Желязков, по силата на пълномощно с регистрационен № 808 от 17.01.2014 г., заверено от нотариус № 273 – Румен Богданов, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 41-45 от ЗОП и Заповед № ФС-44 от 24.04.2015 г. на директора на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: „Разработване и доставка на информационни и рекламни материали по дейност за доставка на информационни и рекламни материали, финансирани със средства от Фонд Техническа помощ по Българо-швейцарската програма за сътрудничество и дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали по проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2009 – 2014 г.“ се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни срещу заплащане дейностите, включени в обществената поръчка с предмет: „Разработване и доставка на информационни и рекламни материали по дейност за доставка на информационни и рекламни материали, финансирани със средства от Фонд Техническа помощ по Българо-швейцарската програма за сътрудничество и дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали по проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2009 – 2014 г.“ Конкретните дейности, предмет на договора, са посочени в Техническите спецификации, Техническото и Ценовото предложение на Изпълнителя, представляващи Приложения № 1, № 2 и № 3, неразделна част от договора.



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

II. ЦЕНА НА ДОГОВОРА И УСЛОВИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) Общата цена на договора е в съответствие с Ценовото предложение, съгласно Приложение № 3, и е **62 200 (шестдесет и две хиляди и двеста) лв. без вкл. ДДС и 74 640 (седемдесет и четири хиляди шестстотин и четиридесет) лв. с включен ДДС.**

(2) Цената включва всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по изпълнение на дейностите по настоящия договор.

(3) Плащания ще бъдат извършвани за всяка изпълнена заявка за доставка на информационни и рекламни материали, в срок до 10 (десет) работни дни след приемане от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на Отчет за извършената работа по договора, с двустранно подписан приемателно-предавателен протокол без забележки и срещу издадена оригинална фактура с отразени брой/вид на доставените материали и единични цени, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, подписани от посочените в чл. 32 лица за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В двустранния предавателно-приемателен протокол се посочват доставените материали, единичните цени, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и общата цена на доставката.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не заплаща суми за непълно и/или некачествено извършени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ дейности преди отстраняване на всички недостатъци, установени с двустранния предавателно-приемателен протокол. Отстраняването на недостатъците е за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемане на изпълнената услуга при условията и сроковете, определени в настоящия договор;

2. Да получи уговореното възнаграждение за изпълнената услуга в размера и по реда, определени в настоящия договор.

Чл. 5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изпълни задълженията си по договора точно (в количествено, качествено и времево отношение), в съответствие с техническите изисквания, техническите спецификации и Техническото си предложение, Приложения № 1 и 2 и да упражнява всичките си права, с оглед защита интересите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

2. Да осигури свой отговорен представител/ лице за контакт за осигуряване на комуникацията по време на изпълнението на договора.

3. Да представя при поискване от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ информация за хода на изпълнението на договора.

4. Да изпълнява указанията и изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, изразени при съгласуване, одобряване и приемане изпълнението на договора, да отстранява недостатъци и пропуски и да внася исканите поправки, съответно – да извършва преработка за своя сметка, в срок, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.



5. Да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички възникнали трудности при изпълнение на договора, които могат да осуетят постигането на крайните резултати, както и за мерките които са взети за отстраняването им.
6. Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор, която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ няма интерес да бъде разкривана. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поема задължение да осигури тези действия от всяко лице от екипа си.
7. Да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, когато се налага в рамките на изпълнението да се използват материали, върху които трето лице има авторски или сродни на авторските права.
8. Да изпълнява задълженията за съдействие за счетоводни отчети и съдействие при технически и финансови проверки, съгласно чл. 15.
9. Да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност по Норвежкия финансов механизъм и относно изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2009 -2014 г.. Изпълнителят следва да прилага изискванията за прилагане на елементите за визуализация на Българо-швейцарска програма за сътрудничество (логото на програмата) и логото на Норвежкия финансов механизъм и Финансовия механизъм на ЕИП 2009 -2014 г, навсякъде, където е уместно. Всяка публикация, в каквато и да било форма и среда, в това число и в Интернет, трябва да съдържа следното заявление:
„Този проект е изпълнен с финансовата подкрепа на „Българо – швейцарската програма за сътрудничество“ и на Норвежкия финансов механизъм и Финансовия механизъм на ЕИП 2009 -2014 г.“ Всяка информация, предоставена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на конференция или семинар, трябва да конкретизира, че проектът е получил финансиране от ФТП на БШП и ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.
10. Да съхранява всички документи по изпълнението на настоящия договор за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на финансирането по ФТП на БШП и по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г. , т.е. поне до 2021 г.
11. Да докладва на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички заподозрени и/или доказани случаи на измама и/или нередност. В случай на установена нередност, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви. За нередност по настоящия договор се счита всяко действие или бездействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което има или би имало като последица нанасянето на вреда. За нередност се счита всяко неправомерно отчитане на дейности, което би довело до изплащането на неоправдани разходи и други.
12. Да прилага утвърдената в Администрацията на Министерски съвет система за разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередност.
13. Да уведоми всички свои служители, работещи по изпълнението на договора, относно определението за нередност и да ги задължи да докладват всеки случай на подозрение и/или доказани случаи на нередност съгласно установена процедура от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. При подписване на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че всички негови служители са запознати с определението за нередност.
14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно



ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложените дейности по чл. 1, ал. 1 от настоящия договор в уговорените срокове, без недостатъци и отклонение от уговореното в условията на настоящия договор, техническите изисквания, Техническите спецификации и Техническо предложение ,Приложение № 1 и, Приложение № 2, включително и да ползва авторските права върху всеки материал и др., предмет на авторско право.

2. Да изисква и получава информация за хода на изпълнението на този договор, както и да осъществява текущ контрол.

3. Да дава указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, чрез упълномощените от него лица, които са задължителни за него, по повод изпълнението на възложените дейности и да изисква тяхното преработване, доработване и др. в случаите, когато същите са непълни, не съответстват на изискванията му.

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

1. При пълно, точно и в срок изпълнение на задълженията от страна на Изпълнителя да заплати договорената цена в размера и по реда на настоящия договор.

2. Да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ достъп до известната му информация и документация, необходима за изпълнение на услугите и разработките.

3. Да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ информация, имаща характер на търговска тайна, и изрично писмено упомената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ като такава.

4. Да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в случай на необходимост.

V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава при подписване на договора да представи в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение на задълженията си по него, включително и за гарантиране на качеството на извършените дейности, в размер на 3 % от стойността на договора без ДДС, а именно – **1 866 (хиляда осемстотин шестдесет и шест) лв.**

(2) Гаранцията следва да бъде представена най-късно в деня на подписване на договора в една от двете форми:

1. парична сума, внесена по сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, или

2. неотменима и безусловна банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) Гаранцията трябва да бъде с валидност 25 (двадесет и пет) работни дни след изтичане на срока за изпълнение на договора.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за изпълнение на договора, без да дължи лихви, в срок до 25 (двадесет и пет) работни дни, след подписване без забележки на констативния протокол за приемане на извършената и отчетена в окончателния доклад работа и постигнатите резултати, както и след уреждане на всички финансови претенции между страните.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа гаранцията за изпълнение на договора, ако:



1. в констативния протокол за приемане на извършената и отчетена в окончателния доклад работа и постигнатите резултати е посочено, че изпълнението е неточно, некачествено и/или не отговаря на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
2. в процеса на неговото изпълнение, възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд, до решаване на спора;
3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на договора или договорът бъде развален по негова вина. В тези случаи, задържаната гаранция не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за обезщетение в по-голям размер;
4. в други случаи, уредени в настоящия договор.

VI. УСЛОВИЯ И СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 9. Срокът за изпълнението на договора е както следва:

- За дейност по ФТП на БШП: до 31.12.2016 г.
- За дейност по Проект BG 01 „ТП и ФДОНН”: до 31.12.2017 г.

Чл. 10. Мястото за изпълнението на договора е на територията на Република България.

VII. АВТОРСКИ ПРАВА

Чл. 11. Авторските права върху резултатите от изпълнението на този договор, обект на авторско право, принадлежат на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съгласно чл. 42 от ЗАПСП, срещу заплатената цена по настоящия договор.

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

VIII. ОТЧЕТНОСТ И ПРИЕМАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

Чл. 12. (1) Резултатите от извършената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ дейност по чл. 1, ал. 1 от договора се представят за приемане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в поставените за изпълнение срокове, с отчети.

(2) Всички отчети се приемат чрез подписване на двустранни приемателно-предавателни протоколи, подписани за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – от отговорните служители за приемане на дейността, посочени в раздел XIII, чл. 31 и за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – от упълномощено от него лице.

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ разглежда представените отчети и в срок до 7 (седем) работни дни уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за приемането им, или ги връща за преработване, допълване или комплектуване, като чрез отговорния служител за дейността дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема окончателното изпълнение на договора, като съставя и подписва окончателен двустранен приемателно-предавателен протокол за приемането на окончателния отчет. В протокола се констатира изпълнението или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане, размера на окончателното плащане и др., ако е налице основание за заплащане на някое от гореизброените.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ следи чрез лицата, посочени в чл. 32 за достигане на количествата посочени в техническите спецификации.

Чл. 13. Всички подлежащи на одобрение от страна на Възложителя документи, свързани с изпълнението на договора, се предоставят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на магнитен носител.



5



IX. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ

Чл. 14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за регистрация на документацията. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

Чл. 15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен при поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да му предоставя достъп до финансовата документация и до документацията, касаеща изпълнението на договора, както и достъп до помещенията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в които последната се съхранява. Задължение по предходното изречение ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има и при поискване на проверки от страна на компетентните органи.

X. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 16. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

Чл. 17. Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

Чл. 18. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 19. Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

Чл. 20. Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

XI. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 21. (1) При забавено изпълнение на задължения по договора, свързани с изпълнението на съответната дейност, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка за забава в размер на 0.1% (нула цяло и един процента) за всеки просрочен ден, но не повече от 10% (десет процента) от цената, съгласно Приложение № 3.

(2) При пълно неизпълнение на договора като цяло, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща неустойка в размер на 20% (двадесет процента) от цената на договора.

(3) При забава на плащанията по настоящия договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер на 0.1% (нула цяло и един процента) за всеки просрочен ден, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на съответното забавено плащане.

(4) За неизпълнението на други задължения по договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0.5% (нула цяло и пет процента) от стойността на договора за всяко констатирано нарушение.

(5) Всяка страна има право да развали настоящия договор с двуседмично писмено предизвестие при забавено, частично, лошо или пълно неизпълнение на ответната страна и да търси обезщетение за нанесените вреди.

(6) Страната, която е понесла вреди, надвишаващи размера на неустойката, може да търси обезщетение по общия исков ред.

Чл. 22. Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако тяхната стойност е по-голяма от изплатените неустойки по реда на този раздел.

 6

XII. ПРЕКРАТЯВАНЕ ИЛИ РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 23. (1) Настоящият договор се прекратява:

1. с извършване и предаване на договорената работа;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма, като страните не си дължат неустойки, но ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ извършените до прекратяването и приети без забележки дейности;
3. едностранно, с двуседмично писмено предизвестие, ако насрещната страна виновно не изпълнява свое задължение по договора;

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора едностранно с 30-дневно писмено предизвестие по реда на чл. 43, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 24. При прекратяване или разваляне на договора, страните задължително уреждат и финансовите си взаимоотношения, съгласно българското законодателство.

XIII. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

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

Чл. 26. Страните ще решават споровете, възникнали при и по повод изпълнението на договора или свързани с договора или с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване, по взаимно съгласие, а при непостигане на съгласие – въпросът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 27. За неуредените по настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на законодателството на Република България – ЗОП, ЗЗД, Търговския закон и др.

Чл. 28. Всички съобщения, уведомления и известия, свързани с изпълнението на договора са валидни ако са направени в писмена форма и са връчени лично срещу подпис, изпратени с препоръчано писмо с обратна разписка, или по факс. Изпратените по факс материали се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

Чл. 29. За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Димитър Желязков, ръководител отдел "Европейски проекти"

адрес гр. София, ул. "Самоковско шосе", № 2Л, Търговски център Боила, ет. 3, факс 024183847, ел. поща office@cherga.bg

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – Марияна Кордова, директор на дирекция „Мониторинг на средствата от Европейския съюз“ в Администрацията на Министерски съвет

Адрес: гр. София 1594, бул. „Дондуков“ № 1, факс: +359 2 940 2365, ел. поща: m.kordova@government.bg

Чл. 30. Всяка страна се задължава при промяна на адреса, телефонни номера, факсове и банковите си сметки да уведоми незабавно другата страна в 3 (три) дневен срок.

(1) За дата на съобщението/уведомлението се смята:



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

Чл. 31. Лица за контакти:

От страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Марияна Кордова, директор на дирекция „Мониторинг на средствата от Европейския съюз“ в Администрацията на Министерски съвет

Адрес: гр. София 1594, бул. „Дондуков“ № 1, факс: +359 2 940 2365, ел. поща: m.kordova@government.bg

1. По дейност „Дизайн, изработка и доставка на информационни, рекламни и промоционални материали на нуждите на Българо – швейцарската програма за сътрудничество“, заявление с УИН ФТП/19-01-12/003, финансирано по Фонд „Техническа помощ“: **Николай Георгиев**, тел: +359 2 940 2136, факс: +359 2 940 2365, e-mail: n.georgiev@government.bg;

2. По проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2009 – 2014 г.: **Стефка Сараfoва**, тел: +359 2 940 2385, факс: +359 2 940 2365, e-mail: s.sarafova@government.bg.

От страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:


Димитър Желязков, ръководител отдел „Европейски проекти“

адрес гр. София, ул. „Самоковско шосе“, № 2Л, Търговски център Боила, ет. 3,
тел.: 024341234, мобилен: 0898777327, факс 024183847, ел. поща office@cherga.bg.

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните. Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

1. Приложение № 1- Техническите спецификации на Възложителя (копие);
2. Приложение № 2 – Техническо предложение на Изпълнителя (копие);
3. Приложение № 3 – Ценово предложение на Изпълнителя (копие).

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:


**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„АДМИНИСТРАТИВНО И ПРАВНО
ОБСЛУЖВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА
СОБСТВЕНОСТТА“**
(Веселин Чинов)


**РУМЯНА ПЕТРОВА
НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ФИНАНСИ“**

ИЗПЪЛНИТЕЛ:




III. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА

Обект на настоящата обществена поръчка е „услуги“ по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

Предмет на обществената поръчка е: *„Разработване и доставка на информационни и рекламни материали по дейност за доставка на информационни и рекламни материали, финансирани със средства от Фонд Техническа помощ по Българо-швейцарската програма за сътрудничество и дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали по проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2009 – 2014 г.“*

Настоящата поръчка включва дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали по Българо-швейцарската програма за сътрудничество и дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2009 – 2014 г.

Цели на настоящата поръчка:

- осигуряване на информационни и рекламни материали за нуждите на Българо – швейцарската програма за сътрудничество, съгласно дейност „Дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали на нуждите на Българо – швейцарската програма за сътрудничество“, заявление с УИН ФТП/19-01-12/003, финансирано по Фонд „Техническа помощ“.
- осигуряване на информационни и рекламни материали за популяризиране на Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм в България.

Предметът на поръчката е дизайн, изработка и доставка на информационни, рекламни и промоционални материали в рамките на дейност „Дизайн, изработка и доставка на информационни, рекламни и промоционални материали на нуждите на Българо – швейцарската програма за сътрудничество“, заявление с УИН ФТП/19-01-12/003, финансирано по Фонд „Техническа помощ“ по Българо-швейцарската програма за сътрудничество и дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали в рамките на перо IV „дейности за информация и публичност“ по проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2009 – 2014 г.

Дейност „Дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали на нуждите на Българо – швейцарската програма за сътрудничество“, заявление с УИН ФТП/19-01-12/003, финансирано по Фонд „Техническа помощ“.

На основание сключеното на 7 септември 2010 г. Рамково споразумение по Българо – швейцарската програма за сътрудничество, дирекция „Мониторинг на средствата от ЕС“, отдел „Програми, финансирани от ЕФРР и КФ на ЕС“, в качеството

си на Национално координационно звено (НКЗ) по Българо – швейцарската програма за сътрудничество е отговорна за цялостното и коректно изпълнение на Споразумението и в частност и на Споразумението за фонд „Техническа помощ“ (ФТП) по програмата. Фонд „Техническа помощ“ е създаден за финансиране на някои допълнителни разходи на България за ефективно и ефикасно изпълнение на финансовата помощ. Съгласно разпоредбите на Споразумението за ФТП, допустими за финансиране са разходи, направени от българските власти за изпълнение на задачи, които са допълнителни и изключително свързани с финансовата помощ. Такива са предвидените разходи за дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали за нуждите на Българо – швейцарската програма за сътрудничество.

Проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“ (ТП и ФДОНН), финансиран по Финансовия Механизъм на Европейското Икономическо Пространство и Норвежкия Финансов Механизъм 2009 – 2014 г.

На основание сключеното на 15.02.2012 г. Споразумение за финансиране на Техническа помощ и Фонда за двустранни отношения на национално ниво, дирекция „Мониторинг на средствата от ЕС“, отдел „Други инструменти и програми“, в качеството си на НКЗ по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 -2014 г. е отговорна за цялостното и коректно изпълнение на Споразумението и в частност на Техническата помощ. Техническата помощ по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 -2014 г. има за цел да подпомогне административните структури на национално ниво, отговорни за управлението на двата финансови механизма.

В рамките на техническата помощ, на основание чл. 7.12.2 (d) от Регламентите за изпълнение на двата финансови механизма и бюджета на Споразумението за финансиране на ТП и ФДОНН са предвидени дейности и разходи, свързани с популяризиране на ФМ на ЕИП и НФМ на национално ниво, вкл. информационни материали.

Дейностите, които следва да бъдат изпълнени по настоящата поръчка, са:

Подробно описание на изискванията за организиране и провеждане на поръчката са дадени в раздел XII. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Срок за изпълнение:

Срокът за изпълнение на дейностите по договора, доставката на материалите и съответните количества следва да се осъществява регулярно през целия период на съответния проект в рамките на срока посочен в офертата на Изпълнителя, считано от датата на подаване на заявка от страна на Възложителя. Срокът за изпълнение на поръчката е както следва:

- За дейност по ФТП на Българо-швейцарската програма за сътрудничество: до 31.12.2016 г.
- За дейност по Проект BG 01 „ТП и ФДОНН“: до 31.12.2017 г.

Място на изпълнение на договорите

По Дейност „Дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали на нуждите на Българо – швейцарската програма за сътрудничество”, заявление с УИН ФТП/19-01-12/003, финансирано по Фонд „Техническа помощ“.

- гр. София, бул. „Дондуков” № 1

По Проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по ФМ на ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.

- гр. София, бул. „Дондуков” № 1

Прогнозна стойност

Обща прогнозна стойност: **100 000 лв.** (сто хиляди лева) без ДДС.

- Дейност по заявление с УИН ФТП/19-01-12/003 по Фонд „Техническа помощ“ по Българо-швейцарската програма за сътрудничество: **60 000 лв.**, без ДДС.
Ценовото предложение на Участника не трябва да надхвърля посочената сума.
- Дейност по Проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“: **40 000 лв.** без ДДС.
Ценовото предложение на Участника не трябва да надхвърля посочената сума.

Ценовото предложение на Участника не трябва да надхвърля общата прогнозна стойност на поръчката.

Мерки за публичност и информираност:

По отношение на Дейност „Дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали на нуждите на Българо – швейцарската програма за сътрудничество”, заявление с УИН ФТП/19-01-12/003, финансирано по Фонд „Техническа помощ“, следва да се прилагат изискванията за прилагане на елементите за визуализация на Българо-швейцарска програма за сътрудничество (логото на програмата), достъпен в интернет на адрес: <http://www.eufunds.bg/bg/page/20> или <http://www.swiss-contribution.bg>

По отношение на Проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по ФМ на ЕИП и НФМ 2009–2014 г.: Изпълнителят следва да прилага изискванията, посочени в Наръчника за комуникация и дизайн за ФМ на ЕИП и НФМ, публикуван на <http://www.eeagrants.org>, както и изискванията към всички рекламни и печатни материали:

- Наръчник: http://www.eeagrants.org/asset/4383/1/4383_1.pdf
- Образци на печатни и рекламни материали и изисквания към тях: <http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Toolbox-for-programmes/Communication-templates>

Място/места за контакт: Дирекция "Мониторинг на средствата от ЕС" и дирекция "Административно и правно обслужване и управление на собствеността"- сектор "Административно-правно обслужване и обществени поръчки"

Интернет адрес/и:

Основен адрес на възлагащия орган/възложителя: www.government.bg

Българо-Швейцарска програма: <http://www.eufunds.bg/bg/page/20>

Финансов механизъм на Европейско икономическо пространство и Норвежки финансов механизъм: <http://www.eeagrants.bg>

Основни изисквания при реализиране на дейностите – обект на обществена поръчка

Дейностите – обект на обществената поръчка се изпълняват при спазване на изискванията на действащото национално законодателство и Рамковото споразумение по Българо – Швейцарската програма за сътрудничество, както и в пълно съответствие с изискванията на Възложителя.

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Предмет на разработване и доставка са артикулите, представени в следните Таблици:

Таблица № 1: Информационни и рекламни материали във връзка с Дейност по заявление с УИН ФТП/19-01-12/003, финансирана по Фонд Техническа помощ по Българо-швейцарската програма за сътрудничество (ФТП на БШП).

1. 1. Изработване на рекламни материали			
	АРТИКУЛ	ХАРАКТЕРИСТИКИ	БРОЙ
1	Луксозна химикалка	- метална двукорпусна; - цвят на мастило – син; - пълноцветно брандиране (+ сребърен и златен цвят) на клипса; - в калъф от естествена кожа	300
2	Химикалки	- обикновена; - автоматична; - цвят на мастило – син; - пълноцветно брандиране с надпис и лого,	450
3	Тефтери – без дати	формат А5 кожен (с надпис и лого на корицата и страниците), корица от естествена кожена 4+4, тяло до 120 л., 2 езика BG/GB, двуцветен печат на страниците 2+2, текстилна лента за отбелязване,	400
4	Дамски портфейли	- естествена кожа - подплата: полиестер - отделение за монети - отделение за кредитни карти	100

		<ul style="list-style-type: none"> - отделение за документи - пълноцветно брендиране с надпис и лого - размер на портфейла: 20 x 10 x 2 см. с цип - цвят корал 	
5	Календари		
a	Стенни – трисекционни	Рекламна площ: 300x200 мм – глава, 700x320 мм – фаша, Тела: 3 секции x 12 листа, офсет 70 gsm, перфорация, национални празници, именни дни, зодиакален и лунен календар, възможност за допълнителна информация, Фаша – едностранен хром 260 gsm, бигована за сгъване, прозорче, Допълнителни опции: метална лайсна, капса, спирала, UV лак., цветност за глава и тяло 4+0	500
b	Настолни	64 листа, планер за всяка седмица от годината с включен тримесечен календар, информационни страници, спирала, цветност тяло – 1+0, офсет 70 gsm, картонени корици 4+0, размер 28x11, картонена корица	300
6	Голям блокнот	Формат А4, 100 листа, Тяло - хартия – офсет 90 g, цветове 4+0, залепен по тясната горна страна	200
7	Папки	Формат А4, хартия – 350 g opak. картон с бял гръб, цветове 4+0, двоен биг, вътрешен джоб, прорез за визитка	500
8	USB флаш – памети	16 GB, с повърхност, позволяваща брендиране, (пълноцветно) с надпис и лого	400
9	Рекламни хартиени торби	35/58/13 Хартия – 170 гр/м2 гланц - Покритие - UV лак с надпис и лого Цветност: 4 цвята (бял, зелен, червен и черен)	400
10	Мъжка вратовръзка	100% коприна, с надпис и лого, с опаковка,	150
11	Дамски шал	90 x 90 см, 100% коприна, с надпис и лого, с опаковка,	150
12	Банер	Размер: 100x200 см Отпечатване на винил, стойка за закрепване, калъф	1
1.2. Изработване на информационни материали			
	Артикул	Формат/Обем – стр./Вид на хартията/Цветност/Обработка	Брой

1	Книжка за програмата	Дизайн и отпечатване, А4, 60 стр., Корица - офсет 120 гр., UV лак, Тяло - офсет 80 гр., Корица (4+4), Тяло (4+4), сгъване, шиене с телчета, лепене. Съдържанието на книжката включва: информация по програмата, снимки, схеми и диаграми.	250
2	Брошура информационна	Дизайн и отпечатване; размер – 21 x 63 см с 2 сгъвки; офсет 250 гр., гланц; печат - 4+4 цвята, двустранно.	500
3	Стикери с лого	PVC стикери с лого и надпис на Българо – швейцарската програма за сътрудничество - пълноцветен печат размер 50x90 мм	600

В предложените цени трябва да се предвиди дизайн, закупуване на авторски права за снимки, предпечат и печат, доставка на материалите, включително транспортни разходи и др.

Таблица № 2: Информационни и рекламни материали по проект BG 01 "Техническа помощ и фонд за двустранни отношения на национално ниво", финансиран от Норвежки финансов механизъм и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство -2009-2014 г.

2. 1. Изработване на рекламни материали

	АРТИКУЛ	ХАРАКТЕРИСТИКИ	БРОЙ
1.	Химикалки	<ul style="list-style-type: none"> - обикновена; - автоматична; - цвят на мастило – син; - рекламна площ на корпуса мин. 40x6 мм; - брандиране в два цвята (червено и синьо) логата на финансовите механизми 	200
2.	Луксозна химикалка	<ul style="list-style-type: none"> - метална двукорпусна; - цвят на мастило – син; - пълноцветно брандиране (+ сребърен и златен цвят) на клипса 	200

3.	Бележници/Тефтери	<ul style="list-style-type: none"> - Голям бележник със спирала, 17x17 см, без дати, 200 стр.; - 8 стр. полезна информация на български и английски език; - Тяло - хартия – офсет 90 g, цветовете 4+1; - Корици - твърди корици картон 2 мм (каширана мукава) с бял гръб, цветовете 4+1 (надпис и лого), спирала, 	400
4.	Календари		
a	Стенни – трисекционни	<p>Работен, трисекционен, цветовете 4+0 Три тела в 2 цвята x 12 листа, офсет – 143/295 мм Картонена подложка – 320/700 мм Рекламна площ – 220/320 мм Фаза – едностранен хром 260 gsm, бигована за сгъване, прозорче, Допълнителни опции: метална лайсна, капса, спирала, UV лак. *Размерите са ориентировъчни * Възможност за допълнителна информация: международни, национални и църковни празници, именни дни, фази на луната (списъкът е индикативен) * Календари за 2015 г., 2016 г. и 2017 г.</p>	900
b	Настолни	32 листа, картонени корици 280 г/кв.м, формат 285x115 мм, с метална спирала, офсетова хартия 80 гр/м2, печат пълноцветен на 2 езика (BG, ENG), с лого и надпис върху горната корица и година върху долната.	500
5.	Папки	Формат А4, хартия – 350 g опак. картон с бял гръб, цветовете 4+0, двоен биг, вътрешен джоб, прорез за визитка	1000
6.	USB флаш – памети	8 GB, с повърхност, позволяваща брендиране, с отпечатани двуцветни лого, цветовете синьо и червено	200
7.	Рекламни текстилни торби	Нетъкан текстил, 80 g, размер - 30 / 40 см, с къси дръжки, цвят текстил - бял, пълноцветен печат - едностранно	500
8.	Банер	Размер: 100x200 см Отпечатване на винил, стойка за закрепване, калъф, пълноцветен печат	2

		1 бр. на български език 1 бр. на английски език	
9.	Чадър	Тройно сгъваем ръчен чадър, ветроустойчив, D = 100 см., двуцветно изображение (синьо и червено)	200
10.	Травел органайзер за документи	Размер: 22x10 см. 3 прегради Материал: естествена кожа, цвят: - зелен тюркоаз – 100 бр. - светло кафяв – 100 бр. Брандирани, цветовете бяло, червено и синьо. Закопчалка с прихлупване, ширина 3 см. с метално копче	200
11.	Луксозен органайзер за документи с филър	Размер А5 Материал: естествена кожа, цвят бордо Филър за 2015/2016 г. Закопчалка с прихлупване, ширина 3 см. с метално копче	100
2.2. Изработване на информационни материали			
	Артикул	Формат/Обем – стр./Вид на хартията/Цветност/Обработка	Брой
1	Брошура с резултати	Дизайн и отпечатване; размер - 21x63 см с 2 сгъвки; офсет 250 гр., гланц; печат - 4+4 цвята, двустранно	500
2	Стикери с лого	PVC стикери с логото на НФМ и ФМ на ЕИП - пълноцветен печат размер 50x90 мм	500

В предложените цени трябва да се предвиди дизайн, закупуване на авторски права за снимки, предпечат и печат, доставка на материалите, включително транспортни разходи и др.

Посочените количества са индикативни и не задължават Възложителя.

Възложителят си запазва правото да прави промени в тиража на предложените артикули в рамките на общата цена.

В Плик № 1 участниците следва да предложат примерни мостри и/или идеен проект за всички артикули. Изискването на възложителя е да има такива за всеки един от описаните артикули. Дава се възможност по преценка на всеки участник да се представи съответната мостра и/или идеен проект за конкретния артикул в подходящ формат, който да представя пълна визуализация на продукта съгласно изискванията на възложителя.

1. Допълнителни изисквания:

Рекламните, информационните и другите материали се изработват и доставят от Изпълнителя периодично и на части съгласно заявки, направени от Възложителя, до изчерпване на общите количества или до края на договора.

- Всички текстови материали на съответните езици ще бъдат предоставени от Възложителя.
- В случаите, когато има материали на два езика, трябва да се постигне идентичност и огледалност при странирането на информационните материали на английски език с тези на български език, като за целта е необходимо Изпълнителят да осигури добро разбиране на материалите, които са на английски език.
- Изпълнителят трябва да разполага с необходимата материална база и капацитет за извършване на услугата. Възложителят няма да предостави на изпълнителя база за изпълнение на дейностите по тази поръчка.
- В случай на включване на допълнителни членове на екипа, изпълнителят съгласува това с възложителя. Всяка промяна в екипа, която е наложителна от гледна точка на изпълнителя, следва да бъде съгласувана и одобрена от възложителя, като следва да бъде предложен експерт със сходни квалификация и опит на първоначално одобреният при подбора на експерт.

Начин на плащане:

Възложителят заплаща за всяка изпълнена заявка за доставка на информационни и рекламни материали, в срок до 10 (десет) работни дни след приемане от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на Отчет за извършената работа по договора, с двустранно подписан предавателно-приемателен протокол без забележки и срещу издадена оригинална фактура с отразени брой/вид на доставените материали. За Възложителя заявките, предавателно-приемателните протоколи и фактурите се подписват от отговорното лице по договора.

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
гр. София, бул. „Дондуков“ № 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Разработване и доставка на информационни и рекламни материали по дейност за
доставка на информационни и рекламни материали, финансирани със средства от Фонд
Техническа помощ по Българо-швейцарската програма за сътрудничество и дизайн,
изработка и доставка на информационни и рекламни материали по проект BG 01
„Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран
по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия
финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2009 – 2014 г.“

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в горе цитираната откритата
процедура за възлагане на обществена поръчка

Ние, „БИК – Българска издателска компания“ АД
адрес на управление: гр. София, ул. „Самоковско шосе“ 2Л, ТЦ Боила, ет. 3,
ЕИК/БУЛСТАТ 175220876,

заявяваме, че желаем да участваме в процедурата и предлагаме:

1. Да изпълним без резерви и ограничения, предмета на поръчката в пълно
съответствие с техническите спецификации и изискванията в документацията.
2. Крайният срок за изпълнение на договора е до изчерпване на общите количества.
3. Срокът за изработване и доставка на заявените материали е **3 /три/ работни дни**
след предоставяне на конкретна заявка от Възложителя.

Предлаганите от нас материали са със следните технически характеристики (посочват
се техническите характеристики в съответствие с техническите спецификации):

Таблица № 1: Информационни и рекламни материали във връзка с Дейност по
заявление с УИН ФТП/19-01-12/003, финансирана по Фонд Техническа помощ по
Българо-швейцарската програма за сътрудничество (ФТП на БШП).

1. 1. Изработване на рекламни материали

Артикул	ХАРАКТЕРИСТИКИ	БРОЙ
---------	----------------	------

Съставител
Програма
Кампанията
2011

Кампанията
2011

У. Ангелов

5.1.1.1



1	Луксозна химикалка	<ul style="list-style-type: none"> - метална двукорпусна; - цвят на мастило – син; - пълноцветно брендиране (+ сребърен и златен цвят) на клипса; - в калъф от естествена кожа. 	300
2	Химикалки	<ul style="list-style-type: none"> - обикновена; - автоматична; - цвят на мастило – син; - пълноцветно брендиране с надпис и лого. 	450
3	Тефтери – без дати	<ul style="list-style-type: none"> - формат А5 кожен (с надпис и лого на корицата и страниците), корица от естествена кожена 4+4, тяло до 120 л., 2 езика BG/GB, двуцветен печат на страниците 2+2, текстилна лента за отбелязване. 	400
	Дамски портфейли	<ul style="list-style-type: none"> - естествена кожа; - подплата: полиестер; - отделение за монети; - отделение за кредитни карти; - отделение за документи; - пълноцветно брендиране с надпис и лого; - размер на портфейла: 20 x 10 x 2 см. с цип; - цвят корал, 	100
5	Календари		
a	Стенни – трисекционни	<ul style="list-style-type: none"> - Рекламна площ: 300x200 мм – глава, 700x320 мм – фаша, Тела: 3 секции x 12 листа, офсет 70 gsm, перфорация, национални празници, именни дни, зодиакален и лунен календар, възможност за допълнителна информация, Фаша – едностранен хром 260 gsm, бигована за сгъване, прозорче, Допълнителни опции: метална лайсна, капса, спирала, UV лак., цветност за глава и тяло 4+0. 	500



b	Настолни	- 64 листа, планер за всяка седмица от годината с включен тримесечен календар, информационни страници, спирала, цветност тяло – 1+0, офсет 70 gsm, картонени корици 4+0, размер 28x11, картонена корица	300
6	Голям блокнот	- Формат А4, 100 листа, Тяло - хартия – офсет 90 g, цветове 4+0, залепен по тясната горна страна.	200
7	Папки	- Формат А4, хартия – 350 g омак, картон с бял гръб, цветове 4+0, двоен биг, вътрешен джоб, прорез за визитка.	500
8	USB флаш – памети	- 16 GB, с повърхност, позволяваща брендиране, (пълноцветно) с надпис и лого.	400
9	Рекламни хартиени торби	- 35/58/13 Хартия – 170 гр/м ² гланц - Покритие - UV лак с надпис и лого - Цветност: 4 цвята (бял, зелен, червен и черен).	400
10	Мъжка вратовръзка	- 100% коприна, с надпис и лого, с опаковка,	150
11	Дамски шал	- 90 x 90 см, 100% коприна, с надпис и лого, с опаковка.	150
12	Банер	- Размер: 100x200 см - Отпечатване на винил, стойка за закрепване, калъф.	1
1.2. Изработване на информационни материали			
	<i>Артикул</i>	<i>Формат/Обем – стр./Вид на хартията/Цветност/Обработка</i>	<i>Брой</i>
1	Книжка за програмата	- Дизайн и отпечатване, А4, 60 стр., Корица - офсет 120 гр., UV лак, Тяло - офсет 80 гр., Корица (4+4), Тяло (4+4), сгъване, шиене с телчета, лепене. - Съдържанието на книгата ще включва: информация по програмата, снимки, схеми и диаграми.	250
2	Брошура информационна	- Дизайн и отпечатване; размер – 21 x 63 см с 2 сгъвки; офсет 250 гр., гланц; печат - 4+4 цвята, двустранно.	500
3	Стикери с лого	- PVC стикери с лого и надпис на Българо – швейцарската програма за сътрудничество - пълноцветен печат размер 50x90 мм.	600



Посочените количества са индикативни и не задължават Възложителя.

Възложителят си запазва правото да прави промени в тиража на предложените артикули в рамките на общата цена.

Таблица № 2: Информационни и рекламни материали по проект BG 01 "Техническа помощ и фонд за двустранни отношения на национално ниво", финансиран от Норвежки финансов механизъм и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство -2009-2014 г.

2. 1. Изработване на рекламни материали

	АРТИКУЛ	ХАРАКТЕРИСТИКИ	БРОЙ
1.	Химикалки	<ul style="list-style-type: none">- обикновена;- автоматична;- цвят на мастило -- син;- рекламна площ на корпуса мин. 40x6 мм;- брендиране в два цвята (червено и синьо) логата на финансовите механизми,	200
2.	Луксозна химикалка	<ul style="list-style-type: none">- метална двукорпусна;- цвят на мастило – син;- пълноцветно брендиране (+ сребърен и златен цвят) на клинса,	200
3.	Бележници/Тефтери	<ul style="list-style-type: none">- Голям бележник със спирала. 17x17 см, без дати, 200 стр.;- 8 стр. полезна информация на български и английски език;- Тяло - хартия – офсет 90 g, цветове 4+1;- Корици - твърди корици картон 2 мм (каширана мукава) с бял гръб, цветове 4+1 (надпис и лого), спирала,	400



4.	Календари		
a	Стенни трисекционни	<ul style="list-style-type: none">- Работен, трисекционен, цветове 4+0- Три тела в 2 цвята x 12 листа, офсет – 143/295 мм- Картонена подложка – 320/700 мм- Рекламна площ – 220/320 мм- Фаша – едностранен хром 260 gsm, бигована за сгъване, прозорче, Допълнителни опции: метална лайсна, капса, спирала, UV лак.- *Размерите са ориентировъчни- *Възможност за допълнителна информация: международни, национални и църковни празници, именни дни, фази на луната (списъкът е индикативен)- *Календари за 2015 г., 2016 г. и 2017 г.,	900
b	Настолни	<ul style="list-style-type: none">- 32 листа, картонени корици 280 г/кв.м, формат 285x115 мм, с метална спирала, офсетова хартия 80 гр/м2, печат пълноцветен на 2 езика (BG, ENG), с лого и надпис върху горната корица и година върху долната,	500
5.	Папки	<ul style="list-style-type: none">- Формат А4, хартия – 350 g opak, картон с бял гръб, цветове 4+0, двоен биг, вътрешен джоб, прорез за визитка,	1000
6.	USB флаш – памети	<ul style="list-style-type: none">- 8 GB, с повърхност, позволяваща брандиране, с отпечатани двуцветни лого, цветове синьо и червено,	200
7.	Рекламни текстилни торби	<ul style="list-style-type: none">- Нетъкан текстил, 80 g, размер - 30 / 40 см, с къси дръжки, цвят текстил - бял, пълноцветен печат – едностранно,	500
8.	Банер	<ul style="list-style-type: none">- Размер: 100x200 см;- Отпечатване на винил, стойка за закрепване, калъф, пълноцветен печат;- 1 бр. на български език;- 1 бр. на английски език.	2
9.	Чадър	<ul style="list-style-type: none">- Тройно сгъваем ръчен чадър, ветроустойчив, D = 100 см.,	200



		двухцветно изображение (синьо и червено).	
10.	Травел органайзер за документи	<ul style="list-style-type: none"> - Размер: 22x10 см.; - 3 прегради; - Материал: естествена кожа, цвят: зелен тюркоаз – 100 бр.; светло кафяв – 100 бр.; - Брандирани, цветове бяло, червено и синьо; - Закопчалка с прихлупване, ширина 3 см. с метално копче, 	200
11.	Луксозен органайзер за документи с филър	<ul style="list-style-type: none"> - Размер А5; - Материал: естествена кожа, цвят бордо; - Филър за 2015/2016 г.; - Закопчалка с прихлупване, ширина 3 см. с метално копче, 	100
2.2. Изработване на информационни материали			
	Артикул	Формат/Обем – стр./Вид на хартията/Цветност/Обработка	Брой
1	Брошура с резултати	- Дизайн и отпечатване: размер - 21x63 см с 2 сгъвки; офсет 250 гр., глянц; печат - 4+4 цвята, двустранно.	500
2	Стикери с лого	- PVC стикери с логото на НФМ и ФМ на ЕИП - пълноцветен печат размер 50x90 мм.	500

Посочените количества са индикативни и не задължават Възложителя. Възложителят си запазва правото да прави промени в тиража на предложените артикули в рамките на общата цена.

Предлагаме следните методи, които ще гарантират качество на изработените продукти съгласно техническите спецификации:

Представяне на организацията

БИК – Българска издателска компания АД има голям опит при изпълнение на поръчки с подобен предмет. Подбрали сме екип, който има нужната квалификация и опит. Ангажираме се да изпълним качествено, в срок и при спазване на технологичния график на посочената задача.

„БИК – Българска издателска компания“ е акционерно дружество с основна дейност: маркетинг, издателска и ПР дейност, медия планиране, дизайн и реклама, организиране на събития, пресконференции, участие в управлението и изпълнението на проекти по оперативните програми, съфинансирани от ЕС. Фирмата е водещ издател в



областта на информационните технологии - печатни издания - вестник „Компютри“, списание „Софтуер и Хардуер“. Изработва и поддържа ИТ портали, организира специализирани изложения, обучения и конкурси. Член е на Клъстер „Информационни ресурси“. Издател на списание „Черга.БГ“ и списание „Офис Асистент“.

„БИК“ АД разполага със собствена печатна база, оборудвана съгласно съвременните изисквания на печата и отпечатва както периодичните издания на дружеството, така и рекламни и информационни материали, брошури, плакати и печатни издания за клиенти.

Списание „Черга.БГ“ е месечно VIP списание, издавано на български и английски език, което представя българската култура, бит, история и традиции, представя общини, музеи, културни забележителности и туристически обекти. Списанието се разпространява безплатно на борда на самолети над 14 чужди авиокомпани.

„БИК“ АД издава и разпространява списание „Офис Асистент“, лайфстайл издание за работното място. Списанието предоставя полезна информация и редакционни материали, предназначени за работещите хора, разпространява се чрез ръчна продажба в избрани търговски обекти и безплатно в бизнес сгради и офиси чрез директна доставка до фирми от различни браншове.

От юни 2003 г. „БИК - Българска издателска компания“ АД развива и дейности в областта на логистика и организиране на събития, семинари, кръгли маси, работни срещи, обучения, притежава лиценз за Туроператор и туристически агент № РК- 01-6630.

„БИК“ АД има и голям опит по изпълнение на договори по ЗОП, сред които: за Министерство на образованието, Министерство на околната среда и водите, Българска академия на науките, МИЕТ, Медицинска академия, Министерство на финансите, Министерство на транспорта информационните технологии и съобщенията, Министерство на здравеопазването, Министерство на труда и социалната политика, Агенция за закрила на детето, Община Приморско, Община Разлог, Община Плевен, Община Сливен, Община Оряхово, Община Габрово, Община Созопол, Община Плевен, Община Горна Оряховица, Община Созопол, Община Бургас, Столична община.

В началото, преди започване на изпълнението смятаме, че е удачно да направим една работна среща на екипите от страна на Възложителя и на Изпълнителя, които ще работят по изпълнението на поръчката. На тази среща е добре да бъдат изяснени основните изисквания на Възложителя, начина на комуникация, отговорните лица, които ще приемат изпълнението, както и да се предадат материали, които ще касаят изпълнението.

СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ на настоящата обществена поръчка, след сключване на договор за възлагане

С оглед на коректно изпълнение на договора ще бъдат спазвани изискванията за ефикасност, прозрачност и качество в съответствие с добрите практики в областта на сътрудничеството и работата между Възложител и Изпълнител. Ще се прави паралелен анализ от Ръководителя на проекта и ключовите експерти на Изпълнителя на постигнатите резултати, наличните възможности и методите за разпространение на информацията и резултатите. Ще се приложи механизъм за вътрешен контрол на дейностите на Изпълнителя чрез съставяне на схема за вътрешен контрол, определяне на



реда за осъществяването му в две направления: мониторинг и контрол на финансовата част и на физическото изпълнение на предвидените по план-график дейности на договора. Като гарант на прозрачното и успешно изпълнение се явява внесената гаранция за добро изпълнение.

„БИК“ АД ще следва основните принципи при осъществяване на дейностите и прилагане на методите:

Прозрачност и публичност. Този принцип на работа ще се използва по отношение на всички партньори, техните членове и обществеността.

Професионален мениджмънт. Ще бъдат приложени най-добрите управленски техники от екипа – подробно планиране на дейностите, разпределение на задачите, постоянен мониторинг (финансов и технически), контрол и други.

Причинно-следствена обусловеност на дейностите. Този метод гарантира последователното и логично протичане на планираните дейности и постигане на очакваните резултати.

Управление – планиране – изпълнение – контрол. Тази ос е съществена за навременното и точно изпълнение на планираните дейности. Редовните срещи на екипа на проекта и екипа на Изпълнителя ще бъдат насочени към решаване на оперативни задачи, оценка и анализ. Методите, използвани при срещите, ще бъдат: писмени и устни доклади, дискусия, прилагане на корективни мерки при необходимост.

Постоянна комуникация. Екипът на Изпълнителя ще бъде в непрекъснат контакт с екипа на проекта – най-вече чрез е-мейли, по телефона или чрез редовните срещи. Това се налага от необходимостта за качествено изпълнение на ангажиментите по договора по настоящата обществена поръчка и риска от възникване на необходимост от промени в планираните и договорени параметри на услугите

Описание на вътрешния контрол, който Изпълнителят ще упражнява

Фирма „БИК“ АД има разработени системи за вътрешен контрол на качеството на изпълнение на поръчките. Осъществяването на вътрешен контрол е изключително важно в процеса на изпълнение и управление на договора. Вътрешният контрол се провежда и ще се провежда регулярно от екипа на Изпълнителя.

Важен елемент на вътрешния контрол ще бъде регулярното проследяване на стриктното изпълнение на графика на дейностите. Ръководителят на проекта от страна на Изпълнителя ще носи пряка отговорност за изпълнението на графика. Графикът на дейностите и евентуалните му актуализации ще бъдат предоставени своевременно на всички заинтересовани лица – Възложителя, членовете на екипа по договора.

По отношение на качеството на изработката на рекламните материали. Изпълнителят има разработени и внедрени вътрешни механизми за качествен контрол на



всяка една бройка продукция, на база на предварително одобрена моетрена бройка от страна на Възложителя. В екипа на изпълнителя „БИК“ АД има техническо лице, което отговаря за качеството на произведената продукция.

Членовете на екипа са предварително запознати с посочените в документацията основни изисквания на Възложителя. Ръководителят на екипа има задължение и е отговорен през цялото време на действие на договора да следи и да изпълнява изискванията и да уведомява всички членове на екипа за:

- Посочените по-долу изисквания ще залегнат във всички инструктажи на екипите във връзка с изпълнение на договора;
- Нередност по смисъла на договора: Без да противоречи на чл. 2, т. 7 от Регламент 1083 на Европейската комисия, за нередност по настоящия договор се счита всяко действие или бездействие, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на проекта. За нередност се счита всяко неправомерно отчитане на дейности по проекта, което би довело до изплащането на неоправдани разходи и други.

Вътрешния контрол във връзка с изпълнението на договора се осъществява на няколко нива:

- Цялостен контрол на изпълнението - координиране на процеса на изпълнение на целия договор се осъществява от Ръководителя на проекта.
- На база на сключения договор Ръководителя на екипа и Координатора, изработват план график за изпълнение на целия договор, в който се определя Отговорно лице за изпълнение на всяка една дейност.
- Вътрешния контрол по изпълнение на всяка една дейност на управленско ниво се осъществява от Координатор, той има задължение и отговорност текущо да проследява изпълнението. В случай на констатиране на нередност Координаторът предприема необходимите мерки за отстраняване на нередностите и информира Ръководителя на проекта. Провеждат се вътрешни оперативки, анализират се причините и се предприемат действия с цел да се избегне повторното им проявление.
- Вътрешен контрол по изпълнение на всяка дейност на изпълнителско ниво се осъществява от Организатор на конкретната дейност. Той осъществява ежедневен текущ контрол върху работата на всички членове на екипа, във връзка с изпълнение на договора. В случай на констатиране на нередност предприема незабавно необходимите действия за отстраняване на проблема и за недопускане на повторно проявление на същия проблем.
- Вътрешен контрол на ниво доставчици – материали, транспорт и др. се осъществява от служителите на екипа, които работят по изпълнението. На база на заложените в длъжностните им характеристики задължения те осъществяват непрекъснат контрол в хода на изпълнение на задълженията си и изготвят периодични отчети, които предават на Организатора на конкретната дейност. В случай на констатиране на нередност се уведомява незабавно Координатора, за да



се предприемат необходимите действия и да се избегне повторно проявление на проблема.

- Вътрешен контрол на ниво документооборот и отчетност се осъществява от Ръководителя на екипа чрез Отговорния счетоводител.
- Всички отчетни форми и бланки касаещи изпълнението на договора – присъдо-предавателен протокол, заявки, финансов и технически отчет и други документи, съгласувано с Възложителя, се изработват от ФСО отдел и Ръководителя на проекта и се предават за одобрение на Възложителя.
- Всички вътрешни отчетни форми, касаещи изпълнението на договора по отношение на вътрешния контрол на изпълнението се изработват от Ръководителя на проекта. Всички одобрени документни форми се утвърждават с вътрешен заповед и се предават на ръководните служители на екипите по договора.
- Координаторът събира необходимата отчетна информация за Възложителя и вътрешни отчетни форми/, проверява всички отчетни форми и документи, следи за правилното им ползване и предаването им в срок. При констатиране на нередност е длъжен предприеме незабавно необходимите действия и да уведожи незабавно Ръководителя на проекта, за да се избегне проявите на подобна нередност в бъдеще.

Вътрешният контрол по договора ще бъде осъществяван и от външни експерти от страна на Възложителя, които по всяко време през периода на изпълнение на договора ще имат достъп до всички документи, свързани с конкретните дейности и ще следи за правилната организация и изпълнение на конкретните дейности по дизайн, изработка и доставка на информационните и рекламни материали.

Изпълнителят, в лицето на Ръководителя на екипа, ще се съобразява с всички напътствия от Възложителя, забележки и препоръки, свързани с качеството и навременно изпълнение на договора.

ОПИСАНИЯ НА ПЛАН ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ при изпълнение на дейностите по договора

При изпълнение на договора „БИК“ АД ще приложи класическия управленски подход, който включва следните основни етапи:

- **Планиране на дейностите** – След планирането на конкретните дейности Ръководителят на проекта ще следи за стриктното им изпълнение. Всяка дейност ще бъде предшествана от подготовка за изпълнението ѝ. От изключителна важност ще бъде навременността при изпълнението на планираните дейности и тяхното регулярно съгласуване с Възложителя, с цел постигане на максимална ефективност.
- **Организиране на ресурсите за изпълнение на дейностите** – Екипът по договора от страна на Изпълнителя ще създаде ефективна организационна структура за административно и техническо управление на договора и постигане на оптимални резултати; ще бъде осигурен необходимия персонал за цялостното изпълнение на

договора; ще се гарантира обезпечаването с необходимите ресурси – кадрови и технически; ще бъдат разпределени ангажиментите и конкретните задачи на всеки член на екипа;

- **Контрол върху изпълнение на дейностите** – контролът ще се осъществява от Ръководителя на екипа и представител/и на Възложителя, като този подход ще включва регулярна проверка на напредъка на договора и неговото изпълнение в съответствие с Техническото задание. При констатиране на недостъци в изпълнението по вина на „БИК“ АД, ще бъдат вземани под внимание всички коментари и препръки на Възложителя, направени в процеса на изпълнение на договора; контролът ще бъде извършван през цялото време на изпълнение на договора;
- **Мониторинг на напредъка на договора** – този подход ще включва регулярен мониторинг на съответствието на заложените и постигнатите цели, резултати;
- **Отчитане** – този подход ще включва изготвянето и предоставянето на Възложителя на отчети за всяка изпълнена дейност, заедно с необходимия доказателствен материал. В края на договора ще бъде изготвен обобщен отчет за целия договор. Отчетите ще бъдат изготвени в съответствие с изискванията на Възложителя и ще бъдат предоставяни в хартиен и електронен вариант. Ръководителят на проекта ще носи пряката отговорност за изготвянето и предаването на отчетите.

Основни приоритети и акценти при работата, са свързани с постигане на високо качество на предлаганите услуги и постигане на заложените в проекта цели, както и желанието да се удовлетворяват в максимална степен вижданията на Възложителя, касаещи конкретната дейност.

ЕКИП ПО УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИТЕ, предмет на настоящата обществена поръчка

Изпълнителят ще създаде *екип от експерти*, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит, съответстващи на спецификата на обществената поръчка, пряко ангажирани за изпълнението на услугата. Този екип ще работи успоредно със структурата за управление на договора от страна на Възложителя.

„БИК - Българска издателска компания“ АД ще осигури общата координация на изпълнение на дейностите по договора. Ръководителят на екипа, посочен в настоящата документация ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка и с което Възложителят ще координира изпълнението на дейностите.

Екипът за управление на договора от страна на Изпълнителя съдържа:

Двама ключови експерти и персонал:

1. Ключов експерт – ръководител

- Координира и контролира цялостната дейност по договора, включително отчетността;

[Signatures]



- Организира изпълнението на предварително определените дейности в договора;
- Носи отговорност за постигане на крайните резултати и за качеството на изпълнение;
- Планира логистиката на отделните дейности и съгласува графици и срокове за изпълнение с Възложителя;
- Участва в работните срещи с Възложителя, както и това че инициира работни срещи, в случай на необходимост;
- Участва в планирането, анализа и отчетността на всички действия, произтичащи от задачите по договора;
- Осъществява интеграция на взаимовръзките между изпълнителя и Възложителя.

2. Ключов експерт – реклама

- Координира и контролира дейности, касаещи проектирането, разработването и дизайна на печатните материали по договора;
- Организира изпълнението на предварително определените дейности в договора;
- Носи отговорност за постигане на крайните резултати и за качеството на изпълнение;
- Планира логистиката на отделните дейности и съгласува графици и срокове за изпълнение с Възложителя, във връзка с дизайн, отпечатване и доставка на печатните материали;
- Поддържа връзка с Възложителя, провежда работни срещи и съгласуване на възложени задачи;
- Отчита изпълнението на конкретни задачи от договора;
- Участва в работни екипи при реализация на дейности свързани с разработката на печатни материали.

ДРУГ ПЕРСОНАЛ И ЕКСПЕРТИ – Необходими за качественото изпълнение на поръчката, по преценка на изпълнителя.

Дизайнер - Под пряко подчинение на **Експерт осигуряване на рекламни материали, дизайн и отпечатване на информационни материали**. За да могат да бъдат представяни по няколко варианта за проекта, от страна на Изпълнителя, в екипа се включва още един дизайнер. Отговаря за дизайна, предпечатната подготовка и други задачи в областта на дизайна и предпечатната подготовка, поставени му от прякия ръководител.

Координатор - Под пряко подчинение на **Ръководителя на екипа**. Участва в координирането на отделните дейности и др. Носи отговорност за отчетността на всички действия, произтичащи от задачите по договора. Организира цялостната финансово – счетоводна дейност. Изисква и контролира спазването на финансовата отчетност и дисциплина. Изготвя финансови отчети и анализи при приключване на проекта.



Отговаря за оформяне на протоколи за приемане на извършената дейност и отчетни форми – междинни и окончателен отчет. Изпълнява всички задачи, във връзка с договора, възложени от прекия му ръководител.

Коректор – Изпълнителят счита, че е много важно в екипа да се включи и коректор, който да отговаря за корекция на стилистични и граматични корекции на всички текстове, които се изработват по договора.

ОПИСАНИЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ РЕСУРСИ, **които ще се използват при изпълнението на поръчката**

Освен изпълнението на изискванията на техническата спецификация на процедурата, Изпълнителят предлага и осигуряването на допълнителни ресурси, които ще гарантират навременното и отлично изпълнение на конкретните дейности.

- **Професионална техника в областта на печата** – фирмата „БИК“ АД разполага с качествена техника за копиране на документи и за качествен пълноцветен печат за малки и големи тиражи;
- **Собствено дизайнерско студио** – фирмата „БИК“ АД разполага със собствено дизайнерско студио „ОХУ“, в което работят дизайнери с голям професионален опит и компетентност. Студиото изпълнява поръчки за външни клиенти и има голям опит в предпечатна и изпълнение на поръчки за външна, продуктова реклама, изработка на каталози, дипломи, брошури;
- **Модерен офис, оборудван по най-съвременни технологии** – фирмата „БИК“ АД разполага със собствен офис на територията на град София, оборудван с компютърна техника от най-ново поколение. Всеки един от членовете на екипа има осигурени оптимални условия за работа и възможност да осъществява дейността си по професионален начин;
- **Експертите** – по време на цялостното изпълнение на договора ще бъдат подпомагани от административни, секретарски и преводачески услуги. Осигурена е последователна и непрекъсната работа на екипа, включително редовно изплащане на дължимите възнаграждения и осигуровки. Предвидено е своевременно заплащане на всички административни разходи, консумативи, телефон и електричество;
- **Собствен автомобилен парк** – благодарение на който Изпълнителят има гъвкавост и може да реагира в най-кратки срокове за изпълнение на всяка една възложена задача, така и за навременната доставка на поръчаните материали по поръчката;
- **Контактен център** – оборудван по Проект на Програма ФАР, BG2005/017-586.04.02/ESC/G/CDI-II-004. Оборудван по всички съвременни технологии и изисквания, който ще ни даде възможност за добра комуникация с Възложителя.

Организация на работа, валидна за всички дейности по проекта

1. Организационна среща при стартиране на общата дейност по настоящата поръчка след сключване на договора. Обмен на информация между екипа на Изпълнителя



и на Възложителя: имена, координати за контакти – телефони, е-мейл адреси, скайп, факс. Изработване на въвепителен доклад преди изпълнението на дейностите.

2. Работни срещи при стартиране на всяка отделна дейност за уточняване на общите параметри на заданието по всяка отделна точка от настоящото предложение. Ръководител екип и експертите по съответната дейност обменят информация с определените от страна на Възложителя лица.
3. Работни срещи на екипа на Изпълнителя за поставяне на конкретните задачи и срокове по реализацията на дейностите.
4. Работни срещи/диалог по всички възможни канали за уточняване и детайлизиране на корекции, промени и допълнения по подготовката, съдържанието и изработката на отделните стратегии, комуникационни канали и дейността.
5. Окончателно потвърждаване от Възложителя на параметрите на отделните дейности.
6. Предаване на всеки завършен етап, дейност.
7. Цялостно реализиране на дейностите.
8. Отчет. Отчетни документи.

„БИК – Българска издателска компания“ АД има богат опит при изпълнение и отчитане на договори по ЗОП.

Съзнавайки важността на качествено изпълнение и представяне на надеждна и прецизна документация свързана с отчетността на проекта, декларираме своята готовност да изготвим всички документи по изискванията на Възложителя и на ОП.

„БИК“ АД има създадени механизми за изготвяне, съхраняване и картотекиране на документи. Всички документи касаещи отчетността към Възложителя – протоколи, финансов и технически отчет, междинен и окончателен отчет, ще бъдат разработени от Ръководителя на екипа и ще се предадат за одобрение на Възложителя.

ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА МЕТОДИТЕ ЗА КАЧЕСТВЕНО ИЗРАБОТВАНЕ НА РЕКЛАМНИТЕ МАТЕРИАЛИ, съгласно техническото задание

„БИК – Българска издателска компания“ е сертифицирана по ISO 9001, всички етапи и процеси по изпълнение на дейности са сертифицирани по отношение на качествено и надеждно изпълнение. Работата на всички звена и контрола са разписани в процедури и правилници на фирмата. Осигуряване на качеството накратко означава стъпка отвъд контрола на качеството, тъй като то очертава кръга от дейности, които трябва да се следват, за да се осигури правилното протичане на контрола на качеството.

Осигуряването на качеството включва постоянно тестване на дейностите на фирмата и осигуряване на редовна обратна връзка и преглед, за да се осигури познаване отвътре на фирмените дейности. Осигуряването на качеството показва кои дейности трябва да бъдат развити и какво е необходимо да се направи, за да се подобри качеството на продуктите и услугите в стремежа да се надминат очакванията на Възложителя

Контрол на качеството в „БИК“ АД включва всички оперативни дейности и стъпки, които трябва да се следват, за да се контролира качеството на продуктите или услугите. Това предполага непрекъснато наблюдение на всички фирмени дейности от опитен персонал и правилно протичане на всички процеси (тоест в съответствие с предварително проектираните оперативни дейности).

„БИК – Българска издателска компания“ АД разполага с опитен екип от графични дизайнери и DTP специалисти, които ще изпълнят договора качествено и в срок. От идеята и разработването на самата визия, през подготовката за печат и цветните проби, до пускането в тираж и контрола на качество, „БИК“ АД е наясно, че сроковете са също толкова важни, колкото и качеството на печатните материали. Затова никога не прави компромис нито с едното, нито с другото. Фирмата разполага с пълен контрол над целия процес по подготовката и отпечатването на рекламните материали, което е предпоставка за гъвкавост и възможност за изпитване на дейностите до най-малкия детайл.

Печатният процес и свързаните с него спомагателни операции изискват богат опит и познания, които се придобиват с дългогодишна практика и постоянен интерес към овладяване на нови технологии. При изпълнение на подопен тип поръчки, за „БИК“ АД е характерен затворения цикъл на процеса, от създаване на изделия като идея, конструирането, разработването и подготовката на предпечата, преминаване през отделните етапи на производството и финализирането му като краен продукт. Цялото технологично оборудване и всички спомагателни звена гарантират производствена гъвкавост, срочност и високо качество на продукцията.

Наличното ни технологично оборудване и добрата практика на внедрената система за управление на качеството ни дават възможност да изпълняваме висококачествено поръчки с различни обеми – както малки и средни тиражи, така и големи производствени поръчки, което ни гарантира максимална експлоатация на производствените мощности, отлична планова организация, добро уплътняване на производствения график и най-голямото предимство – срочност при изпълнението на поръчки, което максимално удовлетворява нашите Възложители по отношение на възможността им да планират точно дейността си.

Технологичен график за изработване рекламни материали

Дни	Задачи за изпълнение	Ангажиран персонал и технически ресурси	Отговорност, задължения и часова заетост на персонала
-----	----------------------	---	---



Ден 1	Получаване на заявка от Възложителя до Изпълнителя за необходимостта от изработване конкретни рекламни материали.	**Ръководител на екип **Координатор **Ключов експерт реклама *Дизайнер	Провеждане на работна среща с Възложителя, в която ще бъдат обсъдени всички подробности по изпълнение на дейността.
Ден 2	Получаване на необходимата информация от Възложителя. Подготовка на текстове, снимков материал и дизайн. Представяне на визията на продукта на Възложителя и на нанасяне на корекции. В случай, че Възложителя желае ще се представят още проекти.	**Ръководител на екип **Координатор **Ключов експерт реклама **Дизайнер **Коректор **Контрол на качеството	Изработка на визията на материалите, непосредствено след провеждането на работната среща. Ключов експерт реклама – отговори за дизайна и предпечатната подготовка на материалите. Коректор – нанася стилистични и граматични корекции на всички изработени текстове. Контрол на качеството – проверява дизайна и спазването на мерките за визуализация, преди да бъдат представени на Възложителя. Дизайнер и Коректор – отговарят за дейността по нанасяне на корекции.
Ден 3	Изработване на рекламните материали. Доставка на готовите продукти до указаното от Възложителя място. Предаване на отчет и подписване на приемо-предавателен протокол за свършената работа.	**Ръководител на екип **Координатор **Ключов експерт реклама **Контрол на качеството **Специализирано оборудване за печат и брандиране на рекламни материали **Технически персонал	Координатор - Носи отговорност за отчетността на всички действия, произтичащи от задачите по договора. Изработва отчетни документи. Технически персонал - извършва дейността по отпечатване на рекламните материали. Извършва довършителни дейности. Графичен дизайнер - отговаря за коректното отпечатване на материалите. Преди пакетиране всеки един изработен материал се проверява от служител по контрол на качеството .

*****Сроковете са описани на база на самостоятелно изпълнение на дейността.**

*****Отчетните документи се изготвят, предават и подписват в сроковете изисквани от Възложителя и указани в договора за изпълнение.**

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКОВЕТЕ

Т1 – „Анализ на риска“ - ПРОГРАМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РИСКА

Рискове и предпоставки за изпълнението на проекта

Основните рискове за изпълнението на проекта са свързани с координацията между Възложителя и Изпълнителя на обществената поръчка. Приемането или предаването на рекламните материали, преглед или одобрение на предложенията са чувствителните дейности от които зависи стартирането на конкретната дейност описана в предложението. Ето защо, от страна на Възложителя трябва да бъдат определени един или няколко служители, снабдени с необходимите компетенции и правомощия, които да са в непосредствена връзка с проекта, и които да гарантират тези действия. От страна на Изпълнителя ще има координатор на проекта, който ще контролира всички документи, материали и цялостното изпълнение на проекта. Друг идентифициран риск е получаването на навременна информация относно изпълнението на самия проект, за които ще се извършват дейностите описани в настоящата обществена поръчка. С цел минимизирането на този риск е необходимо координация между Възложителя и Изпълнителя на настоящата процедура относно напредъка на проекта, проблемите и информация за приключването на съответните етапи и прилагане на съответните мерки за публичност и информираност. Подобни ангажименти са залегнали в характеристиките на координаторите по проекта.

Методика за количествена оцента на риска:

Значимостта на риска се оценява като се определя вероятността(опасността) да стане реално събитие и каква може да бъде тежестта(вредата) от него. Елементите на риска(P) са следните:

- вероятност(V) - тежест(вредата)(T)

Вероятността да настъпи риск се преценява съобразно опасността да настъпи реално събитие, което да окаже влияние върху изпълнението на обществената поръчка.

Вероятност(V)	Ранг
Напълно контролиран (Изпълнителя напълно контролира риска и са изключени рискови ситуации)	0.1
Нищожен риск (възможни са рискови ситуации, но Изпълнителя създадени има достатъчно вътрешни механизми за преодоляване и избягване на Възникнали проблеми)	0.2
Само при определени обстоятелства (рисковете се проявяват само при отклонение от нормалните действия и при определени обстоятелства)	0.5
Малка вероятност (пропуски във взетите мерки за контрол на риска)	1.0



Висока вероятност (неквалифициран и необучен персонал, не се контролира източника на риска)	3.0
---	-----

Тежестта(вредата) на риска се преценява съобразно обхвата на последиците върху изпълнението на обществената поръчка.

Тежест(вредата)(T)	Ранг
Нищожна (няма отражение върху реализацията на проекта)	1.0
Малка (временно забавяне от технологичния график на изпълнение)	3.0
Значителна (възможни са промени в предварително обявената програма)	7.0
Сериозна (проблеми с качеството и сроковете за изпълнение на поръчката)	15
Голяма (забавяне в цялостното изпълнение на договора)	40

Класацията на риска се извършва чрез умножаване на ранговите числа, определени по предварително разработена методика, което дава възможност за оценка на риска от всяка идентифицирана опасност, както и представянето му чрез числов израз: $\text{риска}(P) = (B) \times (T)$

Допустимост на Риска при изпълнение на обществена поръчка:

Класация на риска	Степен	Риск(P)
до 10	0	Незначителен – твърде ограничен, приемлив риск
от 21 до 30	1	Допустим – неголям риск, необходимо е внимание
от 31 до 44	2	Умерен – необходими са мерки за намаляване на риска
от 45 до 199	3	Голям – необходимо е незабавно оптимизиране на дейностите за овладяване на риска
> 120	4	Недопустим – прекратяване на дейностите до отстраняване на риска

Крайнният резултат, от оценката на риска установява допустимостта на установения риск и необходимостта от прилагане на мерки за неговото предотвратяване



или ограничаване, като се взема под внимание и ефективността на вече приложените мерки за намаляване на риска.

Вземане на решение за планиране и прилагане на мерки:

- При оценка 0 – Приемлив риск, не са необходими мерки;
- При оценка 1 – Необходимо е внимание, планират се превантивни мерки;
- При оценка 2 до 4 – Планират се коригиращи и превантивни мерки;
- Ако не са спазени законовите изисквания, рискът е неприемлив!

Допусканията, които Изпълнителят взема предвид при изпълнение на договора са следните:

1. Тясно сътрудничество с Възложителя, както и с ръководителя и екипа по проекта в процеса на подготовка на рекламните материали;
2. Своевременно осигуряване от Възложителя на необходимата информация за подготовка на дейностите. Предоставена от Възложителя на цялата необходима информация, мнение, експертна и техническа подкрепа за адекватно изпълнение на неговите задължения по договора;
3. Своевременно осигуряване от Възложителя на необходимата базова информация, касаеща предварителната подготовка на дейностите;
4. Осигурени от Изпълнителя достатъчно по количество и качество експерти с добри експертни познания в областта на дейностите по изпълнение, чрез които се гарантира качествено изпълнение на всички заложи в договора задачи;
5. Осигурен от Изпълнителя на достатъчно технически персонал, който да подsigурява качествено изпълнение на възложените задачи.

Управление на рисковете

1. Нанасяне на спешни, обосновани корекции в изискванията към рекламните материали, спрямо които Изпълнителят следва да реорганизира извънредно вече планираните и осигурени от него услуги

Вероятност за настъпване на риска: 0,1

Тежест/ последици на риска: 1,0

Рангово число на риска: 0,1

Риск: 0 - Незначителен – твърде ограничен, приемлив риск, за който не са необходими специални мерки

Управление на риска /дейности, които ще бъдат засегнати от настъпването на риска и определяне на мерките за предотвратяване и намаляване на риска/:



Работата с проверени и надеждни доставчици на услуги, опитността на екипа на изпълнителя, наличието на собствен контактен център, допринася за овладяване на този риск, т.е. механизмите на взаимодействие могат да спомогнат за нанасяне на спешните и обосновани корекции в параметрите на предоставяните услуги, но те би могло да бъдат искани от страна на Възложителя единствено в съответствие с клаузите на договора по изпълнение на настоящата обществена поръчка и не би следвало да се очаква, че ще имат характер на нереалистични промени.

2. Забавяне в цялостното изпълнение на договора, което да е обосновано от забавяне изпълнението на проекта

Вероятност за настъпване на риска: 0,1

Тежест/ последици на риска: 1,0

Рангово число на риска: 0,1

Риск – 0 - Незначителен – твърде ограничен, приемлив риск, за който не са необходими специални мерки

Управление на риска /дейности, които ще бъдат засегнати от настъпването на риска и определяне на мерките за предотвратяване и намаляване на риска/

Забавяния в организирането и изпълнението на дейности по договора, не е допустимо по вина на Изпълнителя. Настоящата оферта се изготвя съгласно ясно определен срок на изпълнение. По вина на Възложителя също не би следвало да се очаква забавяне, което да компрометира крайния срок на проекта. Изпълнителят не очаква забавяне в организирането и изпълнение на действията по договора в такива срокове, които да са след крайния срок на обществената поръчка. Ако забавяния в допустими срокове се наложат ще се предприемат мерките, изложени по-горе за управление на рисковете.

3. Проблеми с качеството и/или със срока за изпълнение на поръчката – по отношение на рекламните материали

Вероятност за настъпване на риска: 0,1

Тежест/ последици на риска: 1

Рангово число на риска: 0,1

Риск: 0 - Незначителен – твърде ограничен, приемлив риск, за който не са необходими специални мерки

Управление на риска /дейности, които ще бъдат засегнати от настъпването на риска и определяне на мерките за предотвратяване и намаляване на риска/ :

Опитът на Изпълнителя при изпълнение на подобни дейности, подаване на качествени изходни данни за тиражиране, работата с проверени и надеждни доставчици на услуги, опитността на екипа на Изпълнителя, наличие на вътрешни механизми за качествен контрол на всяка една бройка продукция, предварително одобрение на мострена бройка от страна на Възложителя, наличието на собствен транспорт, смятаме че са създадени достатъчно механизми, за да не се сведе до минимум този риск. Ако все пак се получи рекламация, по каквато и да било причина, изпълнителят има готовност незабавно.



в рамките на 2 работни дни да се поправи за своя сметка, като достави ново количество, без това да е причина за удължаване срока на договора.

4. Проблеми при одобрение на някой от предложените варианти за дизайн, текст или визия.

Вероятност за настъпване на риска: 0,2

Тежест/ последици на риска: 3

Рангово число на риска: 0,6

Риск: 0 - Незначителен – твърде ограничен, приемлив риск, за който не са необходими специални мерки

Управление на риска /дейности, които ще бъдат засегнати от настъпването на риска и определяне на мерките за предотвратяване и намаляване на риска/

Включване в екипа на служители, които имат голям опит и са доказани професионалисти и които работят от дълги години при Изпълнителя, дублирането на служители в някои ключови позиции, които са свързани с креативност и възможността за представяне по няколко варианта на предложения за изпълнение /дизайнер, редактор и др./, за да гарантираме на Възложителя възможността за избор, качествената и надеждна техника с която разполагаме, провеждането на голям брой предварителни срещи в които екипа да се запознае в детайли с вижданията и насоките на Възложителя, са достатъчни предпоставки за свеждане на този риск до минимум. В случай, дизайнът на някой материал още при представяне на първия вариант се окаже тотално неприемлив за Възложителя, Ръководителят на екипа ще направи предложение да подмени някои от допълнителните членове на екипа, съгласувано с Възложителя.

5. Човешки ресурси – смяна на експерти, включени в състава на екипа по изпълнение на договора

Вероятност за настъпване на риска: 0,5

Тежест/ последици на риска: 3

Рангово число на риска: 1,5

Риск: 0 - Незначителен – твърде ограничен, приемлив риск, за който не са необходими специални мерки

Управление на риска /дейности, които ще бъдат засегнати от настъпването на риска и определяне на мерките за предотвратяване и намаляване на риска: Този риск ще бъде избегнат с:

БИК АД разполага с достатъчен брой служители, които покриват изискванията на Възложителя, имат необходимата квалификация и опит при изпълнение на подобни поръчки. В случай, че възникне проблем свързани с екипа посочен в документацията, изпълнителят поема ангажимента за осигуряване на негово място на подходящ експерт, отговарящ напълно на минималните изисквания, заложи в Техническата спецификация

Изпълнителят е наясно с изискването, че Ключовите експерти могат да бъдат сменени само в следните случаи: смърт; невъзможност да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност; оставка, придобито право на



пенсия за осигурителен стаж и възраст и др.; влязла в сила присъда за лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.

Всяка смяна на експерт от екипа ще бъде предварително съгласувана с Възложителя, като Изпълнителят предостави обяснителна записка за причините за смяна, документи и автобиография на новия член на екипа. Смяната ще стане факт единствено след получаване на писмено одобрение от страна на Възложителя.

При замяната на ключов експерт, новият експерт ще притежава квалификация и професионален опит, не по-малки от минималните изисквания, заложиени в настоящата документация.

Изпълнителят ще замени незабавно ключов експерт в случай, че Възложителят сметне, че същият не изпълнява задълженията си така, както те са определени в настоящата документация или има някакви други съображения и поиска да бъде направена смяна в екипа.

6. Некоректни управленски решения

Вероятност за настъпване на риска: 0,5

Тежест/ последици на риска: 3

Рангово число на риска: 1,5

Риск: 0 - Незначителен – твърде ограничен, приемлив риск, за който не са необходими специални мерки

Управление на риска /дейности, които ще бъдат засегнати от настъпването на риска и определяне на мерките за предотвратяване и намаляване на риска

Рискът може да възникне поради закъсняла, неточна информация или забавена реакция на ръководителя, както и неспазване на правилата за изпълнение на договора. За елиминирането на този риск Изпълнителят е предложил ръководител на екипа, който притежава практически опит при изпълнение, управление и отчитане на проекти, финансирани със средства на ЕС, както и такива, възложени в рамките на процедури по ЗОП. При взимане на решения ръководителят ще се подчинява на указанията, дадени от Възложителя. От друга страна членовете на екипа ще докладват пред ръководителя за изпълняваните от тях задачи. Ръководителят на екипа ще носи отговорност за информиране на екпите, лекторите и преводачите за правилата при изпълнение на договора и ще следи за тяхното прилагане.

Предлагаме примерни мостри и/или идеен проект за всички артикули приложени в Плик № 1 – Документи за подбор.

Срокът за изпълнението на договора е както следва:

- За дейност по ФТП на БШП: до 31.12.2016 г.

- За дейност по Проект BG 01 „ТП и ФДОНН”: до 31.12.2017 г.

Приемаме да се считае обвързани от задълженията и условията, постъпващи с офертата ни до изтичане на **120** (сто и двадесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.



Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с гореописаната оферта.

В случай, че нашето предложение бъде избрано, ние поемаме ангажимента да представим гаранция за изпълнение в размер на **3 (три) на сто** от стойността на договора без вкл. ДДС, със срок на валидност 30 (тридесет) дни след изтичане срока за изпълнение на договора.

Ние ще уведомим Възложителя незабавно, ако настъпи някаква промяна в обстоятелствата, декларирани в офертата, на всеки етап от изпълнението на договора. Също така потвърждаваме, че разбираме и приемаме, че всяка неточна или непълна информация, умишлено представена в това предложение, може да доведе до нашето изключване от участие в настоящата обществена поръчка.

ДАТА: 23.02.2015 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Димитър Желязков
Упълномощен представител



BULGARIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME
БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО



Приложение № 3

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
гр. София, бул. „Дондуков“ № 1

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от "БИК - Българска издателска компания" АД за участие в

открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Разработване и доставка на информационни и рекламни материали по дейност за доставка на информационни и рекламни материали, финансирани със средства от Фонд Техническа помощ по Българо-швейцарската програма за сътрудничество и дизайн, изработка и доставка на информационни и рекламни материали по проект BG 01 „Техническа помощ и Фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2009 – 2014 г.”

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Предлагаме следните цени по горесцитираната обществена поръчка:

Таблица № 1: Информационни и рекламни материали във връзка с Дейност по заявление с УИН ФТП/19-01-12/003, финансирана по Фонд Техническа помощ по Българо-швейцарската програма за сътрудничество (ФТП на БШП).

1. 1. Изработване на рекламни материали

№	Артикул	ХАРАКТЕРИСТИКИ	БРОЙ	ЕД. ЦЕНА (в лв. без ДДС)	ОБЩО ЦЕНА (в лв. без ДДС)
1	Луксозна химикалка	- метална двукорпусна; - цвят на мастило – син; - пълноцветно брендиране (+ сребърен и златен цвят) на клипса; - в калъф от естествена кожа	300	6,00	1800,00
2	Химикалки	- обикновена; - автоматична; - цвят на мастило – син; - пълноцветно брендиране с надпис и лого	450	2,00	900,00
3	Тефтери – без дати	формат А5 кожен (с надпис и лого на корицата и страниците), корица от естествена кожена 4+4, тяло до 120 л., 2 езика BG/GB, двухцветен печат на	400	7,00	2800,00

Опасяване

„Тялото Контракционна“ КООГ

С. С. С.

У. С. С.

О. С. С.

С. С. С.



		страниците 2+2, текстилна лента за отбелязване,			
	Дамски портфейли	<ul style="list-style-type: none"> - естествена кожа - подплата: полиестер - отделение за монети - отделение за кредитни карти - отделение за документи - пълноцветно брандиране с надпис и лого - размер на портфейла: 20 x 10 x 2 см. с цип - цвят корал 	100	20,00	2000,00
5	Календари				
a	Стенни трисекционни	Рекламна площ: 300x200 мм – глава, 700x320 мм – фаша, Тела: 3 секции x 12 листа, офсет 70 gsm, перфорация, национални празници, именни дни, зодиакален и лунен календар, възможност за допълнителна информация, Фаша – едностранен хром 260 gsm, бигована за сгъване, прозорче, Допълнителни опции: метална лайсна, капса, спирала, UV лак., цветност за глава и тяло 4+0	500	5,00	2500,00
b	Настолни	64 листа, планер за всяка седмица от годината с включен тримесечен календар, информационни страници, спирала, цветност тяло – 1+0, офсет 70 gsm, картонени корици 4+0, размер 28x11, картонена корица	300	5,00	1500,00
6	Голям блокнот	Формат А4, 100 листа, Тяло - хартия – офсет 90 g, цветове 4+0, залепен по тясната горна страна	200	5,00	1000,00
7	Папки	Формат А4, хартия – 350 g opak. картон с бял гръб, цветове 4+0, двоен биг, вътрешен джоб, прорез за визитка	500	2,00	1000,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 2/1/99



BULGARIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME
БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО



eea
grants



norway
grants

8	USB флаш – памети	16 GB, с повърхност, позволяваща брендиране, (пълноцветно) с надпис и лого	400	16,00	6400,00
9	Рекламни хартиени торби	35/58/13 Хартия – 170 гр/м2 гланц - Покритие - UV лак с надпис и лого Цветност: 4 цвята (бял, зелен, червен и черен)	400	4,00	1600,00
10	Мъжка вратовръзка	100% коприна, с надпис и лого, с опаковка,	150	20,00	3000,00
11	Дамски шал	90 x 90 см, 100% коприна, с надпис и лого, с опаковка,	150	20,00	3000,00
12	Банер	Размер: 100x200 см Отпечатване на винил, стойка за закрепване, калъф	1	250,00	250,00

1.2. Изработване на информационни материали

№	Артикул	Формат/Обем – стр./Вид на хартията/Цветност/Обработка	Брой		
1	Книжка за програмата	Дизайн и отпечатване, А4, 60 стр., Корица - офсет 120 гр., UV лак, Тяло - офсет 80 гр., Корица (4+4), Тяло (4+4), сгъване, шиене с телчета, лепене. Съдържанието на книгката включва: информация по програмата, снимки, схеми и диаграми.	250	12,00	3000,00
2	Брошура информационна	Дизайн и отпечатване; размер – 21 x 63 см с 2 сгъвки; офсет 250 гр., гланц; печат - 4+4 цвята, двустранно.	500	1,60	800,00
3	Стикери с лого	PVC стикери с лого и надпис на Българо – швейцарската програма за сътрудничество - пълноцветен печат размер 50x90 мм	600	1,00	600,00
ОБЩО ЦЕНА (в лв. без ДДС) Българо-швейцарска програма					32150,00 лв.

Таблица № 2: Информационни и рекламни материали по проект BG 01 "Техническа помощ и фонд за двустранни отношения на национално ниво", финансиран от Норвежки финансов механизъм и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство -2009-2014 г.

SEH

IX

B

3

LAH



2. 1. Изработване на рекламни материали					
№	АРТИКУЛ	ХАРАКТЕРИСТИКИ	БРОЙ	ЕД. ЦЕНА (в лв. без ДДС)	ОБЩО ЦЕНА (в лв. без ДДС)
1.	Химикалки	- обикновена; - автоматична; - цвят на мастило – син; - рекламна площ на корпуса мин. 40x6 мм; - брендиране в два цвята (червено и синьо) логата на финансовите механизми	200	2,00	400,00
2.	Луксозна химикалка	- метална двукорпусна; - цвят на мастило – син; - пълноцветно брендиране (+ сребърен и златен цвят) на клипса	200	7,50	1500,00
3.	Бележници/Теф тери	- Голям бележник със спирала, 17x17 см, без дати, 200 стр.; - 8 стр. полезна информация на български и английски език; - Тяло - хартия – офсет 90 g, цветове 4+1; - Корици - твърди корици картон 2 мм (каширана мукава) с бял гръб, цветове 4+1 (надпис и лого), спирала,	400	7,00	2800,00
4.	Календари			Календари	
a	Стенни – трисекционни	Работен, трисекционен, цветове 4+0 Три тела в 2 цвята x 12 листа, офсет – 143/295 мм Картонена подложка – 320/700 мм Рекламна площ – 220/320 мм Фаша – едностранен хром 260 gsm, бигована за сгъване, прозорче, Допълнителни опции: метална лайсна, капса, спирала, UV лак. *Размерите са ориентировъчни * Възможност за	900	4,50	4050,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		допълнителна информация: международни, национални и църковни празници, именни дни, фази на луната (списъкът е индикативен) * Календари за 2015 г., 2016 г. и 2017 г.			
б	Настолни	32 листа, картонени корици 280 г/кв.м, формат 285x115 мм, с метална спирала, офсетова хартия 80 гр/м2, печат пълноцветен на 2 езика (BG, ENG), с лого и надпис върху горната корица и година върху долната.	500	5,00	2500,00
5.	Папки	Формат А4, хартия – 350 g опак. картон с бял гръб, цветове 4+0, двоен биг, вътрешен джоб, прорез за визитка	1000	1,00	1000,00
6.	USB флаш – памети	8 GB, с повърхност, позволяваща брандиране, с отпечатани двуцветни лого, цветове синьо и червено	200	15,00	3000,00
7.	Рекламни текстилни торби	Нетъкан текстил, 80 g, размер - 30 / 40 см, с къси дръжки, цвят текстил - бял, пълноцветен печат - едностранно	500	5,00	2500,00
8.	Банер	Размер: 100x200 см Отпечатване на винил, стойка за закрепване, калъф, пълноцветен печат 1 бр. на български език 1 бр. на английски език	2	250,00	500,00
9.	Чадър	Тройно сгъваем ръчен чадър, ветроустойчив, D = 100 см., двуцветно изображение (синьо и червено)	200	12,50	2500,00
10.	Травел органайзер за документи	Размер: 22x10 см. 3 прегради Материал: естествена кожа, цвят: - зелен тюркоаз – 100 бр.	200	25,00	5000,00



		- светло кафяв – 100 бр. Брандирани, цветове бяло, червено и синьо. Закопчалка с прихлупване, ширина 3 см. с метално копче			
11.	Луксозен органайзер за документи с филър	Размер А5 Материал: естествена кожа, цвят бордо Филър за 2015/2016 г. Закопчалка с прихлупване, ширина 3 см. с метално копче	100	30,00	3000,00
2.2. Изработване на информационни материали					
	Артикул	Формат/Обем – стр./Вид на хартията/Цветност/Обработ ка	Брой		
1	Брошура с резултати	Дизайн и отпечатване; размер - 21x63 см с 2 сгъвки; офсет 250 гр., гланц; печат - 4+4 цвята, двустранно	500	1,60	800,00
2	Стикери с лого	PVC стикери с логото на НФМ и ФМ на ЕИП - пълноцветен печат размер 50x90 мм	500	1,00	500,00
ОБЩО ЦЕНА (в лв. без ДДС) ФМ на ЕИП и НФМ					30050,00 лв.

Общата предлагана цена е 62200,00 лв. /Шестдесет и две хиляди и двеста лева/ без включен ДДС.

Общата предлагана цена е 74640,00 лв. /Седемдесет и четири хиляди шестстотин и четиридесет лева/ с включен ДДС.

Предложените цени включват всички разходи по изпълнение на поръчката, вкл. дизайн, закупуване на авторски права за снимки, предпечат и печат, доставка на материалите, включително транспортни разходи и др.

Предложената цена остава непроменена за срока на действие на договора.

Срокът на валидност на това предложение е 120 календарни дни след крайния срок за подаване на предложения.

ДАТА: 23.02.2015 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:.....
Димитър Желязков
Упълномощен представител
"БИК - Българска издателска компания" АД