

Възложител: ОБЩИНА ГАБРОВО
Изпълнител: ЕТ МАРИАНА КОЛЕВА-ХЕЛИКОН

ДОГОВОР
№ 760-ПВО-17

Днес, 25.09, 2017, в гр. Габрово, между:

Община Габрово,

с адрес: пл. Възраждане №3, гр. Габрово, ЕИК 000215630, представлявана от Тания Венкова Христова, в качеството на Кмет на Община Габрово, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

ЕТ МАРИАНА КОЛЕВА-ХЕЛИКОН,

със седалище и адрес на управление: гр. КАЗАНЛЪК УЛ. СВОБОДА №013 вх. А ет. 02 ап. 003 ЕИК 833062686, представлявано от Мариана Ненова Колева, в качеството си на Управител, наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно „Страните“, а всеки от тях поотделно „Страна“);

на основание чл. 112 от Закона за обществените поръчки („ЗОП“) и Решение № 117/22.08.2017 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: „**ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО ПО ТРИ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ: ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 „ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО, СЪГЛАСНО ЧЛ. 12, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП**“

се сключи този договор за следното:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предоставя, срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следната услуга: „**ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО ПО ТРИ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ: ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 „ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО, СЪГЛАСНО ЧЛ. 12, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП**“ наричана за краткост „Услугата“.

Чл. 2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предоставя Услугата в съответствие с Техническата спецификация, Предложението за изпълнение и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и чрез лицата, посочени в Списък на техническите лица, който ще изпълняват поръчката, представляващи неразделна част от него.

Чл. 3. В срок до 3 (*три*) дни от датата на сключване на Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (*три*) дни от настъпване на съответното обстоятелство (*ако е приложимо*).

СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Договорът е със срок на действие 12 месеца, считано от датата на сключването му.

Чл. 5. Срокът за изпълнение на Услугите е:

- (1) Срокът за изработка и доставка на място при Възложителя за конкретната заявка на плакат под № 5 и флаери № 9 и № 12 за обособена позиция № 1 **е до 5 (пет) работни дни** от датата на получаване на възлагателното писмо в поискания тираж.
- (2) Срокът за изработка и доставка на място при Възложителя за Вестник „Общински бюлетин“ за обособена позиция № 3 **е до 3 (три) работни дни** от датата на получаване на възлагателното писмо в поискания тираж и обем.
- (3) Срокът за изработка и доставка на място при Възложителя за конкретната заявка на всички други материали за обособени позиции № 1 и № 2 е до 10 календарни дни от датата на получаване на възлагателното писмо в поискания тираж.
- (4) Датата на получаване на възлагателното писмо се установява със съответен документ съобразно начина на изпращането му от Възложителя.

Чл. 6. Мястото на изпълнение на Договора е гр. Габрово, пл. Възраждане № 3.

ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 7. (1) За предоставяне на Услугите, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на база единичните цени, предложени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в ценовото му предложение, като максималната стойност на договора не може да надвишава **41 230.50 лв.** (четиридесет и една хиляди двеста и тридесет лева и 50 ст.) без ДДС или **49 476.60 лв.** (четиридесет и девет хиляди четиристотин седемдесет и шест лева и 60 ст.) с ДДС, (наричана по-нататък „**Цената**“ или „**Стойността на Договора**“).

(2) В **Цената** по ал. 1 са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и за неговите подизпълнители (*ако е приложимо*), като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други разходи, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) **Цената**, посочена в ал. 1, е фиксирана, единичните цени за отделните дейности/задачи, свързани с изпълнението на Услугите, посочени в **Ценовото предложение** на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, са фиксирани за времето на изпълнение на Договора и не подлежат на промяна освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(4) Посочените видове и количества материали и/или сувенири са прогнозни, поради което Възложителят си запазва правото да не ги усвои в пълен обем, както и да ги променя в зависимост от възникналата необходимост.

(5) Плащанията се извършват след всеки вид изработена задача, съгласно Техническата спецификация и възлагателното писмо, платими в срок от 30 (тридесет) календарни дни след предоставяне на фактура оригинал, придружена с опис на възложените елементи, с единични цени, количества и стойност и приемо-предавателен протокол за изпълнението, одобрен от **Възложителя**.

(6) За извършване на плащанията Изпълнителя представя фактура.

Чл. 8. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка: УниКредит Булбанк

BIC: Заличено обстоятелство,

IBAN: BG на основание чл.2 от ЗЗЛД

(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (*три*) кал. дни, считано от момента на промяната. В случай че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

Чл. 9. (1) Когато за частта от Услугата, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалата Услуга, подизпълнителят представя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отчет за изпълнението на съответната част от Услугата, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му,

заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугата и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 30 (тридесет) дни от подписването на приемо-предавателен протокол. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, до момента на отстраняване на причината за отказа.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 10. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 7 – 9 от договора;
2. да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;
3. да подписва, приема и предава документи, във връзка с извършване на услугата;
4. да изисква от **Възложителя** приемането на работата при условията и сроковете на този Договор.

Чл. 12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предоставя Услугата и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. да информира своевременно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** указания и/или съдействие за отстраняването им;
3. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 30 от Договора;
5. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП, да възложи съответна част от Услугата на подизпълнителите, посочени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, и да контролира изпълнението на техните задължения (*ако е приложимо*);
6. Изпълнителят се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (*три*) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП (*ако е приложимо*);
7. да изпълнява услугата съгласно разпоредбите на настоящия договор;
8. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
9. да отстранява посочените от **Възложителя** недостатъци и пропуски в изпълнението за своя сметка;
10. след изпълнението на договора да предаде всички разработки, материали и документи и пр., придобити, съставени или изготвени от него във връзка с дейностите в изпълнение на договора, на **Възложителя**. Изпълнителят може да задържи копия от тези документи и материали, но няма право да ги използва за цели, несвързани с договора без изричното писмено съгласие на **Възложителя**. Ако титуляр на собствеността или на авторски права върху резултатите от извършената работа се окаже **Изпълнителят**, то той е длъжен да ги прехвърли на **Възложителя**.

11. при констатиране от страна на **Възложителя** на непълноти и грешки в материалите и документите, свързани с работата на **Изпълнителя**, същият е длъжен да ги отстрани за своя сметка след писменото уведомяване от страна на **Възложителя**.

12. за своя сметка да освободи от отговорност **Възложителя** от всички правни действия и искове на трети страни, включително на лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, както и загуби или вреди, дължащи се на действие или бездействие на **Изпълнителя** във връзка с договорената работа, вкл. нарушения на действащото законодателство или накръняване правата на трети страни във връзка с патенти, търговски марки и други форми на интелектуална собственост, вкл. авторски права.

13. **Изпълнителят** се задължава да уведоми с писмено известие **Възложителя** за спиране на изпълнението на този договор поради непреодолима сила;

14. **Изпълнителят** се задължава да изпълнява своите задължения по този договор безпристрастно, лоялно, съобразно принципите на професионалната етика и най-добрите практики в съответната област;

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получава Услугата в уговорения срок, количество и качество;

2. да контролира изпълнението на поетите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;

3. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** преработване или доработване на елементи от изпълнението по този договор, в случаите, когато същото е непълно или не съответства като съдържание и качество на изискванията му;

4. да не приеме изпълнението по този договор, ако то не съответства в значителна степен по обхват и качество на изискванията му, и не може да бъде изменено, допълнено или преработено.

Чл. 14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме Услугата, чрез свой представител, по реда и при условията на този Договор;

2. да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;

3. да предостави и осигури достъп на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до информацията, необходима за извършването на Услугата, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;

4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 30 от Договора;

5. да оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поиска това;

6. да възлага извършването на отделните компоненти от договора по настоящия договор с писмена заявка до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 15. Предаването на изпълнението на Услугите за всяка отделена задача/материал се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“)

САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 16. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,5% от цената по договора за всеки просрочен ден, но не повече от 20% от Стойността на Договора.

Чл. 17. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност/задача или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната дейност/задача, без да дължи допълнително възнаграждение за това.

Чл. 18. При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 5 % (пет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 19. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 20. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 3 (три) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на всяка от Страните / ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 21. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 1 раб. ден, считано от Датата на влизане в сила;
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугата за повече от 1 раб. ден;
3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Условията за изпълнение на поръчката, Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 22. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

(2) Възложителят може да прекрати договора без предизвестие, когато Изпълнителят:

1. забави изпълнението на задълженията си по договора;
2. не отстрани в срок, определен от Възложителя, констатирани недостатъци.
3. не изпълни точно някое от задълженията си по договора.
4. използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си.

5. бъде обявен в неплатежоспособност или когато бъде открита процедура за обявяване в несъстоятелност или ликвидация.

Чл. 23 Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

- а) да преустанови предоставянето на Услугата, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и
- в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.

Чл. 24. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

АВТОРСКИ ПРАВА

Чл. 25 (1) Страните се съгласяват, че на основание чл. 42, ал. 2 от Закона за авторското право и сродните му права, авторските права върху всички компоненти от предмета на настоящата поръчка, приложенията към тях и всички останали материали, създадени по или във връзка с изпълнението на договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че трети страни не притежават права върху изработените продукти и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в седемдневен срок от узнаването им. В случай, че трети страни предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право в резултат на изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права.

ПРИЛОЖИМО ПРАВО

Чл. 26. Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

Чл. 27. За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 28. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните

дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора

Спазване на приложими норми

Чл. 29. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 30. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. [Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.]

(2) С изключение на случаите, посочени в ал. 3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;
2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или
3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до [ИЗПЪЛНИТЕЛЯ/съответната Страна], всички [негови/нейни] подразделения, контролирани от [него/нея] фирми и организации, всички [негови/нейни] служители и наети от [него/нея] физически или юридически лица, като [ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ/съответната Страна] отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Публични изявления

Чл. 31. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугата, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Чл. 32. Някоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора [и по договорите за подизпълнение] могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 33. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 34. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон. [Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.]

(3) 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. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или
3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 35. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Чл. 36. В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се заместват от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

Уведомления

Чл. 37. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Габрово, пл. Възраждане № 3

Тел.: 066 818305

Факс: 066 809371

e-mail: vitanova@gabrovo.bg

Лице за контакт: Галина Витанова

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Казанлък, ул. Кайнарджа № 7

Тел.: 0431 63315

e-mail: info@heliconbg.com

Лице за контакт: Мариана Колева

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
3. датата на приемането – при изпращане по факс;
4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 5 (пет) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 5 (пет) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Чл. 38. (1) Този Договор се сключва на български език.

(2) Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др., както и при провеждането на работни срещи.

Разрешаване на спорове

Чл. 39. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 40. Този Договор се състои от 9 (девет) страници и е изготвен и подписан в 3 (три) еднообразни екземпляра – един за Изпълнителя и два за Община Габрово.

Приложения:

Чл. 41. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

- 1 – Техническа спецификация;
- 2 – Предложение за изпълнение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- 4 – Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
Кмет на Община Габрово:

/Таня Христова/

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ЕТ МАРИАНА КОЛЕВА-ХЕЛДИКОН

Заличено обстоятелство,
на основание чл.2 от ЗЗЛД

М. Иванова


М. Христова гл. ториск. отк. чл.

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

КЪМ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

**„ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО ПО ТРИ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ:
ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 „ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО, СЪГЛАСНО ЧЛ. 12, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП”
ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2 „ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО”
ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3 „ИЗРАБОТКА НА ВЕСТНИК ОБЩИНСКИ БЮЛЕТИН”**

О Б Щ И Н А Г А Б Р О В О



1. Предмет на поръчката - „ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО ПО ТРИ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1 „ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО, СЪГЛАСНО ЧЛ. 12, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №2 „ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3 „ИЗРАБОТКА НА ВЕСТНИК ОБЩИНСКИ БЮЛЕТИН”.

2. Цел на обществената поръчка

Целта, която следва да бъде постигната с възлагането на настоящата обществена поръчка е сключване на договори по обособени позиции за осъществяване на изработка, предпечат и доставка на рекламно-информационни материали и сувенири, свързани с осигуряване на информираност, публичност и визуализация, които имат за цел да подпомогнат Възложителя, както и на изданието на Общински съвет Габрово – „Общински бюлетин“.

3. Пълно описание на обекта на поръчката:

Настоящата обществена поръчка обхваща всички необходими дейности по осъществяването на изработка /вкл. предпечат/ и доставка на рекламно-информационни материали и сувенири, свързани с осигуряване на информираност, публичност и визуализация, които имат за цел да подпомогнат Възложителя, както и на изданието на Общински съвет Габрово – „Общински бюлетин“.

Забележка: Посочените видове и количества материали са прогнозни, поради което Възложителят си запазва правото да не ги усвои в пълен обем, както и да ги променя в зависимост от възникналата необходимост.

Забележка: Дизайнът на отделните артикули за обособени позиции № 1 и № 2 се предоставя, заедно с всяка отделна заявка от представител на Възложителя.

Забележка: Необходимите материали за изработка на готовата/ият ЗАДАЧА/продукт се предоставят от Изпълнителя по договора.

Забележка: Дизайнът за Вестник „Общински бюлетин“ за обособена позиция № 3, се предоставя от Изпълнителя и се съгласува предварително с Възложителя. Изпълнителят трябва да предложи дизайнерско решение и да го представи на Възложителя за одобрение. Възложителят има право да предлага, проверява и изисква корекции по време на разработването му до окончателното приемане на материалите. Възложителят си запазва правото да не одобри предложения от Изпълнителя вариант на дизайн и да изиска от Изпълнителя различен от предложенния дизайн.

СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Срокът за изпълнение на дейностите е **12 месеца**, считано от датата на подписване на договора за всяка една от обособените позиции.

Срокът за изработка и доставка на място при Възложителя за конкретната заявка на плакат под № 5 и флаери № 9 и № 12 за обособена позиция № 1 е **до 5 (пет) работни дни** от датата на получаване на възлагателното писмо в поискания тираж.

Срокът за изработка и доставка на място при Възложителя за Вестник „Общински бюлетин“ за обособена позиция № 3 е **до 3 (три) работни дни** от датата на получаване на възлагателното писмо в поискания тираж и обем.

Срокът за изработка и доставка на място при Възложителя за конкретната заявка на всички други материали за обособени позиции № 1 и № 2 е до **10 календарни дни** от датата на получаване на възлагателното писмо в поискания тираж.

Конкретни дейности

ОБЩО КОЛИЧЕСТВО ЗА ЦЕЛИЯ СРОК НА ДОГОВОРА ПО АРТИКУЛИ:

За обособена позиция № 1:

1. Плакат /7 вида/ - 700 бр.

2. Плакат /3 вида/ - 300 бр.
3. Плакат /4 вида/ - 200 бр.
4. Плакат /2 вида/ - 300 бр.
5. Плакат /13 вида/ - 650 бр.
6. Плакат /5 вида/ - 250 бр.
7. Брошура /Общински съвет по наркотични вещества/ - 500 бр.
8. Брошура ИМИ - 1 000 бр.
9. Флаер - 1 000 бр.
10. Флаер - 4 000 бр.
11. Флаер - 2 000 бр.
12. Флаер /6 вида/ - 6 000 бр.
13. Флаер /Общински съвет по наркотични вещества / - 500 бр.
14. Флаери /ПВО/ 5 вида - 5000 бр.
15. Флаер /Схема Узана/ - 5000 бр.
16. Флаер ИМИ - 2000 бр.
17. Грамота - 200 бр.
18. Билборд - 4 бр.
19. Билборд ИМИ - 2 бр.
20. Бадж /3 вида/ - 300 бр.
21. Дипляна - 2 000 бр.
22. Дипляна /2 вида/ - 400 бр.
23. Дипляна - 1 000 бр.
24. Дипляна /Секретар - МКБППМН/ - 2 000 бр.
25. Наръчник за родители/учители /Секретар - МКБППМН/ - 500 бр.
26. Наръчник „Училище за добрини“ /Секретар - МКБППМН/ - 500 бр.
27. Каталог - 60 бр.
28. Транспарант /3 вида/ - 3 бр.
29. Транспарант ИМИ - 3 бр.
30. Банер - 18 бр.
31. Банер - 1 бр.
32. Банер - 2 бр.
33. Банер /2 вида/ - 2 бр.
34. Outdoor реклама - 28 бр.
35. Корпоративна папка - 500 бр.
36. Корпоративна бланка - 1 000 бр.
37. Печат върху тениска - 550 бр.
38. Печат върху тениска - 100 бр.
39. Печат върху тениска /ОСИ/ - 100 бр.
40. Печат върху тениска /Общински съвет по наркотични вещества - 4 вида / - 100 бр.
41. Печат върху тениска /ТИЦ/ - 200 бр.
42. Пълноцветен печат върху пенирано PVC - 60 бр.
43. Картички/покани - 600 бр.
44. Картичка с магнит и плик - 1 000 бр.
45. Текстилна торба - 100 бр.
46. Туристическа карта на Габрово - 20 000 бр.
47. Туристическа карта на региона: Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново - 20 000 бр.
48. Туристическа карта Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново - 200 бр.
49. Туристическа карта - 100 бр.
50. Туристическа карта - 100 бр.
51. Туристическа карта на региона: Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново - 4 бр.
52. Дипляна Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново - 16 000 бр.
53. Визитни картички - 600 бр.
54. Визитни картички - 300 бр.

За обособена позиция № 2:

1. Корпоративна хартиена торба А4 - 500 бр.
2. Корпоративна хартиена торба А5 - 500 бр.
3. Стикери – 10 000 бр.
4. Магнити – 300 бр.
5. Магнити ИМИ – 1 500 бр.
6. Форми (котки и други) - 150 бр.
7. Халки за ключодържатели - 150 бр.

За обособена позиция № 3:

1. Вестник „Общински бюлетин“ – 7 500 бр.

ПАРАМЕТРИ:

За обособена позиция № 1:

	ЗАДАЧА/продукт	параметри	тираж	Общо брой
1.	Плакат 7 вида	формат: 50/70 см хартия – дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+0	100 бр.	700 бр.
2.	Плакат 3 вида	формат: 70/95 см хартия – дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+0	100 бр.	300 бр.
3.	Плакат 4 вида	формат: 50/70 см хартия – дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+0	50 бр.	200 бр.
4.	Плакат 2 вида	формат: 50/70 см хартия – дв. хромова 150 гр./м ² цветност: 4+0	150 бр.	300 бр.
5.	Плакат 13 вида	формат: 50/70 см хартия – дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 2+0	50 бр.	650 бр.
6.	Плакат 5 вида	формат: 30/42 см хартия – дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+0	50 бр.	250 бр.
7.	Брошура /Общински съвет по наркотични вещества/	- формат: А5 - хартия - дв. хромова 120 гр./м ² - цветност: 4+4 - обем – между 6-12 стр.	500 бр.	500 бр.
8.	Брошура ИМИ	Формат А5 Хартия 120гр.гланц Обем 24 Стр. Цветност 4+4	1000 бр.	1000 бр.
9.	Флаер	формат: 8/16 см. хартия - офсетова 80 гр./м ² цветност: 1+1 обем– двустранен	1000 бр.	1000 бр.
10.	Флаер	формат: 15/20 см. хартия - дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+4 обем - двустранен	4 000 бр.	4 000 бр.
11.	Флаер	формат: 15/20 см. хартия - дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+4 обем - двустранен	2 000 бр.	2 000 бр.

12.	Флаер 6 вида	формат: 15/20 см. хартия - дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+4 обем - двустранен	1000 бр.	6 000 бр.
13.	Флаер /Общински съвет по наркотични вещества/	- формат: 11/12 см. - хартия - дв. хромова 150 гр./м ² - цветност: 2+0 - обем - двустранен	500 бр.	500 бр.
14.	Флаери /ПВО/ 5 вида	Формат А5, двустранна хромова хартия, 150 гр., двустранен печат, 4+4	1 000 бр.	5000 бр.
15.	Флаер Схема Узана	- формат: 15/22 см. - хартия - дв. хромова 150 гр./м ² - цветност: 4+4 - обем - двустранен	5000 бр.	5000 бр.
16.	Флаер ИМИ	формат: 15/20 см. хартия - дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+4 обем - двустранен	2 000 бр.	2 000 бр.
17.	Грамота	формат: А4 хартия - дв. хромова 250 гр./м ² цветност: 4+0	200 бр.	200 бр.
18.	Билборд	- размер: 400/300 см. - цветност на печата - 4 цвята - материал - винил	4 бр.	4 бр.
19.	Билборд ИМИ	- размер: 400/300 см. - цветност на печата - 4 цвята - материал - винил	2 бр.	2 бр.
20.	Бадж 3 вида	формат: 7/9 см хартия - дв. хромова 250 гр./м ² цветност: 4+4 с цветен шнур за окачане	300 бр.	300 бр.
21.	Дипляна	формат: 15/8 /сгънат вариант/ хартия - дв. хромова 120 гр./м ² цветност: 1+1 обем - между 5-7 стр.	2 000 бр.	2 000 бр.
22.	Дипляна 2 вида	формат: А4 хартия - дв. хромова 120 гр./м ² цветност: 4+4 обем - 2 сгъвки	200 бр.	400 бр.
23.	Дипляна	формат: 33/21 см хартия - дв. хромова 120 гр./м ² цветност: 4+4 обем - 3 сгъвки	1000 бр.	1000 бр.
24.	Дипляна Секретар - МКБШМН	- формат: А4 - хартия - дв. хромова 120 гр./м ² - цветност: 4+4 - обем - между 3 сгъвки	2000 бр.	2000 бр.

25.	Наръчник за родители/учители Секретар - МКБШМН	- формат: А5 - хартия – книжно тяло – дв. хромова 135 гр./м2 - корица – дв. хромова 250 гр./м2 - цветност: – книжно тяло – 4+4 - корица – 4+0 - обем – 20 стр. - спирала	500 бр.	500 бр.
26.	Наръчник „Училище за добрини“ Секретар - МКБШМН	- формат: А5 - хартия – книжно тяло – дв. хромова 135 гр./м2 - корица – дв. хромова 250 гр./м2 - цветност: – книжно тяло – 4+4 - корица – 4+0 - обем – 20 стр. - спирала	500 бр.	500 бр.
27.	Каталог	формат: 21/21 см хартия – книжно тяло – офсет 90 гр./м ² корица – дв. хромова 250 гр./м ² цветност: – книжно тяло – 1+1 корица – 4+4 обем – 30 стр.	60 бр.	60 бр.
28.	Транспарант 3 вида	- размер: 600/70 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – винил с джобове за окачване	1 бр.	3 бр.
29.	Транспарант ИМИ	- размер: 600/70 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – винил с джобове за окачване	3 бр.	3 бр.
30.	Банер	- размер: 90/150 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – винил с джобове за окачване	18 бр.	18 бр.
31.	Банер	- размер: 1 000/ 800 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – порест текстил – кабзи за окачване	1 бр.	1 бр.
32.	Банер	- размер: 1 000/ 100 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – порест текстил – кабзи за окачване	2 бр.	2 бр.
33.	Банер 2 вида	- размер: 80/200 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – винил	1 бр.	2 бр.
34.	Outdoor реклама	Печат върху винил, размери 180/125 пълноцветен печат - индивидуален за всеки брой	28 бр.	28 бр.

35.	Корпоративна папка	Формат А4 след прегъване, луксозен перлен картон, 250 гр. печат 1+0 /бронз/, довършителни операции – преге,	500 бр.	500 бр.
36.	Корпоративна бланка	Луксозна перлена хартия, печат 1+0 /бронз/, довършителни операции – преге, формат А4	1 000 бр.	1 000 бр.
37.	Печат върху тениска	Размер на печатаемото поле - до 20/30 см цветност на печата – 4 цвята	550 бр.	550 бр.
38.	Печат върху тениска	Размер на печатаемото поле до 20/20 см цветност на печата – 1 цвят	100 бр.	100 бр.
39.	Печат върху тениска /ОСИ/	Размер на печатаемото поле - до 20/30 см цветност на печата – 1 цвята	100 бр.	100 бр.
40.	Печат върху тениска /Общински съвет по наркотични вещества/ 4 вида	Размер на печатаемото поле - до 20/30 см цветност на печата – 4 цвята	25 бр.	100 бр.
41.	Печат върху тениска /ГИЦ/	Размер на печатаемото поле - до 20/30 см цветност на печата – 4 цвята	100 бр.	200 бр.
42.	Пълноцветен печат върху пенирано PVC	Индивидуален дизайн, едностранен печат, формат А3	60 бр.	60 бр.
43.	Картички/покани	Мат ламинат с частично лакиране, формат А5 прегънат на две, печат 4+4, картон 250 гр.	300 бр.	600 бр.
44.	Картичка с магнит и плик	Картичка - 300 гр. картон 4+4 цвята; кадифе ламинат двустранен; частичен UV лак. Магнити - 6 бр. с пълноцветен печат; вместо прав нож - контур на пощенска марка; леко увеличен размер; мат. ламинат. Лепене на магнитите - със силиконови точки. Плик - материал EnDuro; печат на лицевата страна; щанцован; закопчаване с велкро монетка.	1000 бр.	1000 бр.
45.	Текстилна торба	Размер на печатаемото поле до 20/20 см цветност на печата – 1 цвят материал - текстил	100 бр.	100 бр.
46.	Туристическа карта на Габрово	формат: А4 - хартия – офсетова 80 гр./м2 - цветност - 4+4 - двустранно	20 000 бр.	20 000 бр.

47.	Туристическа карта на региона: Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново	формат: А3 - хартия – офсетова 80 гр./м2 - цветност - 4+4 - двустранно	20 000 бр.	20 000 бр.
48.	Туристическа карта Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново	Формат 70/90см офсетова 80 гр./м2 - цветност - 4+4 едностранно	200 бр.	200 бр.
49.	Туристическа карта	Формат 70/90см офсетова 80 гр./м2 - цветност - 4+4 едностранно	100 бр.	100 бр.
50.	Туристическа карта	Формат 40/60см офсетова 80 гр./м2 - цветност - 4+4 едностранно	100 бр.	100 бр.
51.	Туристическа карта на региона: Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново	220/180 см цветност: 4+0 Влагоустойчиво защитно покритие	4 бр.	4 бр.
52.	Дипляна Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново	Дължина (разгъната) – 68 см. Ширина – 19 см. Брой гънки (бига) - 4 бр. Хартия – дв. Хромов 150-160 гр./м ² Цветност – 4+4 Обем – двустранно (в разгънат вид)	10 000 на български език 4000 на английски език 2000 на румънски език	16 000 бр.
53.	Визитни картички	- формат: 5/9 см - хартия – дв. хромов 350 гр./м ² - цветност: 4+0 цветност	300 бр.	600 бр.
54.	Визитни картички	- формат 6/6 - хартия – дв. хромов 350 гр./м ² - цветност: 4+0 цветност	300 бр.	300 бр.

ПАРАМЕТРИ:

За обособена позиция № 2:

	ЗАДАЧА/продукт	параметри	тираж	Общо брой
1.	Корпоративна хартиена торба А4	Размер на печатаемото поле – до 70%, цветност 4+0, двустранен хромов мат, едностранно ламинирани, частичен лак	500 бр.	500 бр.
2.	Корпоративна хартиена торба А5	Размер на печатаемото поле – до 70%, цветност 4+0, двустранен хромов мат, едностранно ламинирани, частичен лак	500 бр.	500 бр.

3.	Стикери	Размер 8/8 см цветност на печата – 4 цвят материал – самозалепващо фолио	10 000 бр.	10 000 бр.
4.	Магнити	Размер 8/8 см цветност на печата – 4 цвят материал – магнитно фолио	300 бр.	300 бр.
5.	Магнити ИМИ	Размер 8/8 см цветност на печата – 4 цвят материал – магнитно фолио	1500 бр.	1500 бр.
6.	Форми (котки и други)	Плексиглас 5см - продупчени (за поставяне на халка ключодържател)	50 бр.	150 бр.
7.	Халки за ключодържатели	метал	150 бр.	150 бр.

ПАРАМЕТРИ:

За обособена позиция № 3:

	ЗАДАЧА/продукт	параметри	тираж	Общо брой
1.	Вестник „Общински бюлетин“	вестникарска хартия – 47 гр./кв.м. размери 45/30 см. цветност – мин. две страници цветни, останалите едноцветни обем – 8-12 стр.	500 бр.	7 500 бр.

ПРИЛОЖЕНИЕ към техническа спецификация

СПИСЪК

на бюджетните структури на Община Габрово, присъединени към обществената поръчка

№	РАЗПОРЕДИТЕЛ	АДРЕС	БИК
1	Община Габрово	гр. Габрово, пл. "Възраждане" № 3	000215630
2	ОП „Общински спортни имоти“	гр. Габрово, ул. „Орловска“ № 111	0002156300366



Предложение за изпълнение на поръчката

От участник – ЕТ „МАРИАНА КОЛЕВА – ХЕЛИКОН”
6100 гр. Казанлък, ул. „Кайнарджа” № 7, тел.: 0431 6 33 15, 0892 215 212, 0889 43 73 72,
e-mail: info@heliconbg.com, ЕИК 833062686

За участие в публично състезание по Закона за обществените поръчки с предмет:
**„ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ
ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО ПО ТРИ ОБОСОБЕНИ
ПОЗИЦИИ:...”**

Възложител: Община Габрово

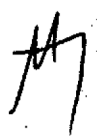


УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

1. С настоящото представяме оферта за участие в публично състезание по Закона за обществените поръчки с предмет: **„ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО ПО ТРИ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ: За Обособена позиция № 1 - „ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО, СЪГЛАСНО ЧЛ. 12, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП”**
2. За изпълнение на поръчката представяме следната **Организация и методология за изпълнение на обособената позиция:**

ЕТ „Мариана Колева – ХЕЛИКОН” е създадена през 1992 година /на 29.02./ и има зад гърба си вече 25-годишен опит в организацията и промотирането на събития, презентации, рекламни кампании, изработка на всякакъв вид реклами – външна реклама - билбордове, табели, стопери, витрини, брандиране на автомобили, обемни букви и др., интериорна – печат на картини, тапети, рекламни пана, банери, аранжиране щандове на наши клиенти за участие в национални и международни панаири, печатна реклама /корпоративна реклама, флаери, плакати, афиши, календари /еднолистови, многолистови, работни, планери, настолни, тип пирамида, джобни/, видео реклама, брандиране на текстил – тениски, шапки, работно облекло, на всякакъв вид сувенири – метални и пластмасови, изработка на плакети. Екипът на рекламната агенция е съставен от професионалисти с дългогодишен опит в областта на дизайна, предпечатата, печата и разпространението на рекламни материали.

Фирмата има собствена база с напълно затворен цикъл от предпечат до печат. Наличната техника - мощни компютри и софтуер, Барабанен скенер IMACON, Фотонабор Dotmate 7500, Три цифрови печатни машини на XEROX /през 2015 година закупахме но-



4
вия модел XEROX VERSANT/, които имат ниска себестойност на отпечатъка и за малки и средни тиражи са по-рентабилни от офсетовите такива, Офсетови машини HEIDELBERG и машини за всякакви довършителни операции като рязане, микроперфориране, щанцоване, подвързване с телбод и термолепене, колатор за събиране на книжки, режещ плотер, широкоформатна екосолвентна машина за печат на постери, плакати и всякакви рекламни материали върху PVC, хартия, термотрансферна хартия /за бял и тъмен текстил/, канава, плат и винил, лазерна гравираща машина, машина за изработка на клишетата – за сухо преге и голд печат, термопреса, машини за ламиниране – топло и студено с различни размери, за каширане върху разпенен полистирол, плексиглас или еталбонд, автоматична сгъвачка на брошури и дипляни до формат А3+, режеща маса с размер 70x100 см за рязане на картон, фолио, магнитно фолио, мукава, разпенен полистирол и други материали, машина за директен печат върху сувенири – химикали, запалки, флашки, ключодържатели и други, пулт за изработка на твърди корици, служебни лекотоварни автомобили.

Всичко това е гаранция за качествено и оптимално изпълнение на всички задачи по обявената обществена поръчка.

Предвид гореизброените факти, имаме възможността да предложим оптимални и краткосрочни решения за качествено и професионално изпълнение на заложените задачи в проекта: **„ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО, СЪГЛАСНО ЧЛ. 12, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП”**

Да участваме в подобен проект за нас е изключително голямо професионално предизвикателство. Готови сме да отговорим на всички технологични проблеми, които биха възникнали в хода на изпълнение на задачите, защото умеем да работим в „стресова“ среда, ако се наложи по 12 часа и 7 дни в седмицата. Екипът ни е сплотен, готов да работи в унисон за постигане на общата цел.

За да бъде постигнат реалния ефект, очакван от Възложителя, ако бъдем избрани за изпълнител, ще уточним начина за получаване на възлагателните писма – за по-бърза реакция – по e-mail, а оригинала – при доставка на заявената продукция с цел икономия на средства, ще се регламентират лицата от двете страни – ВЪЗЛОЖИТЕЛ и ИЗПЪЛНИТЕЛ, с които ще се поддържа контакт, с цел адекватна и бърза реакция. За най-бърза връзка предлагаме да се работи с електронните пощи на ангажираните за целта лица, на които да се изпращат работните материали. Одобреният окончателен вариант ще се потвърждава за изпълнение от страна на Възложителя в писмен вид или на електронната поща.

Изпълнителят от своя страна има задачата да постави конкретните задачи, сроковете за тяхното изпълнение и изискванията, поставени от Възложителя, на своя екип.

За качествено изпълнение на поръчката Изпълнителят е осигурил ключови експерти – «Ръководител екип» с много голям опит в организирането на рекламни кампании, дизайнерски умения, отлично владение на продуктите за предпечат и дизайн, с познаване на целия технологичен процес от предпечат до отпечатването, окачествяването, запознат с всички възможни рискове и с умение да обедини екипа за изпълнение качествено и в срок на всяка конкретна задача, Експерт «Графичен дизайн» - млада и амбициозна, с креа-

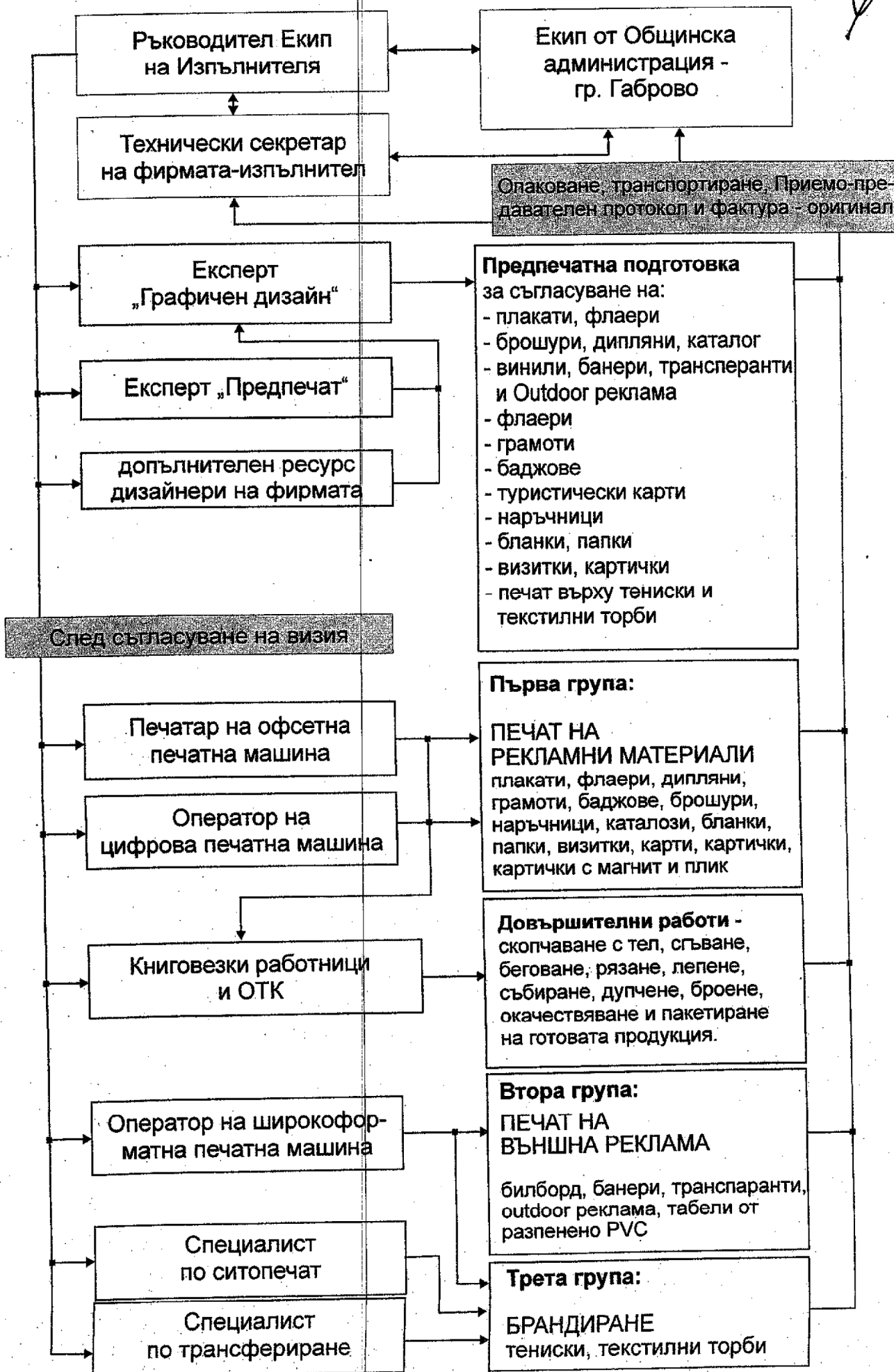
тивно мислене, много добра компютърна грамотност и познаване на софтуерните продукти, Експерт «Предпечат» - с висше техническо образование и дългогодишна професионална квалификация в предпечатната подготовка във фирмата. Експертният състав на Изпълнителя ще изпълнява всички необходими организационни, технически, административни и други функции по организацията и изпълнението на мерките за информираност, публичност и визуализация.

Те ще бъдат подпомагани от допълнителен човешки ресурс – целият екип на Изпълнителя – млади дизайнери, технически сътрудник, оператори на компютри, печатари и книговезки работници.

За по-голяма прегледност представяме организационната структура, която ще изградим като взаимовръзки при реализирането на задачите в графичен вид.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

за изпълнение на задачите по обществената поръчка



M7

Прилагам и Декларация за техническите възможности на фирмата.

ДЕКЛАРАЦИЯ

относно техническите възможности на фирмата

Фирмата разполага с висококвалифициран и работоспособен персонал, мотивиран да работи в екстремни условия, собствена база, напълно затворен цикъл от предпечат до печат, благодарение на наличната техника:

№	Описание на машините	Брой	Забележка
1.	Мощни настолни компютри	11	
2.	Лаптоп – при необходимост за използване в мобилна среда	2	TOSHIBA, HP
3.	Дигитални машини за печат XEROX формат A3+	3	DC – 12, DC – 242, XEROX VERSANT
4.	Офсетови машини	1	Heidelberg
5.	Барабанен скенер за качествено сканиране на диапозитиви и снимки	1	IMACON III
6.	Фотонабор 50x70 см	1	DotMate 7500
7.	Плотер	2	MUTOH - Ultima
8.	Машина за 8-цветен печат	1	MUTOH – Valuejet
9.	Машини за топло и студено ламиниране с различни размери до 1.60 метра		3
10.	Лазерна гравираща машина		1
11.	Принтер за пълноцветен печат върху CD/DVD		1
12. Машини за довършителни процеси - Гилотини за рязане, биговачки, микроперфорация, твърда подвързия, подвързване с пластмасови и метални спирали			
13.	Пулт за изработка на твърди корици	1	FASTBIND Casematic H32 Pro
14.	Машина за нанасяне на сухо лепило за каширане	1	MAXIT
15.	Машина за термолепене	1	FASTBIND ELITE
16.	Машинки за пробиване на отвори – кръгли и с евродупка	2	
17.	Колатор	1	DUPLO 10
18.	Електрическа телпивачка	1	
19.	Машинки за заобляне на ъгли с различни радиуси	2	
20.	Машини за щанцоване и прегле	2	
21.	Универсална сгъвачка A3+ автоматична	1	PIEGA
22.	Копирна машина A3	1	Ricoh
23.	Режеща маса 70x100 см	1	Graphtec
24.	UV принтер за директен печат върху сувенири	2	Mutoh ValueJet 426UF

25.	Машина за микроперфориране	1	Cyklos
26.	Машина за рязане етикети	1	Graphtek
27.	Професионални фотоапарати	2	Canon
28.	Автомобили лекотоварни	2	Пежо

2.1. **Концепция за изпълнение на дейностите:** /описание на всички артикули, технологията и технологичната последователност за изпълнението им в съответствие с изискванията на техническите спецификации, техническите норми и стандарти; описание на необходимата техника за изпълнение на всички артикули; описание на начините за осигуряване на качество по време на изпълнение на договора, както и описание на контрола за качество, който ще се упражнява/

Предлагаме срок за изработка и доставка на място при Възложителя на всички материали, съгласно Техническото задание - до 10 календарни дни от датата на заявяването им, а за Плакатите – 13 вида /позиция 5/ и флаерите /Позиции 9 и 12/ - до 5 работни дни от заявяването им.

Всички материали се окачествяват преди тяхното предаване, опаковат се подходящо и се транспортират до място, предварително уточнено с Възложителя. Изготвя се надлежен Приемо-предавателен протокол, който ще бъде предоставен за подпис на оторизирано от Възложителя лице. Ще бъде оформена и фактура – оригинал за приетия с протокол обем от дейности, съгласно условията на договора.

Съгласно Техническото задание, трябва да се изпълнят следните конкретни дейности, които ще номерираме, за да отделим отделните групи, за които може да се обобщат технологията и последователността на изпълнение, ангажиращия ресурс – човешки и технически, окачествяването и контрола, опаковката и доставката до Възложителя:

- 1. Плакат /7 вида/ - формат: 50/70 см, хартия – дв. хромова 135 гр./м², цветност: 4+0**
- 2. Плакат /3 вида/ - формат: 70/95 см, хартия – дв. хромова 135 гр./м², цветност: 4+0.**
- 3. Плакат /4 вида/ - формат: 50/70 см, хартия – дв. хромова 135 гр./м², цветност: 4+0.**
- 4. Плакат /2 вида/ - формат: 50/70 см, хартия – дв. хромова 150 гр./м², цветност: 4+0.**
- 5. Плакат - 13 вида - формат: 50/70 см, хартия – дв. хромова 135 гр./м², цветност: 2+0.**
- 6. Плакат – 5 вида - формат: 30/42 см, хартия – дв. хромова 135 гр./м², цветност: 4+0.**
- 7. Брошура /Общински съвет по наркотични вещества/ – формат: А5, хартия - двустранно хромова 120 гр./м², цветност: 4+4, обем – между 6-12 стр.**
- 8. Брошура ИМИ – формат: А5, хартия - 120 гр./м² гланц, обем – 24 стр., цветност: 4+4**
- 9. Флаер - формат: 8/16 см, хартия - офсетова 80 гр./м², цветност: 1+1.**

- W*
- 10. Флаер** - формат: 15/20 см., хартия - дв. хромова 135 гр./м², цветност: 4+4, обем – двустранен.
- 11. Флаер** - формат: 15/20 см., хартия - дв. хромова 135 гр./м², цветност: 4+4, обем – двустранен.
- 12. Флаер** – 6 вида - формат: 15/20 см., хартия - дв. хромова 135 гр./м², цветност: 4+4, обем – двустранен.
- 13. Флаер /Общински съвет по наркотични вещества/** - формат: 11/12 см., хартия - дв. хромова 150 гр./м², цветност: 2+0, обем – двустранен.
- 14. Флаери /ПВО/ 5 вида** - формат: А5, хартия - дв. хромова 150 гр./м², двустранен печат, 4+4.
- 15. Флаер Схема Узана** - формат: 15/22 см., хартия - дв. хромова 150 гр./м², цветност: 4+4, обем – двустранен.
- 16. Флаер ИМИ** - формат: 15/20 см., хартия - дв. хромова 135 гр./м², цветност: 4+4, обем – двустранен.
- 17. Грамота** - формат: А4, хартия - дв. хромова 250 гр./м², цветност: 4+0.
- 18. Билборд** - размер - 400/300 см, Цветност 4+0, материал – винил.
- 19. Билборд ИМИ** - размер - 400/300 см, Цветност 4+0, материал – винил.
- 20. Бадж /3 вида/** - формат: 7/9 см, хартия - дв. хромова 250 гр./м², цветност: 4+4 с цветен шнур за окачване.
- 21. Дипляна** - формат: 15/8 /сгънат вариант/, хартия - дв. хромова 120 гр./м², цветност: 1+1, обем – между 5-7 стр.
- 22. Дипляна 2 вида** - формат: А4, хартия - дв. хромова 120 гр./м², цветност: 4+4, обем – 2 сгъвки.
- 23. Дипляна** - формат: 33/21, хартия - дв. хромова 120 гр./м², цветност: 4+4, обем – 3 сгъвки.
- 24. Дипляна Секретар - МКБШМН** - формат: А4, хартия - дв. хромова 120 гр./м², цветност: 4+4, обем – между 3 сгъвки.
- 25. Наръчник за родители/учители Секретар – МКБШМН** - формат: А5, хартия – книжно тяло – дв. хромова 135 гр./м², корица – дв. хромова 250 гр./м², цветност: – книжно тяло – 4+4, корица – 4+0, обем – 20 стр., спирала.
- 26. Наръчник „Училище за добрини“ Секретар – МКБШМН** - формат: А5, хартия – книжно тяло – дв. хромова 135 гр./м², корица – дв. хромова 250 гр./м², цветност: – книжно тяло – 4+4, корица – 4+0, обем – 20 стр., спирала.
- 27. Каталог** - формат: 21/21 см, хартия – книжно тяло – офсет 90 гр./м², корица – дв. хромова 250 гр./м², цветност: – книжно тяло – 1+1, корица – 4+4, обем – 30 стр.
- 28. Транспарант /3 вида/** - размер: 600/70 см., цветност на печата – 4 цвята, материал – винил с джобове за окачване.
- 29. Транспарант ИМИ** - размер: 600/70 см., цветност на печата – 4 цвята, материал – винил с джобове за окачване.
- AA*

30. Банер - размер: 90/150 см., цветност на печата – 4 цвята, материал – винил с джобове за окачване.

31. Банер - размер: 1 000/ 800 см., цветност на печата – 4 цвята, материал – порест текстил, капси за окачване.

32. Банер - размер: 1 000/ 100 см., цветност на печата – 4 цвята, материал – порест текстил, капси за окачване.

33. Банер 2 вида - размер: 80/ 200 см., цветност на печата – 4 цвята, материал – винил.

34. Outdoor реклама /28 вида/ – печат върху винил - размери 180/125см, пълноцветен печат, индивидуален за всеки брой.

35. Корпоративна папка - Формат А4 след прегъване, луксозен перлен картон 250 гр., печат 1+0 /бронз/, довършителни операции – преге.

36. Корпоративна бланка - луксозна перлена хартия, печат 1+0 /бронз/, довършителни операции – преге, формат А4

37. Печат върху тениска - Размер на печатаемото поле - до 20/30 см, цветност на печата – 4 цвята.

38. Печат върху тениска - Размер на печатаемото поле до 20/20 см, цветност на печата – 1 цвят.

39. Печат върху тениска /ОСИ/ - Размер на печатаемото поле до 20/30 см, цветност на печата – 1 цвят.

40. Печат върху тениска /Общински съвет по наркотични вещества/ 4 вида - Размер на печатаемото поле - до 20/30 см, цветност на печата – 4 цвята.

41. Печат върху тениска /ТИЦ/ - Размер на печатаемото поле - до 20/30 см, цветност на печата – 4 цвята.

42. Пълноцветен печат върху пенирано PVC – Индивидуален дизайн, едностранен печат, формат А3.

43. Картички/покани – Мат ламинат с частично лакиране, формат: А5, прегънат на две, печат 4+4, картон 250 гр.

44. Картичка с магнит и плик: Картичка – 300 гр. картон, печат 4+4, двустранен кадифе ламинат, частичен UV лак; **Магнити** – 6 бр. с пълноцветен печат, контур на пощенска марка: леко увеличен размер, мат ламинат; Лепене на магнитите – със силиконови точки; **Плик** – материал EnDuro, печат на лицевата страна, шанцован, закопчаване с велкро монетка.

45. Текстилна торба – Размер на печатаемото поле до 20/20 см, цветност на печата – 1 цвят, материал – текстил.

46. Туристическа карта на гр. Габрово - формат: А4, хартия – офсетова 80 гр./м², цветност - 4+4, двустранно.

47. Туристическа карта на региона: Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново - формат: А3, хартия – офсетова 80 гр./м², цветност - 4+4, двустранно.

48. Туристическа карта Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново - формат: 70/90 см, хартия – офсетова 80 гр./м², цветност - 4+4.

49. Туристическа карта - формат: 70/90 см, хартия – офсетова 80 гр./м², цветност - 4+4.

50. Туристическа карта - формат: 40/60 см, хартия – офсетова 80 гр./м², цветност - 4+4.

51. Туристическа карта на региона: Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново - формат: 220/180 см, цветност - 4+0, влагоустойчиво защитно покритие.

52. Дипляна Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново - Дължина (разгъната) – 68 см., Ширина – 19 см, Брой гънки (бига) - 4 бр., Хартия – дв. хромова 150-160 гр./м², Цветност – 4+4, Обем – двустранно (в разгънат вид)

53. Визитни картички - формат: 5/9 см, хартия – дв. хромова 350 гр./м², цветност: 4+0.

54. Визитни картички - формат: 6/6 см, хартия – дв. хромова 350 гр./м², цветност: 4+0.

Горесброените задачи разделяме на три основни групи:

ПЪРВА ГРУПА - Изработка и доставка на хартиени ПЕЧАТНИ МАТЕРИАЛИ

1. ПЛАКАТИ 50/70 см, 70x95 см и 30/42 см /позиции от Техническото задание – 1, 2, 3, 4, 5 и 6/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** за всеки конкретен плакат, придружено с файловете, необходими за изработката му, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, и **образца за дизайн** във вид, който може да бъде редактиран, ние ще извършим предпечатната подготовка, като ще проверим дали подадената информация /снимков и графичен материал/ отговаря на изискванията за качествен отпечатък и ако има такива, които не са във векторен формат или са с ниска резолюция ще уведомим Възложителя, за да се търси вариант за тяхната подмяна. Задължително ще се поддържа постоянен контакт с определеното от общината лице, за да се нанасят своевременно евентуални изменения в информацията, възникнали в хода на организирането на събитието, за което се изготвя плаката.

Относно **технологията** за изработка на плаката – тя не зависи от неговото съдържание, а единствено от размера и тиража.

За плакати 50x70 см и 70x95 – офсетов печат.

Плакати 30x42 см – цветен цифров печат при малки тиражи – до 300 бр., а за големи такива – офсетов печат.

Хартиите, които са дадени в Техническата спецификация – съответно 150 гр./м² и 135 гр./м² хром са най-често използваните и ние ги поддържаме на склад. Наши дългогодишни доставчици са „ЕЛКО“ ООД, „ТРИАЛ“ ЕООД, „ЕМА“ ООД.

След като подготвим плаката за печат, задължително изпращаме окончателния вариант за преглед и потвърждение във формат, който няма да затрудни Възложителя - .jpg, .tif или .pdf. При получаване потвърждението за печат, ако плакатът се печата на офсет, се

12

цветоотделя, подготвят се плаките и се отпечатва /2+0 или 4+0, според конкретното задание/. Режат се на съответния размер, окачествяват се, за да се отстрани макалатурата /при този вид печат винаги пускаме горница, която е достатъчна за настройка на машината и гарантира качеството на отпечатаните бройки./ Пакетираме ги подходящо и ги доставяме в срока, посочен във Възлагателното писмо.

Плакатите с размер 30/42 см се печатат на дигитална цветна машина, пакетират се и се доставят в срок. Тук качеството е гарантирано.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, печатна офсетова машина, цифрова печатна машина, гилотина, автомобил.

2. ФЛАЕРИ. /позиции от Техническото задание – 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 и 16 /

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** за всеки конкретен флаер, придружено с файловете, необходими за изработката му, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, и **образца за дизайн** във вид, който може да бъде редактиран, ние ще извършим предпечатната подготовка, като ще проверим дали подадената информация /снимков и графичен материал/ отговаря на изискванията за качествен отпечатък и ако има такива, които не са във векторен формат или с ниска резолюция ще уведомим Възложителя, за да се подменят. Задължително ще се поддържа постоянен контакт с определеното от общината лице, за да се нанасят своевременно евентуални изменения в информацията.

Фларите, съгласно Техническото задание, са с няколко размера и биват в един цвят, в два цвята или пълноцветни, някои са едностранни, а други двустранни. Използваните хартии са 3 типа – 80 гр./м² офсетова хартия за едноцветните, а за цветните – 135 гр./м² и 150 гр./м². В зависимост от тиража и размера на флаера, за някои от тях е рентабилен офсетов печат, а за други – дигитален. Разполагаме с малка офсетова машина – формат 25/35 см., идеална за този вид поръчки и Дигитална машина Versant, която е с голямо бързодействие и ниска себестойност на отпечатъка.

След като подготвим флаерите за печат, задължително изпращаме окончателния вариант за преглед и потвърждение във формат, който няма да затрудни Възложителя - .jpg, .tif или .pdf. След официално потвърждение за печат, имаме ангажимент, ако са за офсетов печат, да ги цветоотделим и отпечатим. Режат се на размерите, зададени в Техническото задание, преглеждат се за качеството на печат, отделят се макалатурите и се пакетират по бройки, предварително съгласувани с Възложителя. От дългогодишния си опит знаем много добре за всеки съответен тираж каква горница трябва да се планира при печат, така че да ни гарантира необходимите качествени бройки. Флаерите се опаковат подходящо и се доставят на Възложителя.

Флаерите с по-малък размер и тираж се печатат на дигиталната цветна машина, пакетират се и се доставят в срок. Тук качеството е гарантирано.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

1/2

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, печатна офсетова машина, дигитална цветна машина, гилотина, автомобил.

3. ДИПЛЯНИ. /позиции от Техническото задание – 21, 22, 23 и 24 /

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо**, придружено с файловете, необходими за изработката им, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, с **образца за дизайн** във вид, който може да бъде редактиран, ние ще извършим предпечатната подготовка, като ще проверим дали подадената информация /снимков и графичен материал/ отговаря на изискванията за качествен отпечатък и ако има такива, които не са във векторен формат или на ниска резолюция ще уведомим Възложителя, за да се подменят. Задължително ще се поддържа постоянен контакт с определеното от общината лице, за да се нанасят своевременно евентуални изменения в информацията.

Относно **технологията** за изработка на дипляните – тя не зависи от тяхното съдържание, а единствено от техния тираж - на офсет или на цифрова печатна машина.

При зададените тиражи за позиции 21, 23 и 24 е по-рентабилен офсетовият печат, а за позиция 22 - цифровият.

С хартията, която е по Техническо задание - 120 гр /115 гр./ двустранен хром, разполагаме винаги.

След като подготвим дипляните за печат, задължително изпращаме окончателния вариант за преглед и потвърждение във формат, който няма да затрудни Възложителя - .jpg, .tif или .pdf. След официалното потвърждение за печат, ако се печата съответната дипляна на офсет, тя се цветоотделя, подготвят се плаките, отпечатва се, реже се на размер, преглеждат се за качеството на печат и се отделя брака /макалатурата/. С браковите екземпляри се настройва сгъвачката – с 1, 2, 3 или повече сгъвки.

Дипляните от позиция 22, които са за цифров печат, се печатат и се сгъват.

Готовите дипляни се опаковат в количества, предварително съгласувани с Възложителя, и се доставят.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, печатна офсетова машина, цифрова печатна машина, гилотина, сгъвачна машина, автомобил.

4. ДИПЛЯНА ГАБРОВО, ТРЯВНА, СЕВЛИЕВО, ДРЯНОВО . /позиция от Техническото задание – 52 /

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо**, придружено с файловете, необходими за изработката им, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, с **образца за дизайн** във вид, който може да бъде редактиран, ние ще извършим предпечатната подготовка, като ще проверим дали подадената информация /снимков и графичен материал/ отговаря на изискванията за качествен отпечатък и ако има такива, които не са във векторен формат или на ниска резолюция ще уведомим Възложителя, за да се подменят. Задължително ще се поддържа постоянен контакт с определеното от общината лице, за да се нанасят своевременно евентуални изменения в информацията.

Односно технологията за изработка на диплянците – тя не зависи от тяхното съдържание, а единствено от техния размер и тираж - при зададените тиражи за трите езика и размера на диплянците – 68/19 см в разгънат вид е по-рентабилен офсетовият печат.

С хартията, която е по Техническо задание - 150 гр двустранен хром, разполагаме винаги.

След като подготвим диплянците за печат, задължително изпращаме окончателния вариант за преглед и потвърждение във формат, който няма да затрудни Възложителя - .jpg, .tif или .pdf. Можем да направим и един пилотен екземпляр на цифровата печатна машина от две части, за да се види в реален размер как ще изглежда брошурата и дали има конфликтни за последващото бегване и сгъване моменти. След официалното потвърждение за печат, тя се цветоотделя, подготвят се плаките, отпечатва се, реже се на размер, прегледат се за качеството на печат и се отделя брака /макалатурата/. С браковите екземпляри се настройва сгъвачката. Диплянците се сгъва с 4 бига до размер 13.5/19 см.

Готовите дипляни се опаковат в количества, предварително съгласувани с Възложителя, и се доставят.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, печатна офсетова машина, гилотина, сгъвачна машина, автомобил.

5. ГРАМОТА /позиция от Техническото задание – 17/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо**, визията на грамотите и евентуално списък на наградените лица, които можем директно да изпишем, т.е. всяка грамота да бъде персонализирана, и възможност за друга допълнителна информация. Ако това е технологично невъзможно, то остава вариантът за печат с празни редове за попълване ръчно на персоналната информация. Грамотите ще бъдат цветни на хромов картон 250 гр./м² и ще бъдат напечатани на цифрова цветна машина.

Предлагаме да се напечата предварително мостра за одобрение по задания дизайн, имайки предвид, че може да има цветово разминаване с визията на дизайна, която Възложителят е одобрил и си представя, което е свързано с различната калибровка на монитори и цветовите настройки на различните цифрови цветни печатни машини. След одобрение, се печатат и се режат на размер А4.

Ако персонализираме грамотите, гарантираме за точността и верността на данните, защото имаме професионални редактори и коректори.

Отпечатаните грамоти се опаковат надлежно и се предават на Възложителя в срок.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, цифрова печатна машина, гилотина, автомобил.

6. БАДЖ /позиция от Техническото задание – 20/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** за изработка на баджа и образца за дизайн, ще го подготвим за печат в задания размер 7/9 см двустранно, ще го изпратим за окончателно съгласуване и при потвърждение за печат ще го напечатаме на 250 гр./м² двустранно на цифровата цветна машина, ще поставим отвор и цветен шнур за закачане. Цветът на шнурата ще бъде съобразен с дизайна на баджа.

Баджовете се предават, подходящо опаковани.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, редактор, оператор на цифрова машина, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, цифрова печатна машина, гилотина, машина за поставяне на отвори.

7. БРОШУРИ /позиции от Техническото задание – 7 и 8/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо**, придружено с файловете, необходими за изработката им, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, с одобрения дизайн и макет на брошурите, ще пристъпим към предпечатната им подготовка. Това включва проверка на получените материали дали отговарят на минималните ни изисквания за качествен отпечатък. Материалите се проверяват и за евентуални правописни грешки от редакторите и коректорите на фирмата. Уведомяваме Възложителя, ако някои от материалите не съответстват за качествен печат и се обсъжда тяхната подмяна. Поддържа се постоянен контакт с Възложителя относно промени, настъпили в хода на подготовката им, било в текст или снимков материал и се извършват съответните корекции. При напълно завършен продукт, ще изпратим в .pdf формат брошурата за окончателна проверка от страна на Възложителя. Ако има корекции, се отразяват до окончателното потвърждаване за печат. Изготвяме един брой от брошурата в реален размер на цифровата печатна машина /XEROX Versant/, сглобява се и се изпраща за одобрение. Същият екземпляр служи и за цветна проба за офсетовия печат.

След официално одобрен и подписан за печат екземпляр от брошурата, имаме ангажимента да я отпечатам на офсетова машина - хартия и цветност – съгласно съответното техническо задание.

Отпечатаните листчета на брошурата се режат на размер, след това се събират. При по-малки тиражи може и на ръка, а за по-големи – на колиращата машина, като преди това се окачествяват, за да се игнорира възможността да попадне лошо отпечатан или празен лист в брошурата при автоматичното събиране с колатора. Готовите брошури се подвързват с метални телчета на тел-шивачката, обрязват се до размер А5, пакетират се в количества, предварително уточнени, и се предават на Възложителя.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, печатна офсетова машина, гилотина, беговачка, тел-шивачка, автомобил.

8. НАРЪЧНИЦИ /позиции от Техническото задание – 25, 26/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо**, придружено с файловете, необходими за изработката им, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, с одобрения дизайн и макет на наръчника – тялото и корицата, ще пристъпим към предпечатната им подготовка. Това включва проверка на получените материали дали отговарят на минималните ни изисквания за качествен отпечатък. Материалите се проверяват и за евентуални правописни грешки от редакторите и коректорите на фирмата. Уведомяваме Възложителя, ако някои от материалите не съответстват за качествен печат и се обсъжда тяхната подмяна. Поддържа се постоянен контакт с Възложителя относно промени, настъпили в хода на подготовката им, било в текст или снимков материал и се извършват съответните корекции. При напълно завършен продукт, ще изпратим в .pdf формат за окончателна проверка от страна на Възложителя тялото и корицата на наръчника. Ако има корекции, се отразяват до окончателното потвърждаване за печат. Изготвяме един брой от наръчника в реален размер на цифровата печатна машина /XEROX Versant/ и изпращаме за одобрение. Същият екземпляр служи и за цветна проба за офсетовия печат.

След официално одобрен и подписан за печат екземпляр от наръчника, имаме ангажимента да отпечатам тялото и корицата на офсетова машина - хартии и цветност – съгласно съответното техническо задание.

Отпечатаните листчета на тялото се режат на размер А5, след това се събират. При по-малки тиражи може и на ръка, а за по-големи – на колиращата машина, като преди това се окачествяват, за да се игнорира възможността да попадне лошо отпечатан или празен лист в наръчника при автоматичното събиране с колатора. Кориците също се режат на размер, отделят се бракови, ако има такива. Готовите тела и корици се събират. Тъй като в Техническото задание е упоменато, че се подвързват със спирала, събраните наръчници се дупчат по късата или дългата страна, в зависимост от дизайна, поставя се метална спирала с диаметър, който отговаря на броя страници. Опаковат се в кашони и се предават на Възложителя.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, печатна офсетова машина, гилотина, колатор, подвързваща с метална спирала машина, автомобил.

9. КАТАЛОГ /позиция от Техническото задание – 27/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо**, придружено с файловете, необходими за изработката му, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, с одобрения дизайн и макет на каталога – тялото и корицата, ще пристъпим към предпечатната им подготовка. Това включва проверка на получените материали дали отговарят на минималните ни изисквания за качествен отпечатък. Материалите се проверяват и за евентуални правописни грешки от редакторите и коректорите на фирмата. Уведомяваме Възложителя, ако някои от материалите не съответстват за качествен печат и

40

се обсъжда тяхната подмяна. Поддържа се постоянен контакт с Възложителя относно промени, настъпили в хода на подготовката им, било в текст или снимков материал и се извършват съответните корекции. При напълно завършен продукт, ще изпратим в .pdf формат за окончателна проверка от страна на Възложителя тялото и корицата на наръчника или каталога. Ако има корекции, се отразяват до окончателното потвърждаване за печат. Изготвяме един брой от каталога в реален размер на цифровата печатна машина /XEROX Versant/ и изпращаме за одобрение.

Относно **технологията** за изработка на каталога, при зададения тираж от 60 бр. цифровата печатна машина е по-рентабилна. Тя гарантира и по-добро качество на отпечатъка, защото тиражът е малък и не се налагат настройки, както при офсетовия печат. Всички екземпляри стават еднакви и перфектни по качество. За тялото ще използваме 115 гр. хром, вместо офсет, за по-добро качество, тъй като сигурно ще има и снимков материал.

След официално одобрен и подписан за печат екземпляр от каталога, имаме ангажмента да отпечатаме тялото и корицата му на дигиталната машина.

Отпечатаните листчета на тялото се режат, сгъват се и се влагат. Кориците също се режат на размер, беговат се, за да не се пречупва картоната при сгъване. Готовите тела и корици се събират и се подвързват с метални телчета на тел-шивачката. Готовите каталози се обрязват, пакетират се и се предават на Възложителя.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, цифрова цветна печатна машина, гилотина, беговачка, тел-шивачка, автомобил.

10. КОРПОРАТИВНА БЛАНКА. /позиция от Техническото задание – 36/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** и предоставена визия на бланката, ще осигурим луксозната перлена хартия, ще изготвим клишетата за топъл печат и преге и ще изработим бланките, съгласно Техническото задание.

Бланките ще се форматират на А4 формат, ще се опаковат по предварително уточнени с Възложителя бройки, като се прегледат за качество и ще се предадат на Възложителя.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, гилотина, клишетата за топъл печат и сухо преге и щанца, автомобил.

11. КОРПОРАТИВНА ПАПКА. /позиция от Техническото задание – 35/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** и предоставена визия на папката, ще осигурим луксозния перлен картон, ще изготвим клишетата за топъл печат и преге и ще изготвим папките, като след топлия печат и прегето, ще се беговат и ще се залепи вътрешен джоб. Папката и размерът на джоба са с размер, позволяващ в нея да се поставят бланки формат А4 безпроблемно.

Ще се опаковат по предварително уточнени с Възложителя бройки, като се прегледат за качество и ще се предадат на Възложителя в срок.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, гилотина, беговачка, клишета за топъл печат и преге, шанца, автомобил.

12. ВИЗИТКИ. /позиции от Техническото задание – 53 и 54/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** и утвърдения образец за дизайн за съответната серия визитки, ще извършим предпечатната подготовка, като ги подготвим в наш макет за печат и рязане.

Имайки предвид тиража, същите ще бъдат отпечатани на цветна цифрова машина и нарязани на размер 5/9 см или 6/6 см. /може би става въпрос за 6/9 см/.

Ще бъдат сортирани и опаковани по 100 бр. и предадени в срок.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, оператор на цветна цифрова машина, оператори, ОТК.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, печатна цифрова машина, гилотина, автомобил.

13. ТУРИСТИЧЕСКА КАРТА НА ГАБРОВО. /позиция от Техническото задание

– 46/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо**, придружено с файловете, необходими за изработка на картите, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, с одобрения дизайн, ще пристъпим към предпечатната подготовка. Това включва проверка на получените материали дали отговарят на минималните ни изисквания за качествен отпечатък. Материалите се проверяват и за евентуални правописни грешки от редакторите и коректорите на фирмата. Уведомяваме Възложителя, ако някои от материалите не съответстват за качествен печат и се обсъжда тяхната подмяна. Поддържа се постоянен контакт с Възложителя относно промени, настъпили в хода на подготовката, било в текст или снимков материал и се извършват съответните корекции. При напълно завършен продукт, ще изпратим в .pdf формат за окончателна проверка от страна на Възложителя. Ако има корекции, се отразяват до окончателното потвърждаване за печат. Изготвяме един брой от картата в реален размер на цифровата печатна машина /XEROX Versant/ и изпращаме за одобрение. Същият екземпляр служи и за цветна проба за офсетовия печат.

Картите, съгласно Техническото задание, са с размер А4 без сгъване, двустранна пълноцветна.

Картата А4 да отпечатим на 90 гр./м² хром, защото при двустранен пълноцветен печат върху офсетова 80 гр. хартия, заложен в Техническото задание, цветовете потъват и визията е по-лоша.

Напълно подготвена за печат и потвърдена, картата се цветоотделя и се печата на офсет.

След като се напечата, се реже на размер А4, окачествява се, за да се избегне попадане на макалатура.

Подлеят се от едната страна като кочани за по-лесно разпределяне и съхраняване. Опаковат се по предварително съгласувани с Възложителя бройки.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, печатна офсетова машина, гилотина, колатор, автомобил.

14. ТУРИСТИЧЕСКА КАРТА НА РЕГИОНА: ГАБРОВО, ТРЯВНА, СЕВЛИЕВО, ДРЯНОВО. /позиция от Техническото задание – 47/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо**, придружено с файловете, необходими за изработка на картите, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, с одобрения дизайн, ще пристъпим към предпечатната им подготовка. Това включва проверка на получените материали дали отговарят на минималните ни изисквания за качествен отпечатък. Материалите се проверяват и за евентуални правописни грешки от редакторите и коректорите на фирмата. Уведомяваме Възложителя, ако някои от материалите не съответсват за качествен печат и се обсъжда тяхната подмяна. Поддържа се постоянен контакт с Възложителя относно промени, настъпили в хода на подготовката, било в текст или снимков материал и се извършват съответните корекции. При напълно завършен продукт, ще изпратим в .pdf формат за окончателна проверка от страна на Възложителя. Ако има корекции, се отразяват до окончателното потвърждаване за печат. Изготвяме един брой от картата в реален размер на цифровата печатна машина /XEROX Versant/ и изпращаме за одобрение. Същият екземпляр служи и за цветна проба за офсетовия печат.

Картите, съгласно Техническото задание, са с размер А3, двустранна пълноцветна.

Картата А3 ще отпечатаме на 90 гр./м² хром, защото при двустранен пълноцветен печат върху офсетова 80 гр. хартия, заложена в Техническото задание, цветовете потъват и визията е по-лоша.

Напълно подготвена за печат и потвърдена, картата се цветоотделя и се печата на офсет.

След като се напечата, се реже на размер А3, окачествява се, за да се избегне попадане на макалатура. Този формат на картата – А3 - предполага и съгване на същата до по-малък размер, който е подходящ за ползване. Опаковат се по предварително съгласувани с Възложителя бройки.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, печатна офсетова машина, гилотина, сгъвачка, автомобил.

15. ТУРИСТИЧЕСКИ КАРТИ /позиции от Техническото задание – 48 и 49/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо**, придружено с файловете, необходими за изработка на картите, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, с одобрения дизайн, ще пристъпим към предпечатната им подготовка. Това включва проверка на получените материали дали отговарят на минималните ни изисквания за качествен отпечатък. Материалите се проверяват и за евентуални правописни грешки от редакторите и коректорите на фирмата. Уведомяваме Възложителя, ако някои от материалите не съответстват за качествен печат и се обсъжда тяхната подмяна. Поддържа се постоянен контакт с Възложителя относно промени, настъпили в хода на подготовката, било в текст или снимков материал и се извършват съответните корекции. При напълно завършен продукт, ще изпратим в .pdf формат за окончателна проверка от страна на Възложителя. Ако има корекции, се отразяват до окончателното потвърждаване за печат. Изготвяме един брой от картата в реален размер на широкоформатната печатна машина на хартия и я изпращаме за одобрение. Същият екземпляр служи и за цветна проба за офсетовия печат. Широкоформатната ни машина е с СМΥК настройки и това гарантира цветовото доближаване до офсетовия печат.

Картите, съгласно Техническото задание, са с размер 70/90 см, пълноцветни.

Картата ще се отпечата на минимум 90 гр./м² хром, защото при двустранен пълноцветен печат върху офсетова 80 гр. хартия, заложена в Техническото задание, цветовете потъват и визията е по-лоша, а и хромовата хартия е по-жилава и при сгъване и разгъване картата ще е по-здрава и с по-добър външен вид.

Напълно подготвена за печат и потвърдена, картата се цветоотделя и се печата на офсет.

След като се напечата, се обрязва до необходимия размер, окачествява се, за да се избегне попадане на макулатура. Този формат на картата предполага и сгъване на същата до по-малък размер, който е подходящ за ползване. Опаковат се по предварително съгласувани с Възложителя бройки. Доставят се в срок.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, печатна офсетова машина, гилотина, сгъвачка, автомобил.

16. ТУРИСТИЧЕСКА КАРТА /позиция от Техническото задание – 50/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо**, придружено с файловете, необходими за изработка на картите, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, с одобрения дизайн, ще пристъпим към предпечатната им подготовка. Това включва проверка на получените материали дали отговарят на минималните ни изисквания за качествен отпечатък. Материалите се проверяват и за евентуални правописни грешки от редакторите и коректорите на фирмата. Уведомяваме Възложителя, ако някои от материалите не съответстват за качествен печат и се обсъжда тяхната подмяна. Поддържа се постоянен контакт с Възложителя относно промени, настъпили в хода на

подготовката, било в текст или снимков материал и се извършват съответните корекции. При напълно завършен продукт, ще изпратим в .pdf формат за окончателна проверка от страна на Възложителя. Ако има корекции, се отразяват до окончателното потвърждаване за печат. Изготвяме един брой от картата в реален размер на широкоформатната печатна машина на хартия и я изпращаме за одобрение. Същият екземпляр служи и за цветна проба за офсетовия печат. Широкоформатната ни машина е с СМΥΚ настройки и това гарантира цветовото доближаване до офсетовия печат.

Картите, съгласно Техническото задание, са с размер 40/60 см, пълноцветни.

Картата ще се отпечата на минимум 90 гр./м² хром, защото при двустранен пълноцветен печат върху офсетова 80 гр. хартия, заложена в Техническото задание, цветовете потъват и визията е по-лоша, а и хромовата хартия е по-жилава и при сгъване и разгъване картата ще е по-здрава и с по-добър външен вид.

Напълно подготвена за печат и потвърдена, картата се цветоотделя и се печата на офсет.

След като се напечата, се обрязва до необходимия размер, окачествява се, за да се избегне попадане на макулатура. Този формат на картата предполага и сгъване на същата до по-малък размер, който е подходящ за ползване. Опаковат се по предварително съгласувани с Възложителя бройки. Доставят се в срок.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, машина за цветоотделяне, печатна офсетова машина, гилотина, сгъвачка, автомобил.

17. ТУРИСТИЧЕСКА КАРТА НА РЕГИОНА: ГАБРОВО, ТРЯВНА, СЕВЛИЕВО, ДРЯНОВО /позиция от Техническото задание – 51/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо**, придружено с файловете, необходими за изработка на картите, изпратени по електронната поща, линк за свалянето им или записани на диск, с одобрения дизайн, ще пристъпим към предпечатната им подготовка. Това включва проверка на получените материали дали отговарят на минималните ни изисквания за качествен отпечатък. Материалите се проверяват и за евентуални правописни грешки от редакторите и коректорите на фирмата. Уведомяваме Възложителя, ако някои от материалите не съответстват за качествен печат и се обсъжда тяхната подмяна. Поддържа се постоянен контакт с Възложителя относно промени, настъпили в хода на подготовката, било в текст или снимков материал и се извършват съответните корекции. При напълно завършен продукт, ще изпратим в .pdf формат за окончателна проверка от страна на Възложителя. Ако има корекции, се отразяват до окончателното потвърждаване за печат.

Картата е с размери 220/180 см и тираж 4 броя. Затова същата се подготвя за широкоформатен печат върху специализиран материал и се ламинира с UV ламинат, който я предпазва от слънчевите лъчи и позволява за по-дълго време да се запази качеството и яркостта на отпечатъка, а така също и за по-добра влагуустойчивост.

След като се напечата и ламинира, се обрязва до зададения размер, навива се на роло и се поставя в индивидуален тубус, за да може по-добре да се транспортира и съхранява.

Доставят се в срок на Възложителя.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, редактор, печатар, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, широкоформатна печатна машина, ламинатор, тример, автомобил.

18. КАРТИЧКИ/ПОКАНИ. /позиция от Техническото задание – 43/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** и образец на дизайн за картичките, ще извършим предпечатната подготовка по зададената информация и дизайн и ще ги съгласуваме с Възложителя. Ще изготвим един реален образец, който ще изпратим за одобрение.

При потвърждение за печат, имайки предвид малкия тираж, ще ги напечатаме на цифровата цветна машина, защото е по-рентабилно от офсетовия печат и е гарантирано качеството, ще ги ламинираме със специализиран мат ламинат, ще нанесем частичния UV лак, ще ги нарежем на формат А5, ще ги беговаме и сгънем до размер А6 в готов вид.

Ще ги опаковаме в стреч и ще ги доставим в срок на Възложителя.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, оператор на цифрова печатна машина, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, печатна цифрова машина, ламинатор, машина за директен печат, беговачка, гилотина, автомобил.

18. КАРТИЧКА С МАГНИТИ И ПЛИК. /позиция от Техническото задание – 44/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** за картичката с магнити, придружено с готовия дизайн на картичката, магнитите и плика, ние ще извършим предпечатната подготовка, като ще проверим дали подадената информация /снимков и графичен материал/ отговаря на изискванията за качествен отпечатък и ако има такива, които не са във векторен формат или са с ниска резолюция ще уведомим Възложителя, за да се намерят подходящи за подмяна.

Ще изготвим мостра на картичката с магнитите, съгласно предложената от Възложителя идея. Ще я изпратим за съгласуване. При необходимост, ще се правят корекции до окончателното потвърждение за изработка.

Технология за изработка на **картичката** – печатат се на цифровата машина, защото тиражът е малък и с това даваме гаранция за еднаквостта и качеството им. Разполагаме със специализиран за дигитален печат калифе ламинат. След ламинирането им се нанася частичен UV лак на машината за директен печат, съгласно проекта. Режат се на размер, беговат се и се сгъват до размер, който позволява да се поставят в плика.

Технология за изработка на **магнитите** – печатат се на магнитно фолио на екосолвентната широкоформатна печатна машина, ламинират се едностранно с мат ламинат и се режат на режещата маса с контур на пощенска марка.

Магнитите се монтират върху картичката със силиконови лепилни точки. При тази операция магнитите се окачествяват, ако има някой дефектен от печата, ламинирането или рязането – се отстранява.

Технология за изработка на **пликовете** – печатат се на материал EnDuro Ice, който е подходящ за печат на цифрови машини и на машини за директен печат. След като се напечатат, се щанцоват и сгъват. Пликът се затваря с велкро монетка /кръгла или елипсовидна, в зависимост от дизайна/, след като в него е поставена картичката с магнитите.

Готовите опаковани картички с магнити и плик се подреждат в подходящи за целта опаковки за по-лесно транспортиране и съхранение. Доставят се на Възложителя в срок.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, дизайнери, оператор на цифрова печатна машина, оператор на широкоформатна печатна машина, оператор на режеща маса, оператор на машина за директен печат, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, цифрова печатна машина, широкоформатна машина, ламинатор, беговачка, щанца, автомобил.

ВТОРА ГРУПА - Изработка и доставка на материали за ВЪНШНА РЕКЛАМА

Срокът за изпълнение на дейностите по тази група е до 10 календарни дни от датата на заявяването им.

Всички материали се окачествяват преди тяхното предаване, опаковат се подходящо и се транспортират до място, предварително уточнено с Възложителя. Изготвя се надлежен Приемо-предавателен протокол, който ще бъде предосъставен за подпис на оторизирано от Възложителя лице. Ще бъде оформена и фактура – оригинал за приетия с протокол обем от дейности, съгласно условията на договора.

1. БИЛБОРД /позиции от Техническото задание – 18 и 19/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** и образец на дизайн за винил, ще извършим предпечатната подготовка и ще изпратим за съгласуване. Ако е необходимо, ще се правят корекции до окончателно приемане на визията.

След официално потвърждение за печат, ще бъдат отпечатани на широкоформатна екосолвентна машина върху винил 440 гр./кв.м. На същите ще бъдат защити и джобове за монтаж на конструкции тип пиза /Размер 400/300 см./ . Ще бъдат доставени на Възложителя и ще бъде оказано пълно съдействие за монтажа им, ако е необходимо.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, оператор на широкоформатна печатна машина, общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, широкоформатна екосолвентна машина, лепачка, автомобил.

2. БАНЕРИ /позиции от Техническото задание – 30 и 33/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** и образец на дизайн на банерите, ще извършим предпечатната подготовка, която се състои в проверката на получените материали и за съответствието им съгласно изискванията ни за качествен отпечатък. Ако има разминаване в резолюцията на подадените материали, се търси вариант за тяхното коригиране. Готовата окончателна визия се изпраща за съгласуване. Ако е необходимо, ще се правят корекции до окончателно приемане на визията.

След официално потвърждение за печат, ще бъдат отпечатани на широкоформатна екосолвентна машина върху винил 440 гр./кв.м. Съгласно съответното техническо задание и изискванията за монтаж, където е необходимо се зашиват джобове или се поставят капси за закачането им. Ще доставим банерите и ще съдействаме за техния монтаж, при необходимост, на указаните места.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, оператор на широкоформатна печатна машина, общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, широкоформатна екосолвентна машина, автомобил.

3. БАНЕРИ /позиции от Техническото задание – 31 и 32/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** и образец на дизайн на банерите, ще извършим предпечатната подготовка, която се състои в проверката на получените материали и за съответствието им съгласно изискванията ни за качествен отпечатък. Ако има разминаване в резолюцията на подадените материали, се търси вариант за тяхното коригиране. Готовата окончателна визия се изпраща за съгласуване. Ако е необходимо, ще се правят корекции до окончателно приемане на визията.

След официално потвърждение за печат, ще бъдат отпечатани на широкоформатна екосолвентна машина върху перфо винил. Съгласно техническото задание и изискванията за монтаж, се монтират капси за окачване през разстояние, което гарантира качествено му изпъване при монтажа на място. Имаме ангажимент да доставим банерите и ще съдействаме, ако е необходимо, за техния монтаж.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, оператор на широкоформатна печатна машина, общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, широкоформатна екосолвентна машина, автомобил.

4. ТРАНСПАРАНТИ /позиции от Техническото задание – 28 и 29/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** и образец на дизайн на транспарантите, ще извършим предпечатната подготовка, която се състои в проверката на получените материали за съответствието им съгласно изискванията ни за качествен отпе-

127

чатък. Ако има разминаване в резолюцията на подадените материали, се търси вариант за тяхното корегирание. Готовата окончателна визия се изпраща за съгласуване. Ако е необходимо, ще се правят корекции до окончателно приемане на визията.

След официално потвърждение за печат, ще бъдат отпечатани на широкоформатна екосолвентна машина върху винил 440 гр./кв.м. Съгласно техническото задание, ще защитим странични джобове за монтаж.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, оператор на широкоформатна печатна машина, общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, широкоформатна екосолвентна машина, автомобил.

5. OUTDOOR РЕКЛАМА /позиция от Техническото задание – 34/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** за пълноцветен печат на пана от винил с размер 180/125 см и визията на 28-те броя /информацията, която трябва да се съдържа в тях, образците за дизайн/, наша задача е да ги подготвим технологично за печат, като проверим дали информацията отговаря на минималните изисквания за качествен отпечатък. Ако има снимков материал, който не отговаря, да уведомим възложителя и да се потърси вариант за тяхната подмяна. Всички подготвени пана за печат ще бъдат изпратени за окончателна проверка и съгласуване. Ако междувременно са настъпили някои промени, сме длъжни да ги отразим до окончателното им потвърждаване.

След потвърждение за печат, паната се печатат на винил 440 гр./кв.м., шият се джобове за монтаж, като предварително се съгласува джоба /с какъв диаметър да бъде/ в зависимост от това къде ще се монтират.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, редактор, оператор на широкоформатна печатна машина.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, широкоформатна екосолвентна машина, автомобил.

6. ПЪЛНОЦВЕТЕН ПЕЧАТ ВЪРХУ РАЗПЕНЕНО PVC /позиция от Техническото задание – 42/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** за пълноцветен печат на табла А3 формат, съгласно Техническото задание, нашата задача е да ги подготвим технологично за печат, като проверим дали информацията отговаря на минималните изисквания за качествен отпечатък. Ако не отговаря, да уведомим Възложителя и да се потърси вариант за тяхната подмяна. Подготвените файлове се изпращат за окончателна проверка и съгласуване. Ако междувременно са настъпили някои промени, сме длъжни да ги отразим до окончателното им потвърждаване.

След потвърждение за печат, таблата се печатат на разпенено PVC директно на екосолвентната широкоформатна машина и се изрязват на размер. Разполагаме с тример за рязане на плоскости до 1.60 м.

Готовите табели се доставят на посочено от Възложителя място.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт печат, експерт графичен дизайн, редактор, оператор на широкоформатна печатна машина.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, широкоформатна екосолвентна машина, тример, автомобил.

ТРЕТА ГРУПА – БРАНДИРАНЕ

Срок за изпълнение на дейностите по тази група - до 10 календарни дни от датата на заявяването им.

Всички материали се окачествяват преди тяхното предаване, опаковат се подходящо и се транспортират до място, предварително уточнено с Възложителя. Изготвя се надлежен Приемо-предавателен протокол, който ще бъде предоставен за подпис на оторизирано от Възложителя лице. Ще бъде оформена и фактура – оригинал за приетия с протокол обем от дейности, съгласно условията на договора.

1. ПЕЧАТ ВЪРХУ ТЕНИСКИ. /позиции от Техническото задание – 37, 38, 39, 40 и 41/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** за брендиране на тениски, съгласно някоя от позициите от техническото задание, което ще бъде съпроводено с необходимата информация за надписа и неговото разполагане върху тениските, ще се уточним как да се получат самите тениски. Същите ще бъдат приети от нас с Протокол, в който задължително трябва да са описани размерите, какъв цвят са и да бъдат прегледани за наличие на брак. Желателно е да ни бъдат предоставени поне 1-2 бр. в повече от заявеното количество за предотвратяване на допустимия технологичен риск от брак.

След като всичко по брендирането е уточнено, предлагаме тениските, които са с тираж от 100 бр. и нагоре да напечатаме по технологията на директен ситопечат.

Ситопечатът е най-качественият и траен печат върху **текстил**. Едно от предимствата при ситопечата е, че може да се печата пълноцветно по скалата на СМУК и резултатът е, че получаваме **качествен продукт с красив пълноцветен отпечатък на добра цена**. Визуално качеството на отпечатъка при пълноцветния ситопечат е конкурентен на този от дигиталните принтери.

За тениските в по-малък тираж е по-рентабилен трансферният печат. Щампата се печата на специализирана термотрансферна хартия и се пренася с термопреса. Гарантираме за качеството и трайността на отпечатъка, защото имаме много богат опит и обратна информация от наши клиенти за качеството и трайността на отпечатъка.

Същите ще бъдат опаковани надлежно и предадени на Възложителя с Приемо-предавателен протокол.

Човешки ресурс: ръководител-проект, ситопечатар, ОТК, специалист по трансферането.

Техническо обезпечаване: компютър, екосолвентна широкоформатна машина, термотрансферна преса, машина за директен ситопечат, автомобил.

2. ТЕКСТИЛНА ТОРБА. /позиция от Техническото задание – 45/

След получено от Община Габрово **Възлагателно писмо** за изработка на текстилните торби, както и дизайна за тяхното брандиране, ще ги подготвим за термотрансферен печат – в един цвят няма смисъл да се работят на ситопечат. След като изработим щампите, същите се трансферират върху закупените текстилни торби с помощта на термо преса.

Торбите се окачествяват, опаковат подходящо и се доставят на Възложителя в срок.

Ангажиран човешки ресурс от Изпълнителя: Ръководител екип, експерт предпечат, експерт графичен дизайн, оператор на широкоформатна печатна машина, ОТК и общи работници.

Техническо обезпечаване: компютри, интернет, широкоформатна печатна машина, термомпреса, автомобил.

2.2 Контрол на качеството

Ръководителят на екипа осъществява мониторинг върху работата на всеки отделен Експерт и упражнява цялостен контрол върху спазване на срока и изискванията на Възложителя за всяка отделна дейност и поръчката като цяло, както и върху качеството на всеки рекламен продукт. В този смисъл той играе ролята на финално звено на контрол върху всички процеси и продукти, които излизат от Изпълнителя. В случай на необходимост от корекции, той връща за корекции съответния продукт към отговорния Експерт, до постигане необходимото ниво на качество, в съответствие с всички изисквания на Възложителя и под което Изпълнителят може да застане със своето име.

Всеки член на екипа е на директно подчинение на Ръководителя на екипа и техническия секретар на фирмата. От блок-схемата се вижда кой от експертите и редовите изпълнители е съпричастен към съответните видове дейности, заложен в проекта, и от там произлизат и неговите отговорности, които той ще изпълнява и ще се отчита пред Ръководителя на екипа.

Успешното изпълнение на поръчката зависи от навременното изпълнение на разработения график на дейностите по проекта, прилагането на предложената адекватна методология за изпълнение, както и използването на потенциала и капацитета на членовете от екипа на Изпълнителя.

Предпоставки за качествено изпълнение са:

- Навременно стартиране изпълнението на договора.
- Своевременна комуникация между екипа по проекта от страна на Възложителя и екипа на Изпълнителя. За тази цел Изпълнителят предлага комуникацията да бъде извършвана от оторизираните от него за целта лица – Ръководителя на екипа, а в негово отсъствие – при необходимост - от техническия секретар на фирмата. Комуникацията ще бъде извършвана основно по електронен път за по-бързо и адекватно реагиране. Изпратената информация от Възложителя по e-mail ще се съхранява в съответната директория на проекта

по дати на постъпване, за да се избегнат пропуски и неясноти. Същата ще се архивира периодично.

- Своевременното получаване на исканата информация във връзка с изпълнението на задачите, в рамките на предварително заложените срокове по договора между страните.

- Готовност за гъвкави и координирани действия от страна на екипа на Изпълнителя при възникване на трудности и пречки в хода на работния процес. План за координация на работата, на комуникацията както между Възложител и Изпълнител, така и между членовете от екипа на Изпълнителя.

- Достатъчни умения и опит на екипа.

- Прилагане на ефективен план за управление на риска.

Рисковете за изпълнението на поръчката са определени според времетраенето на отделните поддейности, както и нивото на комуникация между Възложителя и Изпълнителя.

Изпълнителят на поръчката е предвидил адекватно разпределение и концентрация на ресурсите с цел обезпечаване качествено и навременно изпълнение на планираните дейности на всички етапи.

За изпълнението на договора е определен екип от ключови експерти, съчетаващи специфични знания и умения, които ще гарантират успешното и навременно изпълнение на всички дейности по договора. Посочените експерти притежават голям опит в изпълнението на сходни договори, като Изпълнителят е предоставил методология за работа, която ще позволи адаптация и гъвкавост при изпълнението на задачите. Добрата квалификация на екипа дава възможност за паралелно изпълнение на задачите, което гарантира спазването на всички срокове спрямо изискванията на Възложителя.

Управлението на риска е процес, при който се изследва, анализира и проследява развитието на съществуващите рискове с цел да се намали негативния ефект от евентуалното им настъпване. Те са външни и вътрешни, в зависимост от това дали са от компетенцията на външни за Изпълнителя органи, касаещи комуникацията Възложител - Изпълнител или от комуникацията между членовете от екипа на Изпълнителя. Вътрешните рискове са изцяло под контрола на Ръководителя на екипа, който има опит в организацията на подобен род дейност и чиято задача е правилно и ясно да регламентира ролите и отговорностите на всеки член от екипа.

Голяма част от рисковете, които могат да възникнат при изпълнението на настоящата обществена поръчка са предвидими и на практика могат да бъдат управлявани. Неизвестни, т.е. неконтролируеми рискове, почти няма, но за целта сме предвидили допълнителен финансов, времеви, материален и експертен ресурс. Машините ни имат много добро техническо обслужване и в рамките на дни може да се отстранят евентуални аварии.

Външен риск може да е липсата на някои консумативи. Затова ние имаме винаги резервен вариант, не работим само с един доставчик.

3. При така предложените от нас условия, в нашето ценово предложение сме включили всички разходи, свързани с качествено изпълнение в описания вид и обхват.

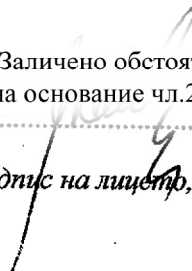
4. Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено и в срок в пълно съответствие с гореописаното предложение.

5. Съгласни сме със сроковете за изпълнение на обществената поръчка, посочени в Техническата спецификация.

6. Декларираме, че сме запознати с условията на Възложителя и се задължаваме да ги изпълняваме.

Дата: 07.06.2017 г.

Заличено обстоятелство,
на основание чл.2 от ЗЗЛД


(подпис на лицето, представляващо участника)



МАРИАНА НЕНОВА КОЛЕВА

(име и фамилия на лицето, представляващо участника)

Собственик и управител

(качество на лицето, представляващо участника)

ЕТ „МАРИАНА КОЛЕВА – ХЕЛИКОН“

(наименование на участника)

ДО
ОБЩИНА ГАБРОВО
ПЛ. ВЪЗРАЖДАНЕ № 3
ГАБРОВО 5300

ОБРАЗЕЦ № 7-1

Ценово предложение

От участник – ЕТ „МАРИАНА КОЛЕВА – ХЕЛИКОН”
6100 гр. Казанлък, ул. „Кайнарджа” № 7, тел.: 0431 6 33 15, 0892 215 212, 0889 43 73 72,
e-mail: info@heliconbg.com, ЕИК 833062686

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка с предмет: „ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО ПО ТРИ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ: ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 „ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ 2017/2018 г. ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА ГАБРОВО, СЪГЛАСНО ЧЛ. 12, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП”

ПРЕДЛАГАМЕ :

Да изпълним услугата за обща цена 41230.50 лв. /Четиридесет и една хиляди двеста и тридесет лева и 50 стотинки/ без ДДС или 49476.60 лв. /Четиридесет и девет хиляди четиристотин седемдесет и шест лева и 60 стотинки/ с ДДС

№	ЗАДАЧА/ продукт	параметри	Общо брой	Макс. единична цена без ДДС	Еди- нична цена без ДДС	Обща цена без ДДС
1.	Плакат 7 вида	формат: 50/70 см хартия – дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+0	700 бр.	2.10 лв.	1.90	1330.00
2.	Плакат 3 вида	формат: 70/95 см хартия – дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+0	300 бр.	4.00 лв.	3.60	1080.00
3.	Плакат 4 вида	формат: 50/70 см хартия – дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+0	200 бр.	2.20 лв.	2.20	440.00
4.	Плакат 2 вида	формат: 50/70 см хартия – дв. хромова 150 гр./м ² цветност: 4+0	300 бр.	2.20 лв.	1.70	510.00
5.	Плакат 13 вида	формат: 50/70 см хартия – дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 2+0	650 бр.	2.00 лв.	1.90	1235.00
6.	Плакат 5 вида	формат: 30/42 см хартия – дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+0	250 бр.	1.80 лв.	1.40	350.00

№	ЗАДАЧА/ продукт	параметри	Общо брой	Макс. единична цена без ДДС	Еди- нична цена без ДДС	Обща цена без ДДС
7.	Брошура /Общински съвет по наркотични вещества/	- формат: А5 - хартия - дв. хромова 120 гр./м ² - цветност: 4+4 - обем – между 6-12 стр.	500 бр.	0.50 лв.	0.50	250.00
8.	Брошура ИМИ	Формат А5 Хартия 120гр.гланц Обем 24 Стр., Цветност 4+4	1000 бр.	2.84 лв.	1.60	1600.00
9.	Флаер	формат: 8/16 см. хартия - офсетова 80 гр./м ² цветност: 1+1 обем – двустранен	1000 бр.	0.06 лв.	0.05	50.00
10.	Флаер	формат: 15/20 см. хартия - дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+4 обем - двустранен	4 000 бр.	0.10 лв.	0.08	320.00
11.	Флаер	формат: 15/20 см. хартия - дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+4 обем - двустранен	2 000 бр.	0.12 лв.	0.10	200.00
12.	Флаер 6 вида	формат: 15/20 см. хартия - дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+4 обем – двустранен	6 000 бр.	0.12 лв.	0.12	720.00
13.	Флаер /Общински съвет по наркотични вещества/	- формат: 11/12 см. - хартия - дв. хромова 150 гр./м ² - цветност: 2+0 - обем – двустранен	500 бр.	0.20 лв.	0.16	80.00
14.	Флаери ЛВО/ 5 вида	Формат А5, двустранна хромова хартия, 150 гр., двустранен печат, 4+4	5000 бр.	0.15 лв.	0.13	650.00
15.	Флаер Схема Узана	- формат: 15/22 см. - хартия - дв. хромова 150 гр./м ² - цветност: 4+4 - обем – двустранен	5000 бр.	0.15 лв.	0.11	550.00
16.	Флаер ИМИ	формат: 15/20 см. хартия - дв. хромова 135 гр./м ² цветност: 4+4, обем - двустранен	2 000 бр.	0.12 лв.	0.11	220.00
17.	Грамота	формат: А4 хартия - дв. хромова 250 гр./м ² цветност: 4+0	200 бр.	0.70 лв.	0.55	110.00
18.	Билборд	- размер: 400/300 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – винил	4 бр.	250.00 лв.	190.00	760.00
19.	Билборд ИМИ	- размер: 400/300 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – винил	2 бр.	250.00 лв.	200.00	400.00
20.	Бадж 3 вида	формат: 7/9 см хартия - дв. хромова 250 гр./м ² цветност: 4+4 с цветен шнур за окачане	300 бр.	1.30 лв.	0.70	210.00
21.	Дипляна	формат: 15/8 /сгънат вариант/ хартия - дв. хромова 120 гр./м ² цветност: 1+1 обем – между 5-7 стр.	2 000 бр.	0.50 лв.	0.35	700.00

№	ЗАДАЧА/ продукт	параметри	Общо брой	Макс. единична цена без ДС	Еди- нична цена без ДС	Обща цена без ДС
22.	Дипляна 2 вида	формат: А4 хартия - дв. хромова 120 гр./м ² цветност: 4+4 обем – 2 стъвки	400 бр.	1.10 лв.	0.75	300.00
23.	Дипляна	формат: 33/21 см хартия - дв. хромова 120 гр./м ² цветност: 4+4 обем – 3 стъвки	1000 бр.	0.80 лв.	0.55	550.00
24.	Дипляна Секретар - МКБППМН	- формат: А4 - хартия - дв. хромова 120 гр./м ² - цветност: 4+4 - обем – между 3 стъвки	2000 бр.	1.50 лв.	0.80	1600.00
25.	Наръчник за родители/учители Секретар - МКБППМН.	- формат: А5 - хартия – книжно тяло – дв. хромова 135 гр./м ² - корица – дв. хромова 250 гр./м ² - цветност: – книжно тяло – 4+4 - корица – 4+0 - обем – 20 стр. - спирала	500 бр.	10.00 лв.	4.50	2250.00
26.	Наръчник „Училище за добрини“ Секретар - МКБППМН	- формат: А5 - хартия – книжно тяло – дв. хромова 135 гр./м ² - корица – дв. хромова 250 гр./м ² - цветност: – книжно тяло – 4+4 - корица – 4+0 - обем – 20 стр. - спирала	500 бр.	6.00 лв.	4.50	2250.00
27.	Каталог	формат: 21/21 см хартия – книжно тяло – офсет 90 гр./м ² корица – дв. хромова 250 гр./м ² цветност: – книжно тяло – 1+1 корица – 4+4 обем – 30 стр.	60 бр.	7.00 лв.	5.80	348.00
28.	Транспарант 3 вида	- размер: 600/70 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – винил с джобове за окачване	3 бр.	50.00 лв.	50.00	150.00
29.	Транспарант ИМИ	- размер: 600/70 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – винил с джобове за окачване	3 бр.	50.00 лв.	50.00	150.00
30.	Банер	- размер: 90/150 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – винил с джобове за окачване	18 бр.	40.00 лв.	35.00	630.00
31.	Банер	- размер: 1 000/ 800 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – порест текстил – капси за окачване	1 бр.	1000.00 лв.	850.00	850.00

№	ЗАДАЧА/ продукт	параметри	Общо брой	Макс. единична цена без ДДС	Еди- нична цена без ДДС	Обща цена без ДДС
32.	Банер	- размер: 1 000/ 100 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – порест текстил - капси за окачване	2 бр.	200.00 лв.	180.00	360.00
33.	Банер 2 вида	- размер: 80/200 см. - цветност на печата – 4 цвята - материал – винил	2 бр.	90.00 лв.	60.00	120.00
34.	Outdoor реклама	Печат върху винил, размери 180/125 см пълноцветен печат - индивидуален за всеки брой	28 бр.	120 лв.	60.00	1680.00
35.	Корпоративна папка	Формат А4 след прегъване, люксов перлен картон, 250 гр. печат 1+0 /бронз/, довършит. операции – преге.	500 бр.	1.40 лв.	1.35	675.00
36.	Корпоративна бланка	Луксов перлена хартия, печат 1+0 /бронз/, довършителни операции – преге, формат А4	1 000 бр.	0.30 лв.	0.28	280.00
37.	Печат върху тениска	Размер на печатаемото поле - до 20/30 см, печат – 4 цвята	550 бр.	1.00 лв.	0.85	467.50
38.	Печат върху тениска	Размер на печатаемото поле до 20/20 см цветност на печата – 1 цвят	100 бр.	1.00 лв.	1.00	100.00
39.	Печат върху тениска /ОСИ/	Размер на печатаемото поле - до 20/30 см цветност на печата – 1 цвята	100 бр.	1.00 лв.	1.00	100.00
40.	Печат върху тениска /Общински съвет по наркотични вещества/ 4 вида	Размер на печатаемото поле - до 20/30 см цветност на печата – 4 цвята	100 бр.	1.00 лв.	1.00	100.00
41.	Печат върху тениска /ГИЦ/	Размер на печатаемото поле - до 20/30 см цветност на печата – 4 цвята	200 бр.	1.00 лв.	0.90	180.00
42.	Пълноцветен печат върху пенираноPVC	Индивидуален дизайн, едностранен печат, формат А3	60 бр.	16.60 лв.	12.00	720.00
43.	Картички/покани	Мат ламинат с частично лакиране, формат А5 прегънат на две, печат 4+4, картон 250 гр.	600 бр.	1.50 лв.	1.00	600.00
44.	Картичка с магнит и плик	Картичка - 300 гр. картон 4+4 цвята; кадифе ламинат двустранен; частичен UV лак. Магнити - 6 бр. с пълноцветен печат; вместо прав нож - контур на пощенска марка; леко увели- чен размер; мат. ламинат. Лепене на магнитите - със силиконови точки Плик - материал EnDuro; печат на лицевата страна; щанцован; закопчаване с велкро монетка.	1000 бр.	4.35 лв.	4.00	4000.00

№	ЗАДАЧА/ продукт	параметри	Общо брой	Макс. единична цена без ДДС	Еди- нична цена без ДДС	Обща цена без ДДС
45.	Текстилна торба	Размер на печатаемото поле до 20/20 см цветност на печата – 1 цвят материал - текстил	100 бр.	1.70 лв.	1.60	160.00
46.	Туристическа карта на Габрово	формат: А4 - хартия – офсетова 80 гр./м ² - цветност - 4+4 - двустранно	20 000 бр.	0.15 лв.	0.11	2200.00
47.	Туристическа карта на региона: Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново	формат: А3 - хартия – офсетова 80 гр./м ² - цветност - 4+4 - двустранно	20 000 бр.	0.25 лв.	0.18	3600.00
48.	Туристическа карта Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново	Формат 70/90см офсетова 80 гр./м ² - цветност - 4+4 едностранно	200 бр.	1 лв.	1.00	200.00
49.	Туристическа карта	Формат 70/90см офсетова 80 гр./м ² - цветност - 4+4 едностранно	100 бр.	1 лв.	1.00	100.00
50.	Туристическа карта	Формат 40/60см офсетова 80 гр./м ² - цветност - 4+4 едностранно	100 бр.	0.30 лв.	0.30	30.00
51.	Туристическа карта на региона: Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново	220/180 см цветност: 4+0 Влагоустойчиво покритие	защитно 4 бр.	200 лв.	160.00	640.00
52.	Дипляна Габрово, Трявна, Севлиево, Дряново	Дължина (разгъната) – 68 см. Ширина – 19 см. Брой гънки (бига) - 4 бр. Хартия – дв. Хромова 150-160 гр./м ² Цветност – 4+4 Обем – двустранно (в разгънат вид)	16 000 бр.	0.35 лв.	0.25	4000.00
53.	Визитни картички	- формат: 5/9 см - хартия – дв. хромова 350 гр./м ² - цветност: 4+0 цветност	600 бр.	0.10 лв.	0.08	48.00
54.	Визитни картички	- формат 6/6 - хартия – дв. хромова 350 гр./м ² - цветност: 4+0 цветност	300 бр.	0.10 лв.	0.09	27.00
Общо без ДДС /от №1 до № 54/						41230.50

Забележки:

1. *Задължително е предлагането на цена за всеки един продукт. При липса на посочена единична цена за един или повече продукти, участникът ще бъде отстранен от участие. В цената са включени всички възможни разходи за извършване на поръчката.*
2. *Предлаганите единични цени за всеки един от продуктите не трябва да надвишават, максималните единични цени. При констатирано несъответствие участника ще бъде отстранен.*
3. *Съгласни сме заплащането да се извърши съгласно условията на проекто-договора.*

4. Съгласни сме ако бъдем определени за изпълнител на поръчката, да запазим без промяна предложените цени в ценовата оферта
5. Ако настоящата оферта бъде приета от Възложителя, тя представлява задължителен договор помежду ни, валиден до изтичане срока за валидността на офертата ни.

Дата: 07.06.2017 г.

Заличено обстоятелство,
на основание чл.2 от ЗЗЛД


(подпис на лицето, представляващо участника)


МАРИАНА НЕВОВА КОЛЕВА
(име и фамилия на лицето, представляващо участника)

Собственик и управител
(качество на лицето, представляващо участника)

ЕТ „МАРИАНА КОЛЕВА – ХЕЛИКОН“
(наименование на участника)