

ДОГОВОР

за възлагане на обществена поръчка

№ 03...../13.01.....2015 г.

Днес, г., в гр. Никопол, между:

Община Никопол, ЕИК: 000413885, Инд. № по ЗДДС: BG000413885, със седалище и адрес на управление: гр. Никопол, ул. „Александър Стамболийски” №5, ПК 5940, представлявана от г-н Емил Бебенов, в качеството му на кмет на общината и г-жа Елия Иванова, в качеството ѝ на гл. счетоводител на общината, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

2. „МЕДИАТЕХ” ЕООД със седалище и адрес на управление гр. Плевен, ул. „Крали Марко” № 11, вх. Г, ап. 8, Идентификационен номер по ДДС BG 114622006, БУЛСТАТ/ЕИК 114622006, представлявано от Атанас Кръстев Върбанов, в качеството му на Управител, тел.: 0878 / 210 200, e-mail: mediateh@abv.bg, от друга страна, наричана по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

във връзка с утвърдения, на основание чл.101г., ал.4, изречение второ от ЗОП, протокол № 1/27.11.2014 г. за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците в обществената поръчка по чл. 14, ал. 4 от Закона за обществените поръчки, след проведена обществена поръчка - публична покана с предмет: **„Изпълнение на дейности по публичност и визуализация по проект: „Предотвратяване на риска от наводнения от река Дунав при Никопол и Турну Мъгуреле – предпоставка за опазване на околната среда в трансграничния регион“, съфинансиран от ЕС по Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.**“, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) Предметът на настоящия договор е **„Изпълнение на дейности по публичност и визуализация по проект: „Предотвратяване на риска от наводнения от река Дунав при Никопол и Турну Мъгуреле – предпоставка за опазване на околната среда в трансграничния регион“, съфинансиран от ЕС по Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.**“, включващи :

ДЕЙНОСТ	К-во
Подготовка, организация и провеждане на пресконференции	3 бр.
<u>Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на промоционални листовки – двуезични (BG -RO)</u>	3000 бр.
<u>Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на дипляни за предотвратяване на наводнения и система за ранно предупреждение</u>	3000 бр.
<u>Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на брошури за промотиране на различни системи за предотвратяване на наводненията</u>	1500 бр.

Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на брошури за ерозия на почвата и нейното въздействие върху околната среда	1500 бр.
Изработване, монтиране и демонтиране на постоянни информационни табели	2 бр.
Изработване, монтиране и демонтиране на временни информационни табели	2 бр.

(2) Изпълнителят е длъжен да изпълнява задълженията си съгласно клаузите на настоящия договор, Техническата спецификация на Възложителя и Насоките на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г., в частност с „Visual Identity Manual“, налични на следния интернет адрес: <http://cbrromaniabulgaria.eu>.

(3) Техническото и ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за участие в обществената поръчка е неразделна част от настоящия договор.

II. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.2.(1) Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му, като общият срок за изпълнение на поръчката е до **приключване на дейностите по проекта, но не по-късно от 31.12.2015г.**

(2) Сроковете за изпълнение на отделните дейности започват да текат от получаване на възлагателно писмо от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в съответствие с графика на проекта, както следва:

1.Организиране и провеждане на пресконференции (3 бр.) – в началото, по време на изпълнение и в края на проекта за отразяване на предвидените дейности и резултатите от реализиране на проекта – до 5 работни (пет) дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

2.Издаване на информационни материали за проекта:

2.1 Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 3000 броя промоционални листовки (двуезични – BG и RO, с Формат А4, обем 2 страници, пълноцветен печат) и включване на задължителната за проекта информация в тях, до 3 работни (три) дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

2.2 Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 3000 броя дипляни за предотвратяване на наводнения и система за ранно предупреждение (с Формат А4, две гънки, пълноцветен печат) и включване на задължителната за проекта информация в тях, до 4 работни (четири) дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

2.3 Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 1500 броя брошури за промотиране на различни системи за предотвратяване на наводненията (с Формат А5+/160x230мм/, обем мин. 52 страници) и включване на задължителната за проекта информация в тях, до 13 работни (тринадесет) дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

2.3 Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 1500 броя брошури за ерозия на почвата и нейното въздействие върху околната среда (с Формат А5+/160x230мм/, обем

мин. 52 страници) и включване на задължителната за проекта информация в тях, до 13 работни (тринадесет) дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

3.Изработване и монтиране на постоянни информационни табели – 2 бр. – до 4 работни (четири) дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

4.Изработване и монтиране на временни информационни табели – 2 бр. – до 4 работни (четири) дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

(3) В периода на съгласуване на дизайна на материалите с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, сроковете по ал. 2 спират да текат до произнасянето на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и се възобновяват след представяне на неговото становище, коментари и забележки

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.3. (1) За изпълнение на услугата по настоящия договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение в размер на 36 743.16 (Тридесет и шест хиляди седемстотин четиридесет и три лева и шеснадесет стотинки) лв., без вкл. ДДС или 44 091,79 (Четиридесет и четири хиляди деветдесет и един лева и

Дейност	Ед. стойност, без ДДС	Кол-во	Обща стойност, без ДДС
Подготовка, организация и провеждане на пресконференции		3 бр.	5 750.04
Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на промоционални листовки – двуезични (BG - RO)		3000 бр.	4 500.00
Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на дипляни за предотвратяване на наводнения и система за ранно предупреждение		3000 бр.	4 500.00
Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на брошури за промотиране на различни системи за предотвратяване на наводненията		1500 бр.	9 000.00
Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на брошури за ерозия на почвата и нейното въздействие върху околната среда		1500 бр.	9 000.00
Изработване, монтиране и демонтиране на постоянни информационни табели		2 бр.	1 996.56
Изработване, монтиране и демонтиране на временни информационни табели		2 бр.	1 996.56
Общо, без ДДС			36 743.16
ДДС			7 348.63
Общо, с вкл. ДДС			44 091.79

седемдесет и девет стотинки) лв. с вкл. ДДС, разпределени както следва:

(2) Плащането на дължимото възнаграждение, съгласно ал.1 се извършва както следва:

1. **Първоначално плащане в размер на 20 % (двадесет процента) от стойността на договора** – в срок до 10 (десет) дни от предоставяне от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на прогнозен план-график за организиране на встъпителната пресконференция и предложението по т.1.5 от техническата спецификацията и издаване на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
2. **Междинни плащания в размер на 70% от стойността на всяка отделна извършена услуга и/или доставка** – в срок до 10 (дни) след окончателно приемане на съответната услуга/доставка от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, и издаване на фактура от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, придружена от приемо-предавателен протокол за извършената доставка и/или доклад – за предоставена услуга (организиране на пресконференция).
3. **Окончателно (изравнително) плащане, в размер на останалата сума, до пълния размер на стойността на договора** - в срок до 10 (десет) дни след приключване на всички дейности и одобряване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на окончателен доклад по договора и издаване на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Заплащането на дължимите възнаграждения по ал. 1 се извършва по банков път в срокове, посочени в ал.2 по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка : “ Банка Пиреос България АД

BIC: PIRBBSGF

IBAN: BG49PIRB80771601522873

Титуляр на сметката: Атанас Кръстев Върбанов

(4) В описателната част на фактурите, издадени от изпълнителя трябва да са посочени:

1. Наименование на програмата
2. Номер на Договора за безвъзмездна помощ
3. Номер на Договора за обществена поръчка, по който е извършено плащането.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл.4. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да:

1. извърши всички дейности, предмет на договора в пълно съответствие с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и техническата спецификация на поръчката.
2. представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** предварително за съгласуване, дизайна на всички изготвени материали, преди тяхното изработване
3. изпълнява поръчката със свои материали, технически средства, персонал и други необходими;
4. изпълнява задълженията си в сроковете, определени с договора;
5. спазва изискванията за изпълнение на мерките за публичност и визуализация при изпълнение на дейностите по Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.;
6. предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доказателствен материал (екземпляри от

произведените и разпространени материали), снимки от проведените пресконференции и др.

7. осигури присъствието на негов представител, както и да осигурява достъп до помещения и преглед на документи, свързани с изпълнението на възложените дейности при проверка на място.
8. изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място;
9. следи и докладва за нередности при изпълнението на договора. В случай на установена нередност **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да възстанови на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.
10. изпълни договореното с необходимата грижа, в съответствие с инструкциите и интересите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
11. отстранява, за своя сметка, констатирани недостатъци на изпълнението в посочения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, който не може да бъде по-кратък от пет дни.
12. не разгласява пред трети лица факти, обстоятелства, сведения и всяка друга информация, относно дейността на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които е узнал във връзка или по повод изпълнението на договора;
13. спазва изискванията за изпълнение на мерките за публичност и визуализация, предвидени Насоките на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г., в частност с „Visual Identity Manual“, достъпен на интернет- адрес: <http://cbcromaniabulgaria.eu> и да посочва във всички документи, изготвени от него, както и на публични събития факта, че проектът се съфинансиран от ЕС по Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.
14. не прехвърля своите права и задължения по настоящия договор на трети лица.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да:

1. получи уговореното възнаграждение, при условията и по реда на настоящия договор;
2. иска предоставяне на информация и данни, необходими за точното и качествено изпълнение на предмета на договора;
3. получи съдействие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при решаването на въпроси, които са от неговата компетентност.

Чл. 5. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да:

1. изплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното в чл. 3 възнаграждение, съгласно условията определени в настоящия договор;
2. оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на възложеното;
3. предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички изходни данни и документи,

необходими за изпълнение на договора;

4. приеме изпълнението, когато то съответства по обем и качество на изискванията на настоящия договор;
5. не възпрепятства **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да не нарушава оперативната му самостоятелност във връзка с изпълнението на Договора.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да :

1. извършва проверки на изпълнението по всяко време и да изисква информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** относно хода на работата;
2. контролира изпълнението на договора, без с това да затруднява дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
3. дава конкретни указания във връзка с изпълнението, които са задължителни за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
4. не приеме извършената работа или част от нея, когато тя не съответства по обем и качество на изискванията на настоящия договор и не бъде коригирана в съответствие с указанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

V. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗРАБОТЕНОТО

Чл.6.(1) Приемането на изпълнението на дейностите извършва с подписване на приемо-предавателен протокол за извършените доставки и с доклад за изпълнение дейностите по предоставени услуги (организиране на пресконференциите, монтажа на временните и постоянните информационни табели), който се одобрява от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да не приеме извършеното или част от него, когато то не отговаря на изискванията на Техническата спецификация или на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г., в частност с „Visual Identity Manual“.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА. РАЗВАЛЯНЕ. ЗАБАВЕНО ПЛАЩАНЕ. НЕУСТОЙКИ

Чл.7. (1) Настоящият договор се прекратява освен при общите предпоставки, предвидени в ЗЗД и в следните хипотези:

1. по взаимно съгласие, изразено в писмена форма. В този случай страните по договора определят и взаимните си задължения по повод прекратяването.
2. при виновно неизпълнение на поетите с настоящия договор задължения на която и да е от страните, другата страна има правата по чл. 87 и следващите от ЗЗД.

(2) В случай на виновно забавяне за изпълнение на задължение на някоя от страните по настоящия договор, неизправната страна дължи на другата неустойка за забава в размер на 0,5% (нула цяло и пет процента) от неизплатената сума за всеки просрочен ден до деня на изпълнение на задължението.

IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.8.(1) Всички документи, кореспонденция, база данни, допълнителни записи или материали и други придобити, събрани или изготвени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в процеса на изпълнение на договора са изцяло собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) Цялата кореспонденция, свързана с настоящият договор между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** трябва да съдържа наименованието и номера на договора и се изпращат по пощата, чрез факс, електронна поща или по куриер.

Чл.9. Всички писмени съобщения, покани, уведомления и др. между страните във връзка с изпълнението на този договор ще се считат узнати от получаването им от насрещната страна, удостоверено с доказателствен документ (обратна разписка, нотариално удостоверение, подпис и печат на страна/неин представител и др.) или с постъпването им в информационните им масиви, когато е изпратена по електронен път на следните адреси:

За Възложителя: (E-mail: obshtinanil@abv.bg)

За Изпълнителя: (E-mail: mediateh@abv.bg)

В случай че някоя от страните промени административните и/или електронни адреси, същата е задължена да информира другата страна по договора в 5 дневен срок от настъпване на обстоятелството. В случай че такова уведомление не е изпратено, то съобщения изпратени на посочения в договора адрес се считат за получени.

Чл.10.(1) Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията с, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването ѝ.

(2) Към всички въпроси, които не се изрично уредени от уговорките в настоящия договор се прилага действащото законодателство в Република България.

(3) Споровете по тълкуването и изпълнението на този договор се решават доброволно между страните, а при непостигане на съгласие – по съдебен ред.

(4) Нищожността на отделни текстове от този договор не влече нищожност на целия договор.

Настоящият договор се състави в 2 еднообразни екземпляра – един за възложителя и един за изпълнителя.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация, част от документацията за възлагане обществената поръчка

Приложение № 2 – Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка

Приложение № 3 – Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Емил Илиев Бебенов

Гл. счетоводител:
/Елия Иванова/

Съгласувано:

1. Юрист:
/Румен Джантов/

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Атанас Кръстев Върбанов



Всичко! / Атанас Кръстев Върбанов

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

ОТ „МЕДИАТЕХ“ ЕООД

ЕИК/БУЛСТАТ: 114622006

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас обществената поръчка по чл.14, ал.4 от Закона за обществените поръчки, възлагана чрез публична покана - обществена поръчка с предмет: *„Изпълнение на дейности по публичност и визуализация по проект: „Предотвратяване на риска от наводнения от река Дунав при Никопол и Турну Мъгуреле – предпоставка за опазване на околната среда в трансграничния регион“, съфинансиран от ЕС по Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.*

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

Приемаме да изпълним поръчката в пълно съответствие с Техническите спецификации, Действащото законодателство в Република България и изискванията на Насоките на програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г., в частност с „Visual Identity Manual“.

Срок за изпълнение на отделните дейности по поръчката, считано от получаване на възлагателно писмо от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ (в работни дни):

Дейност	Работни дни
Подготовка, организация и провеждането на пресконференции	5
Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на промоционални листовки – двуезични (BG -RO)	3
Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на дипляни за предотвратяване на наводнения и система за ранно предупреждение	4
Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на брошури за промотиране на различни системи за предотвратяване на наводненията	13
Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на брошури за ерозия	13

на почвата и нейното въздействие върху околната среда	
Изработване и монтиране на постоянни информационни табели	4
Изработване и монтиране на временни информационни табели	4

Обосноваване на начина на изпълнение и срока за изпълнение на всяка от отделните дейности по поръчката:

Участникът представя описание (в графичен и текстови вид) на всяка отделна поддейност, в рамките на съответната дейност и в рамките на предложения срок за изпълнение дейността, считано от получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

Описанието следва да съдържа подробно описание на начините и методите за изпълнение на всяка една от дейностите, със съответните задачи към тях, на база на опита и компетентността на участника, като напр. Изготвяне на дизайн, предпечатна подготовка, изработване/печат, монтаж (където е приложимо) и др.

Описанието съдържа и съответния срок за изпълнение на описаната задача, в рамките на общия максимален срок за изпълнение на съответната дейност, съгласно Техническите спецификации. В описанието на участника не следва да се включва срокът за съгласуване на дизайна от страна на Възложителя, а единствено дейностите, изпълнявани от участника, в т.ч. корекции след коментари на Възложителя. Общият максимален срок за изпълнение на дейността включва и периодите за отстраняване на коментарите на Възложителя и участниците следва да имат предвид този факт при разработване на техническите си предложения.

В случай на участник – обединение – ясно посочване на приноса на всеки от членовете на обединението, както и на разпределението на задачите и връзката между тях, и начин на комуникация между отделните членове на обединението.

При наличие на подизпълнители – ясно посочване на дейностите, които ще бъдат изпълнявани от подизпълнителите.

Допълнителна информация. Участникът може да представя всяка допълнителна информация, по своя преценка, която може да бъде необходима за изясняване на неговите предимства и недостатъци при реализацията на проекта.

Приложение: Индикативен проект на дизайн, който да може да се приложи за всеки един от материалите, включени в Техническите спецификации за изпълнение на поръчката:

Дата: 26.11.2014 г.

Подпис и печат:.....
(Атанас Върбанов-управител)



ОБОСНОВКА НА ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„Изпълнение на дейности по публичност и визуализация по проект: „Предотвратяване на риска от наводнения от река Дунав при Никопол и Турну Мъгуреле – предпоставка за опазване на околната среда в трансграничния регион“, съфинансиран от ЕС по Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.“

Във връзка с участието си в горещираната обществена поръчка „Медиатех“ ЕООД гр. Плевен, ул. „Крали Марко“ № 11, вх. Г, ап. 8, представлявано от инж. Атанас Върбанов, заявава, че при изпълнение на обществената поръчка, освен условията на възложителя въведени с документацията за участие в обществената поръчка ще спазва и изискванията на проект: „Предотвратяване на риска от наводнения от река Дунав при Никопол и Турну Мъгуреле – предпоставка за опазване на околната среда в трансграничния регион“, съфинансиран от ЕС по Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.

„Медиатех“ ЕООД гр. Плевен, в качеството си на участник в обществената поръчка е запознат и в случай, че изпълнението на договора му бъде възложено ще съобрази главната и специфичните цели на проекта, така както са предвидени в документацията за участие, а именно:

Главна цел на проекта е подобряване на ефективната защита на околната среда и устойчиво развитие на природните ресурси в трансграничния регион Турну Мъгуреле – Никопол, както и осигуряване на по-добра среда за живот, работа и сътрудничество между хората.

Специфичните цели на проекта са:

1. Гарантиране на ефективна превенция на наводненията, причинени от река Дунав в района на Никопол и Турну Мъгуреле.

2. Установяване на ефективно сътрудничество между специализираните служби на двете общински власти за хармонизиране на дейностите, свързани с превенция на наводненията по река Дунав.

3. Укрепване на капацитета от мерки, свързани с превенция на природните рискове и опазване на околната среда.

4. Повишаване на информираността на хората относно бедствия и опазване на околната среда.

При изпълнение на обществената поръчка „Медиатех“ ЕООД гр. Плевен ще спазва изискванията на Насоките на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.“.

Информационните материали изготвени от „Медиатех“ ЕООД гр. Плевен ще бъдат в съответствие с горесцитираните Насоки и с „Visual Identity Manual“.

Доставките и свързаните с тях услуги ще бъдат изпълнени на територията на община Никопол, както и на територията на община Турну Мъгуреле.

Когато някои от видовете работи налагат извършването им на територията на изпълнителя или на друго място, което е съобразено с характера и спецификата на изпълнение на съответните дейности, „Медиатех“ ЕООД ще предприеме необходимите действия изискващи реализацията им.

С оглед изпълнението на обществената поръчка с предмет: *„Изпълнение на дейности по публичност и визуализация по проект: „Предотвратяване на риска от наводнения от река Дунав при Никопол и Турну Мъгуреле – предпоставка за опазване на околната среда в трансграничния регион“, съфинансиран от ЕС по Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.“*, „Медиатех“ ЕООД предлага следните срокове за изпълнение на отделните дейности, които са поставени в зависимост от получаване на възлагателно писмо от Възложителя и графика на проекта:

- **Организиране и провеждане на пресконференции** (3 бр.) – в началото, по време на изпълнение и в края на проекта за отразяване на предвидените дейности и резултатите от реализиране на проекта – 5 (пет) работни дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.
- **Издаване на информационни материали за проекта:**
- **Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на** 3000 броя промоционални листовки (двуезични – BG и RO, с Формат мин. А4, пълноцветен печат) и включване на задължителната за проекта информация в тях, 3 (три) работни дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.
- **Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на** 3000 броя дипляни за предотвратяване на наводнения и система за ранно предупреждение (с формат мин. А4, две гънки, пълноцветен печат) и включване на задължителната за проекта информация в тях, 4 (четири) работни дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.
- **Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на** 1500 броя брошури за промотиране на различни системи за предотвратяване на наводненията (формат мин. А5, обем мин. 52 стр. пълноцветен печат) и включване на задължителната за проекта информация в тях, 13 (тринадесет) работни дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.
- **Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на** 1500 броя брошури за ерозия на почвата и нейното въздействие върху околната среда (формат мин. А5, обем мин. 52, пълноцветен печат) и включване на задължителната за проекта информация в тях, 13 (тринадесет) работни дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

- **Изработване и монтиране** на постоянни информационни табели – 2 бр. – 4 (четири) работни дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.
- **Изработване и монтиране** на временни информационни табели – 2 бр. – 4 (четири) работни дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

При определяне на сроковете „Медиатех“ ЕООД, гр. Плевен е отчело обстоятелството, че в тях не се включва срокът за съгласуване на дизайна на материалите от страна на Възложителя и Съвместния технически Секретариат на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния-България 2007-2013г.“.

Резултатите, които участникът „Медиатех“ ЕООД, гр.Плевен ще постигне, в случай че бъде определен за изпълнител на обществената поръчка са:

- провеждане на три пресконференции – в началото, по време на изпълнение и в края на проекта за отразяване на предвидените дейности и резултатите от реализиране на проекта;
- Издаване на изброените по-долу информационни материали за проекта:
- **Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 3000 броя промоционални листовки** (двуезични – BG и RO, с Формат мин. А4) и включване на задължителната за проекта информация в тях;
- **Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 3000 броя дипляни** за предотвратяване на наводнения и система за ранно предупреждение (формат мин. А4, две гънки) и включване на задължителната за проекта информация в тях;
- **Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 1500 броя брошури** за промотиране на различни системи за предотвратяване на наводненията (с Формат мин. А5, обем мин. 52 стр.) и включване на задължителната за проекта информация в тях;
- **Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 1500 броя брошури** за ерозия на почвата и нейното въздействие върху околната среда (с Формат мин. А5, обем мин. 52 стр.) и включване на задължителната за проекта информация в тях;
- **Изработване, монтиране и демонтиране** на постоянни информационни табели – 2 бр, както и **изработване, монтиране и демонтиране** на временни информационни табели – 2 бр.;

За реализиране на обществената поръчка с предмет: *„Изпълнение на дейности по публичност и визуализация по проект: „Предотвратяване на риска от наводнения от река Дунав при Никопол и Турну Мъгуреле – предпоставка за опазване на околната среда в трансграничния регион“, съфинансиран от ЕС по Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.“*, „Медиатех“ ЕООД счита за необходимо ефективно сътрудничество и взаимодействие, между страните, които участват в проекта, оказване на необходимото съдействие на възложителя, както и изпълнение на задълженията и задачите съгласно времевия график и бюджета.

Описание на начина и сроковете за изпълнение на всяка от отделните дейности по поръчката

1.Подготовка, организиране и провеждане на пресконференции – в началото, по време на изпълнение и в края на проекта за отразяване на предвидените дейности и резултатите от реализиране на проекта.

Пресконференцията е основна форма за информиране на обществеността чрез осъществяването на лична среща и пряк диалог между организацията, респ. нейните представители, и медиите, респ. техните представители. Тя е PR техника, която допринася за осъществяване на ефективна и двупосочна комуникация с медиите и техните представители.

Дейностите по подготовка, организиране и провеждане на пресконференциите ще бъдат ръководени от експерт „Връзки с обществеността”.

Периоди на провеждане и цели на пресконференциите:

-провеждане на встъпителна пресконференция в началото на проекта, за оповестяване и популяризиране на проекта и финансовия принос на ЕС, Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.

-провеждане на пресконференция по време на изпълнението на проекта, за популяризиране на проекта и финансовия принос на ЕС, Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.

-провеждане на заключителна пресконференция в края на проекта, която да обобщи постигнатото в рамките на проекта.

Срокът за организиране и провеждане на първите две пресконференции е 5 работни дни след получаване на писмена заявка от страна на община Никопол.

По отношение на заключителната пресконференция, срокът за организирането ѝ отново **ще бъде 5 работни дни** след получаване на писмена заявка от страна на община Никопол, като провеждането ѝ ще бъде **не по-късно от 10 (десет) дни** преди приключването на срока на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Алгоритъмът на пресконференцията представлява системата от правила, които определят последователността на операциите и процедурите за решаване на главните задачи, свързани с информирането на медиите.

Описание на начините и методите за изпълнение на горепосочената дейност, на поддейностите включени в нея и задачите за реализацията им:

1. Организационна технология: набелязване на най-подходящите ден, час и място за провеждане на пресконференцията. Проучване за подходяща зала за провеждането на пресконференцията в гр. Никопол;

2. Фактическа проверка на място, относно това дали залата отговаря на изискванията за провеждането на пресконференцията по предварително зададените изисквания от община Никопол - минимум 45 места с възможност за монтиране на банер и екран за прожектиране от мултимедия; Вземане на решение относно необходимите нагледни средства.

3. Уговаряне на конкретна дата и час за провеждане на събитието. Паралелно с това мястото, датата и часът се съгласуват с Възложителя.

Срок за осъществяване на поддейности 1-3 – в рамките на 1 (един) работен ден.

4. Подготовка на текста и дизайна на поканите за събитието, изработване на банер – дейността се осъществява от експерт „Графичен дизайн“, съгласно насоките за публичност и визуализация на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.“ и с „Visual Identity Manual“.

5. Съгласуване на дизайна и текста на поканите с община Никопол.

6. След одобряване на дизайна и текста на поканите на Възложителя и Управляващия орган (ако е приложимо), те се изработват на хартиен и електронен носител, съответно на български и румънски език.

7. Контакт с медиите – определя се лицето, което ще отговаря за контактите с медиите. Експерт „Връзки с обществеността“ изпраща поканите по пощата и чрез и-мейли с уговорения ден и час на поканените да участват в пресконференцията/до съответните медии: 4 представители на 4 различни български медии /местни и/или регионални; 4 представители на 4 румънски медии /местни и/или регионални за отразяване на събитието и до всички гости, посочени в списъка на община Никопол. Уведомяването на поканените трябва да стане достатъчно време по-рано с помощта на телефонни обаждания, по факса или електронната поща. След изпращането на поканите се провеждат контролни телефонни разговори дали поканите са получени и дали е сигурно присъствието на медията. Ден-два преди събитието отново им се позвънява по телефона с цел напомняне. Предлагаме паралелно с уведомяването да се инсталира в уеб сайта на община Никопол обява за пресконференцията и подробности, свързани с дата, място, тема и пр.

Срок за осъществяване на поддейности 4-7 – в рамките на 1 (един) работен ден. Сроктът е определен предвид това, че „Медиатех“ ЕООД разполага със собствена печатна база

8. Изготвяне на програма и сценарий за пресконференцията, осигуряване на водещ - Експерт „Връзки с обществеността“ изготвя програмата и сценария, необходими за

правилното провеждане на пресконференцията и го съгласува с Възложителя. Експерт „Връзки с обществеността“ предприема необходимите мерки за осигуряване на подходящ професионален водещ за пресконференцията.

9. Експерт „Връзки с обществеността“ запознава с програмата и сценария, необходим за правилното провеждане на пресконференцията, водещия на пресконференцията, уточняват се детайлите.

10. Осигурява се кетъринга – кафе, чай, плодове, дребни сладки за не по-малко от 45 души.

Срок за осъществяване на поддейности 8-10 – 1 (един) работен ден.

11. Проксемика - техническа подготовка. В денят на пресконференцията, в залата за провеждането ѝ се монтира следното оборудване: 1 бр. мултимедиен проектор; 1 бр. лаптоп, осигуряващ работа с мултимедийния проектор; екран за проектиране; озвучителна техника и минимум два микрофона, позволяващи ясното възприемане на казаното; Осигурява се техническа поддръжка на апаратурата, както и възможност, представителите на медиите, обществеността и гостите да задават въпроси към презентаторите, осигурява се осветление, достъпността на материалите, разположение на столовете, мястото на масата с участниците и пр.

12. В залата да се провеждане на пресконференцията се монтира се предварително изработения банер;

13. Извършват се технически проби на оборудването, с цел осигуряване на безпрепятственото протичане на събитието, в случай че се установят технически неизправности, същите се отстарява;

14. Предварително осигуреният кетъринг се разполага на подходящо място залата, така че ползването му да не затруднява нормалното протичане на събитието;

15. Изработените информационни материали се предоставят на присъстващите на пресконференцията – папки за информационни материали, химикалки, визуализирани листи, бележник (пад), информационни брошури, обозначителни табели (баджове) за всеки участник в пресконференциите – за не по-малко от 45 участници. Информационните материали са изготвени в съответствие с Насоките на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г. и с „Visual Identity Manual“.

16. Монтират се индивидуални табели с имената на презентаторите – тип пирамидка, формат в сгънат вид A5 или 10 x 21 см, цветност 4+0 350 гр. двустранно хромов картон;

17. Ръководителят на екипа посреща гостите на пресконференцията, като изисква от присъстващите да се впишат в предварително изготвен присъствен списък на участниците в пресконференцията. Задължително се попълва входяща анкета и формуляр за обратна връзка, изработени предварително от Изпълнителя и съгласувани с Възложителя.

18. На всеки от присъстващите на пресконференцията се предоставя пластмасов (PVC материал) бадж с име му. Важно е представителите на медиите още в началото да бъдат предупредени с колко време разполагат;

19. В предварително обявения час, водещият на пресконференцията я открива и започва провеждането ѝ по сценарий. Той приветства присъстващите с добре дошли, представя официалните лица и прави своето обръщение към представителите на медиите – най-често това е експозе върху новината, целта и главното от съдържателна гледна точка. След това започва задаването на въпроси, като пресетикетът изисква журналистът да се представи с име, фамилия, медия и евентуално длъжност в медиата. След изчерпването на въпросите може да се направи кратко обобщение и да повтори най-важните неща от казаните до този момент. Пресконференцията се закрива от лицето, което я е открило. Предлагаме пресконференцията да бъде документирана чрез аудио- и видеотехника;

След пресконференцията:

Публикуване на информация – текстова, снимкова и видео- в страницата на община Никопол; Предлагаме след приключване на пресконференцията да изпратим чрез електронна поща пресматериалите до онези медии, които по една или друга причина не са успели да изпратят свой представител. Предлагаме да осъществим мониторинг или още проследяване на публикациите и отзивите във връзка с приключилата пресконференция, които да обобщим в доклад до Възложителя.

Срок за изпълнение на поддейности 11-19 – 1 (един) работен ден.

2. Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 3000 броя промоционални листовки (двуезични – BG и RO, формат A4) и включване на задължителната за проекта информация в тях;

„Медиатех“ ЕООД предлага листовките да бъдат направени формат A4+ (220/303 мм) и да бъдат отпечатани на хартия 170 гр/кв.м двустранен хром гланц, с пълноцветен офсетов печат 4+4 цвята по СМУК. В листовките „Медиатех“ ЕООД задължително ще публикува целите на проекта, така както са посочени в документацията за участие в обществената поръчка и в настоящото описание на техническо предложение, очакваните резултати и ползи, както и трансграничното въздействие;

Срокът за изготвяне, препечат, дизайн, печат и доставка на листовките е 3 (три) работни дни, след получаване на писмена заявка от община Никопол.

Предложеният срок за изработка е съобразен с наличната техника на „Медиатех“ ЕООД, гр.Плевен, офсетови печатарски машини - 2 бр. и обслужващите ги печатари, дигитални печатарски машини - 4 бр., чиито работен график може да се съобрази с необходимостта за бърза реагиране. Друго обстоятелство, което е съобразено при предложението на срок е използването от „Медиатех“ ЕООД, гр.Плевен, висококачествено, бързосъхнещо печатарско мастило.

Описание на начините и методите за изпълнение на дейността и на поддейностите включени в нея, съответно на задачите за реализацията ѝ:

1. Ръководителят на екипа приема от община Никопол задължителната по проекта информация за листовките и допълнителни материали по проекта, снимки, графики и др. и я предоставя на експерт „Графичен дизайн”.

2. След одобрени текстове с помощта на графично-издателски системи и програми експерт „Графичен дизайн” изготвя подходящ, концептуален дизайн, който има пряка визуална комуникация с дейностите по проекта.

3. Експерт „Графичен дизайн” съгласува с ръководителя на проекта визията на листовките, след което ги изпраща за одобрение от Възложителя в разпечатан вид, който показва действителните цветове.

Срок за осъществяване на поддейности 1-3 – в рамките на 1 (един) работен ден.

Възложителят разглежда и съгласува/одобрява дизайна на листовките.

4. Ръководител екип проверява наличността на необходимото количество хартия.

5. Експерт „Графичен дизайн” извършва електронен монтаж на файла за печат и изработва необходимия изходен файл, необходим за изработка на пластините за печат.

6. Експерт „Графичен дизайн” подава файла към студиото за изработка на пластините за печат. След извършване на предходното, експерта получава пластините и щателно ги проверява за евентуални некоректни растерни решетки. Пластините се транспортират до собствената печатница на фирмата.

7. Своевременно работникът е форматира хартията, подготвил е машината и се е запознал с цветните проби на изделиято - листовка.

Срок за изпълнение на поддейности 4-7 – 1 (един) работен ден.

8. След получаване на пластините печатарят извършва същинското отпечатване на листовките.

9. Ръководителят на екипа следи за правилното отпечатване на листовката, след нейното отпечатване оценява отпечатания тираж листовки и го приема.

10. Тридесет минути след печата листовката се обрязва до размер А4 , след което се пакетира, натоварва и транспортира до указан адрес и посочен час за доставка от община Никопол.

11. Ръководителят на екипа подготвя приемо-предавателен протокол и фактура за предаване на листовките, съгласно сключения договор.

Срок за реализация на поддейности 8-11 – 1 (един) работен ден.

3.Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 3000 броя дипляни за предотвратяване на наводнения и система за ранно предупреждение (формат А4, две гънки) и включване на задължителната за проекта информация в тях;

„Медиатех“ ЕООД предлага дипляните да се разделят на две партии от по 1500 бр., съответно на български и румънски език, предвид спецификата на проекта и неговата насоченост. С оглед предложението за изпълнение на конкретната дейност, следва да посочим, че същото е съобразено с Насоките на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г. и създадения спрямо тях Наръчник, които не допускат графичната възможност за едновременно двуезично издание.

Естеството на предложението ни ще осигури достатъчно по обем място, за по-големи изображения, графики и обяснителни бележки, които от своя страна ще допринесат за създаването на по-въздействащ и качествен дизайн.

„Медиатех“ ЕООД предлага дипляните да бъдат направени формат А4+ (220/303 мм), на хартия 170 гр/кв.м двустранен хром гланц, с пълноцветен офсетов печат 4+4 цвята по СМУК.

Срокът за изготвяне, препечат, дизайн, печат и доставка на дипляните е 4 (четири) работни дни, след получаване на писмена заявка от община Никопол.

Предложеният срок за изработка е съобразен с наличната техника на „Медиатех“ ЕООД, гр. Плевен, офсетови печатарски машини - 2 бр. и обслужващите ги печатари, дигитални печатарски машини - 4 бр., чиито работен график може да се съобрази с необходимостта за бързо реагиране. Друго обстоятелство, което е съобразено при предложението на срок е използването от „Медиатех“ ЕООД, гр. Плевен, висококачествено, бързосъхнещо печатарско мастило.

* В дипляните задължително ще публикуваме различни системи за предотвратяване на наводнения и системи за ранно предупреждение.

Описание на начините и методите за изпълнение на дейността и на поддейностите включени в нея, съответно на задачите за реализацията ѝ:

1. Ръководителят на екип получава от община Никопол задължителната по проекта информация за дипляните - различните системи за ранно предупреждение и за предотвратяване на наводнения и допълнителни материали по проекта, снимки, графики;

2. Ръководител екип предоставя информацията на експерт „Графичен дизайн”;

3. След одобрени текстове с помощта на графично-издателски системи и програми експерт „Графичен дизайн” изготвя подходящ и въздействащ дизайн, който има пряка визуална комуникация с дейностите по проекта.

4. Експерт „Графичен дизайн“ съгласува с ръководителя на проекта визията на дипляните, след което ги изпраща за одобрение от Възложителя в разпечатан вид, който показва действителните цветове.

Срок за осъществяване на поддейности 1-4 – 1 (един) работен ден.

5. Ръководител екип проверява наличността на необходимото количество хартия за отпечатване на дипляните.

6. Експерт „Графичен дизайн“ извършва електронен монтаж на файла за печат и изработва изходния файл, необходим за изработка на пластините за печат.

7. Експерт „Графичен дизайн“ подава файла към студиото за изработка на пластините за печат. След получаване пластините, същите се проверяват за евентуални некоректни растерни решетки. Пластините се транспортират до собствената печатница на фирмата.

Срок за изпълнение на поддейности 5-7 – в рамките на 1 (един) работен ден.

8. Работникът е форматирал хартията, подготвил е машината и се е запознал с цветните проби на изделието - дипляната.

9. След получаване на пластините в печатницата, печатарят извършва същинското отпечатване на дипляните.

10. Ръководителят на екипа следи за правилното отпечатване на дипляната, след нейното отпечатване оценява отпечатания тираж дипляни и ги приема.

Срок за изпълнение на поддейности 8-10 – в рамките на 1 (един) работен ден.

11. Дипляната се реже на гилотина до необходимия размер.

12. След оразмеряване се пристъпва към сгъване на дипляната. С цел въздействие предлагаме дипляната да се сгъне на три неравномерни полета.

Пакетира се, натоварва се и се транспортира до указан адрес и час от Възложителя.

13. Ръководителят на екипа подготвя приемо-предавателен протокол и фактура за предаване на дипляните, съгласно сключения договор.

Срок за изпълнение на поддейности 11-13 – в рамките на 1 (един) работен ден.

4. Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 1500 броя брошури за промотиране на различни системи за предотвратяване на наводнения (с Формат мин. А5, обем мин. 52 стр.) и включване на задължителната за проекта информация в тях;

„Медиатех“ ЕООД предлага брошурите да се разделят на две партии по 750 бр. съответно на български и румънски език, предвид спецификата на проекта и неговата насоченост. С оглед предложението за изпълнение на конкретната дейност, следва да посочим, че същото е съобразено с Насоките на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013 г. и създадения спрямо тях Наръчник, които не допускат графичната възможност за едновременно двуезично издание.

Естеството на предложението ни ще осигури достатъчно по обем място, за по-големи изображения, графики и обяснителни бележки, които от своя страна ще допринесат за създаването на по-въздействащ и качествен дизайн.

„Медиатех“ ЕООД предлага брошурите да бъдат направени формат А5+ (160x230 мм) с цел по-добро представяне на информацията и за по-добра хигиена на четенето. Тялото на брошурите ще бъде направено на хартия 130 гр/кв.м двустранен хром гланц с пълноцветен офсетов печат 4+4 цвята по СМУК - 52 стр. Корицата ще бъде отпечатана върху картон 350 гр/кв.м двустранен хром мат с пълноцветен офсетов печат 4+4 цвята по СМУК.

Срокът за изготвяне, препечат, дизайн, печат и доставка на брошурите е 13 (тринадесет) работни дни, след получаване на писмена заявка от община Никопол.

Предложеният срок за изработка е съобразен с наличната техника на „Медиатех“ ЕООД, гр.Плевен, офсетови печатарски машини - 2 бр. и обслужващите ги печатари, дигитални печатарски машини - 4 бр., чиито работен график може да се съобрази с необходимостта за бърза реагиране. Друго обстоятелство, което е съобразено при предложението на срок е използваното от „Медиатех“ ЕООД, гр.Плевен, висококачествено, бързосъхнещо печатарско мастило.

Описание на начините и методите за изпълнение на дейността и на поддейностите включени в нея, съответно на задачите за реализацията ѝ:

1. Ръководителят на екипа получава от Възложителя задължителната по проекта информация за брошурите за **различни системи за предотвратяване на наводнения**, както и допълнителни материали по проекта, снимки, графики и др.
2. Ръководител екип предоставя информацията на експерт „Графичен дизайнер”.

Срок за изпълнение на поддейности 1- 2 – 1 (един) работен ден.

3. След одобрени текстове с помощта на графично-издателски системи и програми експерт „Графичен дизайн“ изготвя подходящ и въздействащ дизайн, който най-добре представя различните системи за предотвратяване на наводнения.

4. Експерт „Графичен дизайн“ съгласува с Ръководителя на проекта визията на брошурите, след което ги изпраща за одобрение от община Никопол в разпечатан вид, който показва действителните цветове.

Срок за изпълнение на поддейности 3-4 – 4 (четири) работни дни.

5. Ръководителят на екипа поръчва необходимото количество хартия.

6. Експерт „Графичен дизайн“ извършва електронен монтаж на файла за печат и изработва необходимия изходен файл, необходим за изработка на пластините за печат.

7. Експерт „Графичен дизайн“ предоставя файла на студито за изработка на пластините за печат. След получаване на пластините, последните се проверяват за евентуални некоректни растерни решетки. Пластините се транспортират до собствената печатница на фирмата.

Срок за осъществяване на поддейности 5-7 – 1 (един) работен ден.

8. Своевременно работникът е форматира хартията, подготвил е машината и се е запознал с цветните проби на изделието - брошура.

9. След получаване на пластините печатарите извършват същинското отпечатване на брошурите.

10. Ръководителят на екипа следи за правилното отпечатване на колите и кориците на брошурите. След тяхното отпечатване той окачествява отпечатания тираж и ги приема.

Срок за осъществяване на поддейности 8-10 – 6 (шест) работни дни.

11. След отпечатване на съответните тиражи следва сглобяване на българските и румънските брошури в завършен вид. **За по-здраво закрепване предлагаме телово шиене с висококачествена книговезка тел.**

Ръководителят на екипа приема окончателно завършените брошури.

12. След окончателно одобрение от ръководителя на екипа брошурите се пакетират в пакети по 20 броя, натоварват се и се транспортират до указан от Възложителя адрес и в определения час.

13. Ръководителят на екипа подготвя приемо-предавателен протокол и фактура за предаване на брошурите, съгласно сключения договор.

Срок за осъществяване на поддейности 11- 13 – 1 (един) работен ден.

5. Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на 1500 броя брошури за ерозия на почвата и нейното въздействие върху околната среда (с Формат мин. А5, обем мин. 52 стр.) и включване на задължителната за проекта информация в тях;

„Медиатех“ ЕООД предлага брошурите да се разделят на две партии по 750 бр. съответно на български и румънски език, предвид спецификата на проекта и неговата насоченост. С оглед предложението за изпълнение на конкретната дейност, следва да посочим, че същото е съобразено с Насоките на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г. и създадения спрямо тях Наръчник, които не допускат графичната възможност за едновременно двуезично издание.

Естеството на предложението ни ще осигури достатъчно по обем място, за по-големи изображения, графики и обяснителни бележки, които от своя страна ще допринесат за създаването на по-въздействащ и качествен дизайн.

* В брошурите задължително ще публикуваме информация за ерозия на почвата и нейното въздействие върху околната среда

„Медиатех“ ЕООД предлага брошурите да бъдат направени формат А5+ (160x230 мм) с цел по-добро представяне на информацията и за по-добра хигиена на четенето. Тялото на брошурите ще бъде направено на хартия 130 гр/кв.м двустранен хром гланц с пълноцветен офсетов печат 4+4 цвята по СМУК - 52 стр. Корицата ще бъде отпечатана върху картон 350 гр/кв.м двустранен хром мат с пълноцветен офсетов печат 4+4 цвята по СМУК.

Срокът за изготвяне, препечат, дизайн, печат и доставка на брошурите е 13 (тринадесет) работни дни, след получаване на писмена заявка от община Никопол.

Предложеният срок за изработка е съобразен с наличната техника на „Медиатех“ ЕООД, гр.Плевен, офсетови печатарски машини - 2 бр. и обслужващите ги печатари, дигитални печатарски машини - 4 бр., чиито работен график може да се съобрази с необходимостта за бърза реагиране. Друго обстоятелство, което е съобразено при предложението на срок е използваното от „Медиатех“ ЕООД, гр.Плевен, висококачествено, бързосъхнещо печатарско мастило.

Описание на начините и методите за изпълнение на дейността и на поддейностите включени в нея, съответно на задачите за реализацията ѝ:

1. Ръководителят на екипа получава от община Никопол задължителната по проекта информация за брошурите за **различни системи за предотвратяване на наводнения**, както и допълнителни материали по проекта, снимки, графики и др.

2. Ръководителят на екипа предоставя информацията на експерт „Графичен дизайн”.

Срок за изпълнение на поддейности 1- 2 – 1 (един) работен ден.

3. След одобрени текстове с помощта на графично-издателски системи и програми експерт „Графичен дизайн” изготвя подходящ и въздействащ дизайн, който най-добре представя различните системи за предотвратяване на наводнения.

4. Експерт „Графичен дизайн“ съгласува с Ръководителя на проекта визията на брошурите, след което ги изпраща за одобрение от Възложителя в разпечатан вид, който показва действителните цветове.

Срок за изпълнение на поддейности 1- 2 – 4 (четири) работни дни.

5. Ръководител екип поръчва необходимото количество хартия.

6. Експерт „Графичен дизайн“ извършва електронен монтаж на файла за печат и изработва необходимия изходен файл, необходим за изработка на пластините за печат.

7. Експерт „Графичен дизайн“ предоставя файла на студио за изработка на пластините за печат. След получаване на пластините, последните се проверяват за евентуални некоректни растерни решетки. Пластините се транспортират до собствената печатница на фирмата.

Срок за осъществяване на поддейности 5-7 –1 (един) работен ден.

8. Своевременно работникът е форматира хартията, подготвил е машината и се е запознал с цветните проби на изделието - брошура.

9. След получаване на пластините печатарите извършват същинското отпечатване на брошурите.

10. Ръководителят на екипа следи за правилното отпечатване на колите и кориците на брошурите. След тяхното отпечатване той окачествява отпечатания тираж и ги приема.

Срок за осъществяване на поддейности 8-10 – 6 (шест) работни дни.

11. След отпечатване на съответните тиражи следва сглобяване на българските и румънските брошури в завършен вид. За по-здраво закрепване предлагаме телово шиене с висококачествена книговезка тел.

Ръководителят на екипа приема окончателно завършените брошури.

12. След окончателно одобрение от ръководителя на екипа брошурите се пакетират в пакети по 20 броя, натоварват се и се транспортират до указан адрес и час от Възложителя.

13. Ръководителят на екипа подготвя приемо-предавателен протокол и фактура за предаване на брошурите, съгласно сключения договор.

Срок за осъществяване на поддейности 11- 13 – 1 (един) работен ден.

6.Изработване, монтиране и демонтиране на постоянни информационни табели – 2 бр, както и **изработване, монтиране и демонтиране** на временни информационни табели – 2 бр.;

По отношение на постоянните информационни табели, предложението на „Медиатех“ ЕООД е следното:

Постоянните информационни табели ще се състоят от метална рамка, стабилно монтирана странично на два крака. Височината на краката ще бъде 350 см., от които 70 см ще бъдат вкопани и бетонирани. В долната част на краката ще има заварени метални "мустаци" за предотвратяване на евентуална кражба и по-голяма стабилност. Всички сглобки ще са неразглобяеми за предотвратяване на евентуални кражди на отделни елементи.

Повърхността на металната рамка 200/120 см ще бъде от поцинкована ламарина за по-голяма корозиоустойчивост, предвид влажния климат на района, където ще бъдат монтирани табелите. Конструкцията ще бъде грундирана, боядисана с висококачествена корозиоустойчива боя. Върху поцинкованата ламарина ще се апликира пълноцветна визия двустранно, която ще бъде съобразена с Насоките на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г., в частност с „Visual Identity Manual“, и ще бъде отпечатана на PVC фолио с дълготрайни, устойчиви на светлина цветове.

Срокът за изработване, монтиране и демонтиране на постоянни информационни табели е **4 (четири) работни дни, след получаване на писмена заявка от община Никопол.**

Описание на начините и методите за изпълнение на дейността, съответно на задачите за реализацията ѝ:

1. Ръководителят на екип получава от Възложителя задължителната по проекта информация за Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013 г.

2. Ръководителят на екипа предоставя информацията на експерт „Графичен дизайн“, който с помощта на графично-издателски системи и програми изготвя подходящ и въздействащ дизайн.

Срок за изпълнение на поддействи 1- 2 – 1 (един) работен ден.

Възложителят одобрява дизайна на табелите;

3. Изработка на ТАБЕЛА - конструкция

4. Отпечатване на визията и апликацията на табелите.

Срок за изпълнение на поддействи 3- 4 – 1 (един) работен ден.

5. Монтиране на табелите чрез бетониране.

Необходимо време за реализация на поддействие 5 - 1 (един) работен ден.

6. Демонтаж на табелите

Необходимо време за реализация на поддействие 5 - 1 (един) работен ден.

По отношение на временните информационни табели, предложението на „Медиатех“ ЕООД е следното:

Временните информационни табели ще се състоят от плътна олекотена пластмаса с размер 200/100 см и дебелина 8 мм. Върху пластмасата ще апликираме висококачествено PVC фолио с отпечатана върху него пълноцветна визия едностранно, която ще бъде съобразена с Насоките на Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013 г., в частност с „Visual Identity Manual“. Възнамеряваме да монтираме табелите на видно място в гр. Никопол, в близост до мястото, където се извършват съответните проектни дейности и където човекопотокът е значителен за по-добро разгласяване на проекта.

Срокът за изработване, монтиране и демонтиране на временните информационни табели е 4 (четири) работни дни, след получаване на писмена заявка от община Никопол.

Описание на начините и методите за изпълнение на дейността, съответно на задачите за реализацията ѝ:

1. Ръководителят на екипа получава от Възложителя задължителната по проекта информация за Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.;

2. Ръководителят на екипа предоставя информацията на експерт „Графичен дизайн“, който с помощта на графично-издателски системи и програми изготвя подходящ и въздействащ дизайн.

3. Ръководителят на екипа преглежда и одобрява визията и я предоставя за одобрение и съгласуване с община Никопол.

Срок за изпълнение на поддейност 1-3 – в рамките на един работен ден.

Възложителят одобрява дизайна на табелите.

4. Форматиране на Табела - плоскост

5. Отпечатване на визията и апликацията на табелите.

Срок за изпълнение на поддейности 4-5 – 1 (един) работен ден.

6. Монтиране на табелите чрез бетониране.

Неоходимо време за реализация на поддейност 6 – 1 (един) работен ден.

7. Демонтаж на табелите

Неоходимо време за реализация на поддейност 7 – един работен ден.

25.11.14 г.

Атанас Върбанов.....



ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният Атанас Кръстев Върбанов

ЛК № 643632913, изд. На 20.01.2012 г. от МВР Плевен

в качеството си на Управител

на участник: „МЕДИАТЕХ“ ЕООД

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

Декларирам, че в офертата ~~се съдържа~~ не се съдържа (ненужното се зачертава)
конфиденциална информация³.

Конфиденциалната информация е следната:

1.(кратко описание на информацията), намираща се на стр.....-
.....
2.(кратко описание на информацията), намираща се на стр.....-
.....



ДЕКЛАРАТОР:
(Атанас Върбанов-управител)

Дата: 26.11.2014 г.

³ Декларацията се попълва от представляващия участника и се прилага към Плик № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката“

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Изпълнение на дейности по публичност и визуализация по проект: „Предотвратяване на риска от наводнения от река Дунав при Никопол и Турну Мъгуреле – предпоставка за опазване на околната среда в трансграничния регион“, съфинансиран от ЕС по Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.“

ОТ УЧАСТНИК:

„МЕДИАТЕХ“ ЕООД

АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ:	
Седалище и адрес на управление:	България, 5800, гр. Плевен,
• Страна, код, град, община	ул. "Крали Марко" 11, вх. Г, ап. 8
• Квартал, бул./ ул., №,	0878 210200
• Телефон, факс,	mediateh@abv.bg
• E-mail адрес:	
Единен идентификационен код (ЕИК)	114622006
Ид. № по ЗДДС	BG114622006
Банкови сметки	Банка ПИРЕОС БЪЛГАРИЯ АД
Обслужваща банка	гр. Плевен, ул. "Райко Жинзифов" № 1
• Град, клон, офис	Атанас Кръстев Върбанов
• Титуляр на сметката	IBAN: BG 49 PIRB 8077 1601 5228 73,
• Банкова сметка (IBAN)	BIC: PIRBBSGF
• Банков код (BIC)	
Данни за подателя /законния представител/ пълномощника:	Атанас Кръстев Върбанов
• Трите имена	ЛК № 643632913, изд. На 20.01.2012 г. от
• Л.к. №, дата, изд. От, ЕГН	МВР Плевен, ЕГН 7011104020
• Длъжност	Управител
• Телефон / факс / e-mail адрес:	моб. 0878 210 200

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка по чл.14, ал.4 от Закона за обществените поръчки, възлагана чрез публична покана – обществена поръчка с предмет: **„Изпълнение на дейности по публичност и визуализация по проект: „Предотвратяване на риска от наводнения от река Дунав при Никопол и Турну Мъгуреле – предпоставка за опазване на околната среда в трансграничния регион“, съфинансиран от ЕС по Програмата за Трансгранично Сътрудничество Румъния – България 2007-2013г.“**

За изпълнение на обществената поръчка предлагаме следната обща цена:

36 743.16 (тридесет и шест хиляди седемстотин четирдесет и три лева и шестнадесет стотинки) лв. без вкл. ДДС

или

44 091.79 (четирдесе и четири хиляди деветдесет и един лева седемдесет и девет стотинки) лв. с вкл. ДДС

Максималната стойност на поръчката не може да надхвърля **37 469.87** (тридесет и седем хиляди четиристотин шестдесет и девет лева осемдесет и седем стотинки), без вкл. ДДС или **44 963.84** (четирдесет и четири хиляди деветстотин шестдесет и три лева осемдесет и четири стотинки), с включен ДДС. Освен това участниците следва да се съобразят с посочените количества и максимални единични и общи цени.

Предлаганата цена е сформирана както следва:

Разходи за осигуряване на публичност и визуализация	Единица мярка	Брой единици	Предлагана единична цена без ДДС	Предлагана обща сума без ДДС	Максимална на единична цена в лева без ДДС	Максимална на обща сума без ДДС
1	2	3	4	5	6	7
1. Подготовка, организация и провеждането на пресконференции	брой	3	1916,68	5750,04	1955.80	5867.40
2. Изготвяне,	тираж	3000.00	1,50	4500,00	1.53	4596.13

предпечат, дизайн, печат и доставка на промоционал ни листовки- двуезични (BG -RO)						
3. Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на дипляни за предотвратяв ане на наводнения и система за ранно предупрежден ие	тираж	3000.00	1,50	4500,00	1.53	4596.13
4. Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на брошури за промотиране на различни системи за предотвратяв ане на наводненията	тираж	1500.00	6,00	9000,00	6.11	9167.81
5. Изготвяне, предпечат, дизайн, печат и доставка на брошури за ерозия на почвата и нейното въздействие върху околната среда	тираж	1500.00	6,00	9000,00	6.11	9167.81
6. Изработване и монтиране на постоянни информацион ни табели	брой	2	998.28	1996.56	1018.65	2037.29
7. Изработване и монтиране	брой	2	998.28	1996.56	1018.65	2037.29

на временни информацион ни табели						
Обща стойност без ДДС				36 743 .16 лева		37 469.87 лева

Оферти на участниците, които надхвърлят обявения финансов ресурс за тази поръчка или които надхвърлят посочена максимална единична цена или максимална обща сума ще бъдат отстранени като неотговарящи на предварително обявените от възложителя условия.

Декларирам, че предложените цени са определени при пълно съответствие с условията от документацията по обществената поръчка и включват всички разходи по изпълнение на всички работи, дейности, услуги, и др., нужни за качествено изпълнение на предмета на обществената поръчка, включително командировки, възнаграждения за експертите, квартирни, осигуряване на офис и др., свързани с изпълнението на поръчката, както и такси, печалби, застраховки и всички други присъщи разходи за осъществяване на дейността.

До подготвянето на договора за възлагане на обществената поръчка, това ценово предложение заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за сключване на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Приемаме предложената от Вас схема на плащанията по настоящата поръчка.

Настоящото ценово предложение е валидно за период от **60 (шестдесет) календарни дни** от датата, определена за краен срок за получаване на оферти, съгласно публичната покана за възлагане на обществената поръчка.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Дата 26/11 / 2014 г.

Име и фамилия Атанас Върбанов

Подпис на упълномощеното лице

Длъжност Управител

Наименование на участника „МЕДИАТЕХ” ЕООД



Handwritten signature of Atanas Vrbankov

Handwritten signature