**ДО**

**СДРУЖЕНИЕ „НАУЧЕН ИНСТИТУТ**

**ЗА ЧИСТИ ТЕХНОЛОГИИ”**

**гр. София, ул. Шипка бл.41 А, ет.1, ап.13**

**О Ф Е Р Т А**

**От:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование на кандидата)

за участие в избор на изпълнител по реда на ЗУСЕСИФ от 22.12.2015 г. и Постановление № 160 на Министерския съвет от 2016 г.

с адрес: гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕИК /Булстат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представлявано от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в качеството му на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ ГОСПОДИНЕ,**

Във връзка с публична покана № .............от дата............., Ви представяме нашата оферта за участие в избор на изпълнител с предмет: **„Изпълнение на дейности по публичност и визуализация на Проект „Център за Компетентност ХИТМОБИЛ - Технологии и системи за генериране, съхранение и потребление на чиста енергия“, АДБФП № BG05M20P001-1.002-0014, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие”**,

Декларираме, че сме разгледали документацията за участие и сме запознати с указанията и условията за участие в горепосочената процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Запознати сме и приемаме условията на проекта на договора.

Заявяваме, че при изпълнение на обекта на процедурата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подизпълнители. ще ползваме/няма да ползваме

1. **Техническо предложение:**

Предлагаме да изпълним предмета на поръчката съгласно изискванията на възложителя както следва:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Пълно описание на предмета на поръчката от страна на възложителя | КоличествоБр. | Пълно описание на предмета на поръчката от страна на кандидата | КоличествоБр. |
| 1. | Изготвяне и публикуване на информация за проекта и източника на финансиране на интернет страницата на кандидата/партньорите и/или на интернет страницата на проекта:* Изпълнителят трябва да изработи и предаде информационни карета в готов вид, със съответното текстово съдържание и дизайн след получаване на основни данни за проекта от страна на Възложителя.
 | 24 бр. |  |  |
| 2. | Поставяне на видими за обществеността места временни билборди с големи размери (4 х 3 м.):* Размер: 4 х 3 м.;
* Цветност: 4+0;
* Материал на платното: промазан винил.

Дейностите по позицията включват дизайн, изработка, доставка и монтаж на билборд за популяризиране на проекта. | 4 бр. |  |  |
| 3. | Изработване и поставяне на постоянна обяснителна табела с размер 50 х 70 см. на видимо за обществеността място:* Размер: 50 х 70 см.;
* Цветност: 4+0;
* Материал: PVC, с дебелина мин. 5 мм.

Дейностите по позицията включват дизайн, изработка и доставка на постоянни обяснителни табели за популяризиране на проекта. | 10 бр. |  |  |
| 4. | Отпечатване на информационни стикери, оповестяващи полученото финансиране:* Размер: до 10 х 15 см.\*
* Цветност: 4+0;
* Материал: PVC фолио, мат, самозалепваща основа.

\*Конкретните размери на стикерите ще бъдат определяни и заявявани от Възложителя спрямо размера на доставените по проекта активи. Дейностите по позицията включват дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на информационни стикери за популяризиране на проекта. | 500 бр. |  |  |
| 5. | Организиране на публични събития – пресконференции и/или информационни дни за представяне на проекта:* Пресконференции (встъпителна, междинна, заключителна) – 3 бр.;
* Информационни дни – 3 бр.

Пресконференциите и информационните дни ще бъдат провеждани в зала, осигурена от Възложителя. Организацията на събитията включва изготвяне на покана, програма, присъствен списък за участниците в публичните събития, както и оказване на техническо съдействие при регистрацията на участниците, заснемане с фотоапарат по време на събитията и осигуряване на кетъринг – минерална вода, кафе/чай, за не по-малко от 20 участника. | 6 бр. |  |  |
| 6. | Организиране на официална церемония „Първа копка“: * Изготвяне на програма на събитието;
* Съставяне на списък с присъстващите лица, който следва да се одобри от Възложителя/ Ръководителя на проекта;
* Изготвяне и изпращане на покани до всички лица, включени в утвърдения списък;
* Изготвяне на присъствен списък за участниците;
* Модериране на събитието;
* Кетъринг за мин. 40 човека. Кетърингът следва да включва: кафе, чай, минерална вода, безалкохолно, дребни сладки и соленки.
* Фото заснемане;
* Анонсиране провеждането на церемонията чрез разпространение на прессъобщение до медиите;
* След приключването на церемонията – изготвяне и разпространение на прессъобщение, в което резюмирано да се представи информация за проекта;
* Предоставяне на хартиен и електронен носител на доказателства за проведените събития (програма, покана, присъствен списък, снимки, и др.).
 | 1 бр. |  |  |
| 7. | Организиране на церемония за откриване на обекта :* Изготвяне на програма на събитието;
* Съставяне на списък с присъстващите, който следва да се одобри от Възложителя/ Ръководителя на проекта;
* Изготвяне и изпращане на покани до всички лица, включени в утвърдения списък;
* Изготвяне на присъствен списък за участниците;
* Модериране на събитието;
* Кетъринг за мин. 40 човека. Кетърингът следва да включва: кафе, чай, минерална вода, безалкохолно, дребни сладки и соленки.
* Фото заснемане;
* Анонсиране провеждането на церемонията чрез разпространение на прессъобщение до медиите;
* След приключването на церемонията – изготвяне и разпространение на прессъобщение, в което резюмирано да се представи информация за проекта;
* Предоставяне на хартиен и електронен носител на доказателства за проведените събития (програма, покана, присъствен списък, снимки, и др.).
 | 1 бр. |  |  |
| 8. | Изработване на информационен банер:* Размер: 80 х 200 см, вертикален (със сгъваема стойка и чанта);
* Цветност: 4+0;
* Материал на корпуса на стойката: алуминий;
* Материал на платното: винил.

Дейностите по позицията включват дизайн, изработка и доставка на банери за популяризиране на проекта. | 10 бр. |  |  |
| 9. | Извършване на платени публикации в медии:* Изпълнителят следва да организира и осигури публикуването на 20 броя публикации във връзка с изпълнението на проекта в електронни и/или местни/ регионални/национални печатни издания.
* Текстът на публикациите се изготвя от Изпълнителя и се предоставя за публикуване след съгласуване с Възложителя.
* Предвидено е публикациите да се извършват периодично (на всеки 2-3 месеца).
 | 20 бр. |  |  |
| 10. | Изработване на брошури/ дипляни с информация за проекта:* Формат: сгънат формат 148/210 мм.;
* Цветност: 4+4;
* Обем: 4 стр.;
* Материал: Хартия - мин. 150 г/м2, 100% рециклирана промазана (хромова);
* 1 сгъвка.

Дейностите по позицията включват дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на брошури/ дипляни за популяризиране на проекта. | 5 000 бр |  |  |
| 11. | Изработване на папки с информация за проекта:* Формат: А4;
* Цветност: 4+0;
* Материал: Картон 300 г/м2, 100% рециклиран промазан (хромов);
* Щанца - 2 бига, обемен джоб и място за визитка.

Дейностите по позицията включват дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на папки за популяризиране на проекта. | 1 000 бр. |  |  |
| 12. | Изработване на бележник със спирала с информация за проекта:* Формат: А5;
* Обем: 200 стр.;
* Тяло: хартия 80 г/м2, 100% рециклирана офсетова; цветност 1+1.
* Корица: картон 300 г/м2, 100% рециклиран промазан (хромов); цветност: 4+0.
* Скрепване: метална спирала по дългата страна.

Дейностите по позицията включват, дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на бележници за популяризиране на проекта. | 1 000 бр. |  |  |
| 13. | Изработване на конферентни чанти с информация за проекта:* Чанта за документи (с дръжка);
* Материал: Полиестер 600D. Едноцветна/ Двуцветна;
* Размер: мин. 36 x 26 x 3 см.;
* С едно отделение и преден джоб – затваряне с цип;
* Цветност на печата: 1+0.

Дейностите по позицията включват, дизайн, изработка и доставка на конферентни чанти за популяризиране на проекта. | 500 бр. |  |  |

**2. Ценово предложение:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Пълно описание на предмета на поръчката от страна на кандидата  | КоличествоБр. | Единична цена в лева без ДДС | Общо цена в лева без ДДС |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Обща стойност** |  |

При така предложените от нас условия, в нашата ценова оферта сме включили всички разходи, свързани с качественото изпълнение на предмета на процедурата в описания вид и обхват.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено предмета на процедурата в пълно съответствие с гореописаната оферта.

За изпълнение предмета на процедурата в съответствие с условията на настоящата процедура, общата цена на нашата оферта възлиза на:

**Цифром:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лв. без ДДС, или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лв. с ДДС.**

**Словом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

При несъответствие между предложените единична и обща цена, валидна ще бъде общата цена на офертата. В случай, че бъде открито такова несъответствие, ще бъдем задължени да приведем единичната цена в съответствие с общата цена на офертата.

При несъответствие между сумата, написана с цифри и тази, написана с думи, важи сумата, написана с думи.

1. **Срок на изпълнение**: от датата на подписване на договора за изпълнение до приключване на АДБФП № BG05M20P001-1.002-0014, но не по-късно от 21.12.2023 г.
2. **Валидност на офертата**: 120 дни, считано от крайния срок за получаване на оферти.
3. **Начин на плащане**: Плащанията ще бъдат извършени след всяка изпълнена заявка по следния начин: в срок до 30 (тридесет) календарни дни, след подписване на двустранен приемо-предавателен протокол и издаване на фактура.
4. **Други изисквания и условия**: *(посочват се други изисквания и условия които са изисквани от възложителя) НЕПРИЛОЖИМО*
5. **Приложения към офертата:**
	1. Декларация с посочване на ЕИК/ Удостоверение за актуално състояние, а когато е физическо лице – документ за самоличност;
	2. Декларация по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ПМС № 160/01.07.2016 г.;
	3. Доказателства за технически възможности и/или квалификация:

7.3.1 Списък на лицата, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на възлаганите дейности;

7.3.2 Списъкът по т.7.3.1 следва да е придружен от Автобиографии за всеки участник от екипа;

7.3.3 Декларация за ангажираност на лицата, включени в Списъка по т.7.3.1.

* 1. Декларация за подизпълнителите, които ще участват в изпълнението на предмета на процедурата и дела на тяхното участие (*ако кандидатът е декларирал, че ще ползва подизпълнители)*;
	2. Документи по т. 7.1, 7.2 и 7.3 за всеки от подизпълнителите в съответствие с Постановление № 160 на Министерския съвет от 2016 г. *(когато се предвижда участието на подизпълнители)*;
	3. Цветни разпечатки и мостри на информационни печатни и рекламни материали по опис.

**ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. ПОДПИС и ПЕЧАТ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (име и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (длъжност на представляващия кандидата)