

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

на обществена поръчка по реда на Глава осма „а“ от ЗОП с предмет „Изработване на печатни материали за нуждите на Върховния касационен съд, подвързване на печатни издания и съдебни актове“

### 1. Спецификация

Изготвяне, отпечатване и доставка на печатни материали за нуждите на Върховния касационен съд, подвързване на Държавен вестник, Бюлетин на ВКС и съдебни актове.

Изготвянето на печатни материали включва отпечатване на папки за образуване на дела (корици), книги за съдебно-деловодна дейност, бланки на обикновена и на химизирана хартия, пликове за експедиране на дела, лепящи етикети.

Всички материали следва да бъдат изработени съгласно описаните по-долу изисквания и количество.

Печатните материали ще се изработват с материали и средства на Изпълнителя. Същият носи отговорност за качеството на доставените материали, съответно за недостатъци вследствие влагането на неподходящи или некачествени материали.

Доставките ще бъдат извършвани след предварителна писмена заявка от Възложителя, в която е посочено количеството и вида на исканите материали и е приложена мостра-образец. Преди изработването на съответните материали мострата-образец следва да бъде утвърдена от Възложителя и от Изпълнителя.

#### 1.1. Печатни материали, изработени по поръчка за нуждите на ВКС

№	Вид	Брой
<b>I. КОРИЦИ ЗА ДЕЛА</b>		
1	3-то гражданско отделение, с надпис „гражданско дело“	2000
2	4-то гражданско отделение, с надпис „гражданско дело“	2000
3	1-во гражданско отделение, с надпис „гражданско дело – частно производство“	1500
4	2-ро гражданско отделение, с надпис „гражданско дело – частно производство“	1000
5	3-то гражданско отделение, с надпис „гражданско дело – частно производство“	1800
6	4-то гражданско отделение, с надпис „гражданско дело – частно производство“	1500
7	1-во търговско отделение, с надпис „търговска колегия, търговско дело“	2000
8	2-ро търговско отделение, с надпис „търговска колегия, търговско дело“	1500
9	1-во търговско отделение, с надпис „търговска колегия, търговско дело – частно производство“	1800
10	2-ро търговско отделение, с надпис „търговска колегия, търговско дело – частно производство“	1800
<b>II. ПАПКИ</b>		
1	Луксозни папки с цветно лого на ВКС - релефен картон	2000
<b>III. СРОЧНИ КНИГИ ПО ОБРАЗЕЦ</b>		
<b>Търговска колегия</b>		
1	С надпис „Закрито заседание“	10
2	С надпис „Закрито заседание“ по чл. 288 от ГПК	10
<b>Регистратура</b>		
3	С надпис „Входящ регистър молби“	5
<b>IV. БЛАНКИ СЪС СПЕЦИАЛНО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ</b>		
1	Съпроводителни писма на двупластова химизирана хартия, формат А5, кочан	100
2	Лепящи етикети с рязан гръб и с надпис по образец, 8.5/6см	8000
3	Бланка нареждане до касиера на съда, формат А4, на офсетова хартия	150
4	Бланка размер А4, обикновена хартия, с лого в три цвята на български език	10000
5	Контролен лист №2 за извършване на разход, двупластова химизирана хартия, кочан	5
6	Фактури, трипластова химизирана хартия, кочан	5
7	Бланка размер А5, искане за изписване на канцеларски материали, двупластова химизирана хартия, кочан	60
8	Бланка по образец във вид на кочани, двупластова химизирана хартия, купони за храна за БУКС с.Лозенец	100

9	Картони – контролни листа за наказателните дела, от картон, бели, формат А4, с показалец по образец	2700
<b>V. САМОЗАЛЕПВАЩИ ПЛИКОВЕ</b>		
1	Обемни, със странично разширение и дъно, размер 320/440/50 мм и надпис	1000
<b>VI. НАБОР ОТ ДОКУМЕНТИ ЗА СЕКРЕТНО ДЕЛОВОДСТВО</b>		
1	Регистър за материали с ниво на класификация Приложение № 2 към чл. 68, ал. 1 от ППЗЗКИ – 100 листа, кожен	6
2	Регистър за отчет на експедиционни писма, съгласно чл. 71, т. 2 от ППЗЗКИ х 100 листа, кожени	2
3	Тетрадка за отразяване движението на материалите, съгласно Приложение № 4, чл. 70, т. 4 от ППЗЗКИ	2
4	Марки поща по образец	2 000
5	Опис на кореспонденция, съгласно Приложение № 7 към чл. 70, т. 7 от ППЗЗКИ	5

#### **Забележки:**

##### **• I Корици за дела**

Кориците за дела следва да бъдат изработени от многослоен матов (не гланциран) картон, без отблясъци, с обем и твърдост, отговарящи на изискванията за висококачествен офсетов печат.

Всеки вид папка (корица за дела) следва да бъде оцветена в желан от Възложителя цвят с различен надпис. В средата папката (корицата за дела) е с четири бига и щанцована. Също така в средата на папката следва да бъдат поставени 2бр. метални машинки с размер 14.8см с пластмасови пера с дължина 18см. На задната корица да има пришита трета машинка с размер 15.8см с пластмасово перо 24см, като тя ще прихваща картонче. В разгърнат вид папката (корицата за дела) трябва да бъде с размер 48,5/33см. Откъм вътрешната страна, в средата на папката (корицата за дела) трябва да бъде поставено картонче с размери 12/8см.

Кориците за дела с надпис „гражданско дело“ следва да са в тъмнозелен цвят, тези с надпис „гражданско дело – частно производство“ – в син цвят, с надпис „търговска колегия, търговско дело“ – в бял цвят; с надпис „търговска колегия, търговско дело – частно производство“ – в светлосин цвят. При отпечатването на надписите следва да бъдат използвани висококачествени мастила, отличаващи се с добра покривност и безвредност, с оглед избягването на алергии или други взаимодействия при служителите.

##### **• II Луксозни папки**

Луксозните папки с цветно лого на ВКС следва да бъдат изработени от релефни луксозни матови картони, в цвят екрю и светло сиво, отличаващи се с високо качество и наситеност на цветовете. Картоните следва да са съобразени с целите, за които ще се използват, като дават възможност за поставянето на изразително лого на ВКС. В разгърнат вид папката трябва да бъде с размер 45/32см.

##### **• III Срочни книги по образец**

Начин на подвързване – чрез пришиване и лепене. Срочни книги с надпис „Търговска колегия“ – картон в бял цвят. Всяка срочна книга да съдържа 160 листа. Надпис на корицата на срочната книга и надпис на първия лист в книгата. Всяка страница на книгата е разграфена. Надписът на корицата на всяка книга да бъде нанесен с черно мастило. Надписите на лицевата страна на книгата и съдържанието за печат върху листата по мостра. Хартия на листата – офсетова, с висока степен на белота. Корица на книгата – картон с дебелина 1 мм, с подсилен гръб. Облекло на корицата – имитлин. Печат на текста – в черен цвят.

##### **• IV Бланки със специално предназначение**

В един кочан следва да се съдържат по 50 броя от документ, при двупластова химизирана хартия, 33 броя при трипластова химизирана хартия или общо в кочан 100 листа. Кочаните следва да бъдат изработени с облекло от картон и при необходимост да имат перфорация.

Химизираната хартия, от която ще бъдат изработени бланките, следва да се отличава със следните качества - равномерност на химизирания слой, устойчивост на изтриване, висока чувствителност при копиране.

Бланките на офсетова хартия следва да бъдат изработени от офсет с дебелина 80гр./м<sup>2</sup>, формат А4, на 100% целулозна основа, отличаваща се с висока белота и гладкост. Следва да бъдат използвани висококачествени мастила с добра покриваемост и устойчивост на изтриване.

- **V Обемни пликове**

Обемни пликове за ръчна обработка, със затваряне по тясната страна, тип джобове, със странично разширение и дъно. Размерът на пликите е 320/440/50 мм, изработени от крафт хартия с дебелина 120гр./м<sup>2</sup>, със самозалепваща широка силиконова лента и надпис.

### **1.2. Отпечатване на стенен работен календар –250 бр.**

Изготвяне и отпечатване на трисекционен стенен работен календар със следните характеристики:

формат на календара – 320 x 700 мм;

формат на главата – 320 x 210 мм (площ за печат);

тяло – 3 секции по 12 листа на български и английски език, двуцветно, с отбелязани национални и други празници.

хартия – офсет с дебелина 80гр./м<sup>2</sup>;

подложка – висококачествен картон с дебелина 350-400гр./м<sup>2</sup>, тонирана според изискванията на Възложителя;

печат – 4 или 5+0 цвята.

Цветът на календара и снимката ще бъдат допълнително избрани от Възложителя. Печатът на книжното тяло и подложката да бъде висококачествен пълноцветен офсетов. Да се използват висококачествени мастила с добра покриваемост и устойчивост на изтриване. Календарите да имат прозорче за отбелязване на датата.

### **1.3. Изработка на календар-бележници с лого на ВКС –250 бр.**

Отпечатване на календар-бележници със следните характеристики:

формат А5 – 14,5 x 20,5 см;

тяло – 320 стр., на български език, с дата;

корица – кожена, с отпечатана година и лого на Възложителя;

хартия – бял офсет с дебелина 60гр./м<sup>2</sup>, на 100% целулозна основа;

текстилна лента за отбелязване;

перфорация в долния външен ъгъл.

Конкретният вид на календар-бележника и цветът на корицата ще бъдат допълнително избрани от Възложителя. Тялото на календар-бележника да е концеве шито. Да се използват висококачествени мастила с добра покриваемост и устойчивост на изтриване.

### **1.4. Подвързване на печатни издания и съдебни актове**

#### **1.4.1. Подвързване на Държавен вестник, Бюлетин на ВКС и други документи на библиотеката**

- Подвързване на Държавен вестник в томове, чрез пришиване и лепене – **58 тома**.

Вестникът се подвързва в томове по пет – шест последователно подредени броя. Корицата е твърда, каширана, от картон с дебелина 1мм – 1,2 мм в черен цвят. Надписът „ДЪРЖАВЕН ВЕСТНИК .....г. брой ...-...“ се поставя странично на тома (така че да се вижда, когато томове са подредени вертикално) и е поставен директно върху подвързията, с печат в цвят, избран от Възложителя. Начин на подвързване – чрез пришиване и лепене.

Подвързването да е направено от дълготрайни материали с високо качество, с идеален прав ъгъл и изпънати корици. Кориците да са залепени така, че да са удобни – с много широка разкриваемост, удобни за работа и без опасност от разпадане на книжното тяло, да позволява правене на ксерокопие, без да се скриват вътрешните букви. Гърбът да е подсилен.

- Подвързване чрез пришиване и лепене на Бюлетин на ВКС – **4 тома**.

Бюлетинът се подвързва в томове така, че да не се допуска разделянето на документи. На всеки том се изработва челен надпис с желан от заявителя текст. Подвързването следва да е от дебел картон с черен цвят. Желателно е подвързването да е направено така, че да позволява правене на ксерокопие, без да се скриват вътрешните букви.

#### **1.4.2. Подвързване на съдебни актове на ВКС**

Подвързване на съдебни актове в томове, чрез пришиване и лепене – **430 тома**.

Възходящ ред на подреждане на акта за всяко отделение, начин на подвързване – чрез пришиване и лепене, с приблизителен брой листа в един том 200 – 220 листа, без допускане на разделяне на един съдебен акт в отделни томове.

Подвързването в томове ще се осъществява поетапно. Предоставянето на актовете ще бъде съобразено с това изискване и последователно след връщане на преди това предадени решения.

Подвързването следва да бъде с дебел картон и странично надписване (така, че надписът да се вижда, когато томовете са подредени вертикално) на съдържанието на тома – например „Решения на II наказателно отделение от № 1 до № 50“. Надписът да е поставен директно върху подвързията, с печат в цвят, избран от Възложителя

Томовете, съдържащи наказателни решения или определения следва да бъдат с картон в червен цвят. Решенията и определенията на Гражданска колегия – с картон в зелен цвят, а на Търговска колегия – с картон в бял цвят.

#### **2. Изисквания към изпълнението:**

2.1. Участниците да разполагат с транспортни средства за доставка на печатните материали до Върховния касационен съд;

2.2. Доставката ще се извършва на място в склада на Върховния касационен съд на адрес гр. София, бул. „Витоша“ № 2, Съдебна палата;

2.3. Доставката се извършва след предварително подадена заявка от страна на Възложителя;

2.4. В случай на количествени несъответствия или други видими дефекти, констатирани с двустранно подписан протокол, изпълнителят следва да извърши замяна в рамките на 3 (три) работни дни.

2.5. Изработените материали следва да отговарят на техническите спецификации на Възложителя. При отпечатването на надписите следва да бъдат използвани висококачествени мастила, отличаващи се с добра покривност и безвредност, с оглед избягването на алергии или други взаимодействия при служителите.

**3. Срок за изпълнение – една година**, считано от датата на сключване на договора или предсрочно при изчерпване на количествата.

Участникът следва да представи поне по една мостра на материалите от спецификацията, като за кориците за дела следва да се представят мостри от всеки цвят. При непредставянето на някой образец, предложението на участника няма да бъде класирано.