**Замовлення на закупівлю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ініціатор (ПІБ працівника, посада) | Конончук Світлана Григорівна  Виконавчий директор УНЦПД | | Дата подання  «3» січня 2020 р.  Очікувана дата отримання товару/послуги  20 січня 2020 – 20 січня 2021 |
| Номер/назва проекту | Усі проекти УНЦПД | |
| **№ з/п** | **Назва товару чи послуги, що пропонується придбати**  **(основні технічні вимоги)** | **Кількість** | **Орієнтовна вартість вартість у грн. та дол. США** |
|  | Відбір постійного постачальника послуг з виготовлення поліграфічної продукції |  |  |
| **Аргументація:** Зважаючи на те, що громадська організація УНЦПД має використовувати у своїй діяльності поліграфічну продукцію та попередній договір з постійним постачальником закінчується, пропоную оголосити конкурс по вибору нового постачальника послуг.  **Вимоги до постачальника товарів, робіт, послуг:**   1. Суб’єкт підприємницької діяльності згідно із законодавством України (юридична або фізична особа). Необхідно надати скан-копії реєстраційних документів, що засвідчують юридичний статус суб'єкта господарювання, місце реєстрації (виписка з ЄДР про державну реєстрацію, свідоцтво/довідка платника податків, інші документи за наявності); 2. Наявність досвіду роботи в сфері видання друкованої продукції - повний цикл додрукарської підготовки та друк публікацій - не менше 3 років, підтверджений документально. 3. Наявність власних технічних можливостей для забезпечення власне друку, додрукарської підготовки та післядрукарської обробки різноманітних видань (брошур, книг у м’якій та твердій обкладинках, буклетів, календарів, плакатів, тощо) та усіх супутніх процесів (управлінський та обслуговуючий персонал, технічні та транспортні засоби, закупівля паперу, тощо). 4. Наявність можливості забезпечення присвоєння друкованим виданням міжнародного серійного книжкового номеру (ISBN) та індексу бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) – при потребі. 5. Наявність технічної можливості пакування тиражів. 6. Наявність можливості доставляти тиражі до офісу Організації. 7. Наявність можливості здійснювати вантажні роботи по завантаженню та розвантаження друкованих матеріалів у офісі Організації. 8. Надавати послуги з підготовки до друку та друку інформаційно-методичних матеріалів відповідно до зазначеної Тендерної документації за цінами, що визначені у документі, що додається, та що є частиною цієї Заявки. 9. Призначення постійного менеджера, який координує всі етапи надання послуг.   **Перелік завдань:**   1. Створення поліграфічної продукції (включаючи друк, додрукарську і післядрукарську підготовку, т.ч. брошурування, збірка на центральну скобу, клеєве і швейне скріплення, глянцева чи матова припресовка, захисний лак і т.п.); 2. Забезпечення присвоєння друкованим виданням міжнародного серійного книжкового номеру (ISBN) та індексу бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) – при потребі; 3. Технічна можливість здійснення друку наступних видань: брошур; буклетів; книг у м'якій обкладинці (формату А5 і А4); листівок; плакатів; календарів; іншої поліграфічної продукції (упаковок, бланків, тощо). 4. Упаковка і доставка продукції до офісу Організації, включаючи послуги з завантаження та розвантаження.   **Рекомендована процедура: конкурсний відбір** / запит цінових пропозицій / пряма закупівля / закупівля у регулярного постачальника  **Підписи:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Посада** | **Підпис** | **Дата** | **Коментарі** | | Ініціатор Коночук С.Г. |  |  |  | | Адміністративний менеджер  Скворцова В.О. |  |  |  | | Фінансовий менеджер  Коваль О.Г. |  |  |  | | | | |