

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НОИ
ГАБРОВО

Изх. № 1005-07-20

ДАТА 27.12.2018

ДОГОВОР

Днес, 27.12.2018. в гр. Габрово между:

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НОИ - ГАБРОВО, адрес: гр. Габрово, ул. „Николаевска“ № 17, инд. № ЗДДС BG121082521, ЕИК 1210825210055, представлявано от ч.л. ЗЗМД в Костов - Директор, съгласно Заповед за възлагане изх. № 1016-40-249/23.02.2018 г. на Управителя на НОИ, наричан ВЪЗЛОЖИТЕЛ

и

КООПЕРАЦИЯ „ПАНДА“ със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. „Ца“ № 139 инд. № по ЗДДС BG000885099, ЕИК 000885099, представлявано от ч.л. ЗЗМД Каменова-Цанкова – Председател на Кооперацията, наричан ИЗПЪЛНИТЕЛ,

на основание чл. 112 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), след провеждане на открита процедура по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП, се сключи настоящият договор за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да изпълни на свой риск поръчка с предмет: „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за нуждите на ТП на НОИ - Габрово по обособени позиции“, за обособена позиция №2, която включва доставка на канцеларски материали по списък съгласно Приложение №2 от техническата спецификация към документацията на поръчката, като реализира в пълен обем дейностите, съгласно техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, неразделна част от договора.

Чл. 2. Дейностите предмет на договора (доставките) се реализират в сградата на ТП на НОИ – Габрово, находяща се в гр. Габрово, ул. „Николаевска“ №17, склад (стая 416), в рамките на работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в работни дни от 8:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 17:00 ч.

Чл. 3. (1) За изпълнение на договора, Изпълнителят доставя точно заявените от Възложителя стоки (канцеларски материали и принадлежности за офиса) от посочения в заявката вид, марка, модел и количество, съгласно офертата си, опаковани по подходящ начин.

(2) Изпълнителят доставя стоки, които са нови, неупотребявани и не рециклирани, с не по-малко от 3 /три/ месеца оставащ срок на годност, в случаите в които е приложимо.

(3) Стоките се доставят и приемат в неразпечатани, оригинални опаковки, съдържащи данни за тях, съгласно изискванията на българското законодателство, вкл. датата на производство и срок на годност (когато е приложимо).

(4) Изпълнителят осигурява екип от необходимите служители за изпълнение на поръчката.

II. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА РАЗПЛАЩАНИЯ

Чл. 4. Стойността за изпълнение на поръчката при условията на настоящия договор без ДДС е в размер на 1964,11 лв. /хиляда деветстотин шестдесет и четири лв. и 11 ст./, съгласно ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, неразделна част от договора.

Чл. 5. (1) Цената по чл. 4 е максимално допустимата за изпълнение на поръчката, при извършване в пълен обем на всички дейности предмет на договора.

(2) Всички разходи по изпълнението на поръчката са за сметка на Изпълнителя, в това число стойността на стоките и тяхната доставка до адреса на Възложителя, вкл. тяхната замяна при необходимост.

Чл. 6. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща само действително извършените доставки, приети без рекламации. Рекламирачите стоки се заплащат след тяхната замяна, в срока и при условията на чл. 7.

(2) Посочените в техническата спецификация от документацията на поръчката количества са прогнозни, за срока на изпълнение на договора и Възложителят си запазва правото за този период да заявява количества според своите потребности.

Чл. 7. Разплащането се извършва в срок от 10 (десет) работни дни от съответната доставка или замяна, което се удостоверява с подписване на двустранен протокол и представяне на фактура от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Всички разплащания се извършват с платежно нареждане по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Б. *чл. 72 доп.* гр. София
И
В

III. СРОК И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. МЕХАНИЗЪМ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира изпълнението предмета на настоящия договор с високо качество, в срок от 12 /дванадесет/ месеца, считано от датата на подписването му или до изчерпване на сумата по договора.

Чл. 9. Доставките се осъществяват по следния механизъм:

1. Възложителят, в зависимост от потребностите си, прави периодични писмени заявки за доставка на канцеларски материали на посочен от Изпълнителя факс или e-mail. Получената заявка се потвърждава от Изпълнителя.

2. Заявените канцеларски материали се доставят от Изпълнителя в срок от 5 /пет/ работни дни, броим от деня, следващ получаването на заявката на Възложителя.

3. Изпълнителят предоставя достатъчно време на представител на Възложителя да прегледа доставката, с оглед съответствието ѝ с направената заявка.

4. Изпълнителят осигурява присъствието на свой представител при предаване на всяка доставка, в противен случай се задължава да приема всяка рекламация за открити от Възложителя недостатъци.

Чл. 10. За установяване обема на изпълнените дейности се съставят двустранни приемо-предавателни протоколи за всяка доставка.

Чл. 11. (1) При доставка на неизправни стоки – различни от заявените от Възложителя по вид и/или количество, в опаковки с нарушена цялост, с изтекъл срок на годност (в случаите в които е приложимо), негодни за употреба, с видими, външни дефекти и др. под.,

констатираните обстоятелства се отразяват при доставката в приемо-предавателния протокол и стоките се заменят за сметка на Изпълнителя, в срок до 5 /пет/ работни дни, от рекламацията, с годни такива, от заявения вид, модел, марка и количество.

(2) При констатиране на недостатъци (доставки на стоки неотговарящи на заявеното от Възложителя, недостатъци във вид, модел, марки, срок на годност, количество, доставката им извън фабричните опаковки, когато има такива, не опаковани или опаковани по неподходящ начин, с оглед вида на стоката, в опаковки с нарушена цялост, без отбелязване на дата на производство и срок на годност, когато е приложимо, в несъответствие със стандартите за качество, гарантирани от Изпълнителя, на техническото предложение на Изпълнителя и др. под.) Възложителят изисква отстраняването им за сметка на Изпълнителя, в срока по ал. 1, чрез изпращане на рекламационно съобщение и копие от двустранния приемо-предавателен протокол.

(3) Съобщението се изпраща чрез електронна поща или пощенски оператор, на посочения в офертата адрес на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ откаже да потвърди получаването му или откаже да го приеме, съобщението се счита за връчено от датата на връщане на пощенската пратка в деловодството на ТП на НОИ - Габрово.

(4) При неявяване на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при доставките ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сам констатира недостатъците и отразява същите в протокола по чл. 10.

(5) При поява на недостатъци на канцеларски материали, които с оглед вида на стоките и опаковките не могат да се установят при доставката, в т.ч. и недостатъци в рамките на срока на годност (ако е приложимо), ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прави писмени рекламации пред ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съдържащи точно и подробно описание на констатираното, като иска последният да ги отстрани за своя сметка, в срок по ал. 1.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 12. Права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

1. Да определи техническо лице за свой представител за подаване на заявките, приемане на доставките, съставяне и подписване на приемо-предавателен протокол.
2. Да заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ доставените канцеларски материали, съгласно условията на договора.
3. Да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да отстрани за своя сметка допуснати недостатъци на доставената стока, съгласно условията по договора.
4. Да прави рекламации на доставени стоки, съгласно условията на договора.
5. Да задържи дължими плащания и/или гаранцията за изпълнение при условията на договора.
6. Да прекрати действието на договора, при условията посочени в него.

Чл. 13. Права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. Да получи възнаграждението при условията в настоящия договор.
2. Да изпълни предмета на договора, съгласно предложението си и изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
3. Да изпълнява поръчката, точно и добросъвестно, проявявайки грижата на добър търговец, съобразно ценово предложение от офертата.
4. Да посочи номер на факс, или адрес на електронна поща за изпращане на заявки от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, когато заявката не се връчва лично.
5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извършва доставки на заявените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ канцеларски материали (стоки), съгласно направената оферта,

изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, описани в документацията на обществената поръчка и условията на договора.

6. Да осигурява присъствието на свой представител при предаване на всяка доставка, в противен случай се задължава да приема всяка рекламация за открити от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ недостатъци.

7. При предаване на заявените канцеларски материали да осигури на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото време да ги прегледа за недостатъци.

8. Да съдейства активно за съставяне на приемо-предавателен протокол при доставките. Да подписва протокола своевременно.

9. Да отстрани констатираните недостатъци в доставените стоки, за своя сметка, в това число и за транспортни разходи, съгласно договореното.

10. Да изпълнява поръчката в сроковете посочени в договора.

11. При поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ да доказва произхода и качеството на предлаганите канцеларски материали.

12. Да издаде фактура за доставените канцеларски материали.

V. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

(Разделът се прилага само ако изпълнителят е декларирал в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и)

Чл. 14. (1) Сключването на договор за подизпълнение не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от отговорността му за изпълнение на договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да:

1. сключва договор за подизпълнение с лице, което не отговаря на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела на поръчката, който ще изпълнява, и за него не са налице предварително обявените от възложителя основания за отстраняване от поръчката;

2. възлага изпълнението на една или повече от дейностите, предмет на договора на лица, които не са ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ;

3. заменя посочен в офертата ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ, освен в случаите на чл. 66, ал. 11 от ЗОП.

4. превзлага една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

(3) При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по чл. 66, ал. 11 от ЗОП.

Чл. 15. (1) В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение и/или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпраща копие на договора или допълнителното споразумение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, заедно с доказателства, че са изпълнени условията на чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП.

(2) След сключване на настоящия договор и най-късно преди започване на изпълнението му, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на поръчката.

Чл. 16. (1) Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.

(2) Разплащанията по ал. 1 се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ чрез ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, който е длъжен да го предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в 15-дневен срок от получаването му.

(3) Към искането по ал. 2 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже плащане по ал. 1, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща цената на подизпълнителя, освен при отказ по ал. 4, в срок до 15 /петнадесет/ работни дни от присмане на работата по ал. 1, получаване на становището по ал. 3 от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрението на издадена от подизпълнителя оригинална данъчна фактура.

(6) Плащанията по настоящия договор ще се извършват по банков път в български лева по следната сметка на подизпълнителя:

БАНКА:

ВІС:.....;

ІВАН:

(7) В случай, че по време на изпълнението на договора банковата сметка бъде променена ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за това обстоятелство.

Чл. 17. (1) При сключването на договор с подизпълнител ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

1. приложимите клаузи на договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителите;

2. действията на подизпълнителите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на договора;

3. при осъществяване на контролните си функции по договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще може безпрепятствено да извършва проверка на дейността и документацията на подизпълнителите.

(2) В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ установи, че подизпълнител не изпълнява възложените му дейности съгласно настоящия договор, той може незабавно да изиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ сам да извърши тези работи.

VI. ГАРАНЦИИ, РЕКЛАМАЦИИ И САНКЦИИ

Чл. 18. Гаранцията за изпълнение на договора се представя от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ към момента на подписване на договора. Гаранцията е в размер на **5 (пет) на сто** от стойността на договора (без включен ДДС) от стойността на договора без ДДС. Гаранцията под форма на парична сума се внася с платежно нареждане по сметка на ТП на НОИ - Габрово. При гаранцията под формата на банковата гаранция ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр от банковата гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Тя следва да е със срок на валидност за целия срок на договора и да дава възможност на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ да реализира правата по същата въз основа на свое едностранно волеизявление. При гаранцията под формата на застраховка ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинална застрахователна полица, издадена в полза на

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ като трето ползващо се лице. Тя следва да е със срок на валидност за целия срок на договора и да обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за изпълнение на договора в срок до 15 /петнадесет/ работни дни след изпълнение на договора. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение, при неизпълнение на договорно задължение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, за което го уведомява писмено.

Чл. 20. За неизпълнение на договора се дължат следните неустойки:

1. При пълно неизпълнение на договорните задължения, неизправната страна дължи неустойка, в размер на 30% от стойността на договора.

2. При частично неизпълнение на договорните задължения, неизправната страна дължи неустойка, в размер на 20% от стойността на договора.

3. При забавено изпълнение, неизправната страна дължи неустойка, в размер на 1% от стойността на договора, за всеки календарен ден от забавянето, но не повече от 30% върху тази стойност.

Чл. 21. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи от дължимите плащания и/или от гаранцията за изпълнение сума равна на съответната неустойката, при допускане на неизпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 22. Страните се освобождават от санкции за неизпълнение на задълженията си по този договор, ако причините са предизвикани от форсмажорни обстоятелства, за които е задължително своевременно взаимно уведомяване.

Чл. 23. При констатиране по съответния ред, че за изпълнение на поръчката работят лица, за които не са внесени дължимите осигурителни и здравноосигурителни вноски ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ с писмено предизвестие може да прекрати едностранно договора като изправна страна. Извършените до момента работи се изплащат на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като спрямо него се прилагат предвидените по договора санкции.

VII. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 24. Настоящият договор се прекратява:

1. с едномесечно писмено предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, без да дължи неустойки. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ дейности по изпълнение на договора;

2. при пълно неизпълнение на договорните задължения, от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. по взаимно писмено съгласие между страните при условие, че не се нарушават разпоредбите на ЗОП;

4. при условията на чл. 118, ал. 1 от ЗОП.

VIII. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 25. Всички спорове, възникнали по време на изпълнението, интерпретирането или на приложението на настоящия договор, ще бъдат разрешавани на добра воля по взаимно съгласие между страните.

Чл. 26. В случай, че не се достигне до съгласие, всяка от договарящите се страни може да отнесе спорното положение пред съда.

Неразделна част от настоящия договор са:

Приложение № 1 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, по обособена позиция №2;

Приложение № 2 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, по обособена позиция №2;


Договорът се състави, подписа и подпечата в два еднообразни екземпляра, един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и един за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ТП на НОИ - Габр


Директор на ТП:

Гл. счетоводител:


ч. 2 3312
ч. 2 3312
ч. 2 3312
ч. 2 3312

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Кс


ч. 2 3312
ч. 2 3312
ч. 2 3312
ч. 2 3312

Съгласувал:

Началник на отдел „Административен“: ...

ч. 2 3312

ч. 2 3312

Съставил:

Гл. юрисконсулт:

ч. 2 3312

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От Долуподписаната ч. 2 3312 Каменова – Цанкова, с ч. 2 3312
ч. 2 3312 изд. н: ч. 2 3312 . от МВР, гр. София, в качеството си на Председател
на Кооперация „Панда”, със седалище в гр. София и адрес на управление: район
„Младост”, бул. „Цариградско шосе” № 139, с ЕИК 000885099, с идентификационен
номер по ЗДДС BG 000885099, регистрирана по фирмено дело № 1451/1992 г. на
Софийски градски съд, вписана в регистъра по ЗК под партида номер 247, том IV,
страница 160, тел.: 02/9766896, факс: 02/9766879, e-mail: zop@office1.bg- участник в
избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка с предмет: “Доставка на
канцеларски материали и принадлежности за офиса за нуждите на ТП на НОИ –
Габрово, по обособени позиции”, за обособена позиция №2.

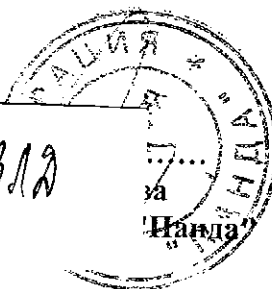
Предлагам обща цена за извършване на периодични доставки на канцеларски
материали и принадлежности за офиса за нуждите на ТП на НОИ - Габрово, по
обособена позиция №2 в размер на 1 964.11 лева (словом хиляда и деветстотин
шестдесет и четири лева и 11 стотинки) без ДДС. -

Общата цена включва всички разходи за извършване на доставките и е
определена съгласно попълнения и приложен списък – Приложение №2 по обособена
позиция №2.

Приложение:

1. Приложение №2 по обособена позиция №2.

Дата: 26.10.2018 г.

у ч. 2 3312
Пред ч. 2 3312


ПРИЛОЖЕНИЕ №2 ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №2

№ по ред	наименование по спецификация	мярка	предполагаемо количество во	единична цена	стойност без ДДС*
1	Папки с машинки - А4- картон 250гр./м2 Папка с външен пластмасов гребен, изработена от картон 210гр./м2	брой	6500	0.12	780.00
2	Папки дело с твърди корици с дебелина на картоната 1мм, размери 250х 340х 120 мм, дъно от бяло текстилно платно, затваряне с три двойно плътни връзки	брой	200	0.39	78.00
3	Касова книга за касов апарат -365листа номерирана /счетоводни книги/	брой	1500	0.60	900.00
4	Касова книга за лева, химизирана с твърди корици /счетоводни книги/	брой	1	8.38	8.38
5	Хартиени ролки за сметачна машина, ширина - 57мм еднопластови	брой	3	4.63	13.89
6	Кламери 50мм	брой	20	0.28	5.60
7	Кламери 28мм	кутия	10	0.45	4.50
8	Искане за отпускане на материални ценности - химизирана - формат А4	кутия	70	0.26	18.20
9	Складова разписка за приемане /предаване на материални ценности -химизирана, формат А4	Кочан	2	3.23	6.46
10	Приходен касов ордер	Кочан	2	3.32	6.64
11	Разходен касов ордер	Кочан	10	0.54	5.40
12	Авансов отчет	Кочан	10	0.35	3.50
13	Класьори А4 метален кант 8 см., два ринга	Кочан	5	0.62	3.10
14	ролки за касов апарат -термохартия 57 мм/ф48	брой	60	2.06	123.60
15		брой	12	0.57	6.84

1964.11

По позиция №2 прогнозна цена 2350 лева без ДДС

*стойност без ДДС - произведение от предполагаемото количество и предложената от участника единична цена

Дата: 26.10.2018 г.

Участник: Чл. 2 5512

Чл. 2 5512

актив

Чл. 2 5512

Филиал "Панде"

"П"

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДОЛОЖЕНИЕ
за изпълнение на обществена поръчка

От Долуподписана... Чл. 2 3312 Каменова – Цанкова, с Чл. 2 3312 к. № Чл. 2 3312, изд. Чл. 2 3312 ВР, гр. София, в качеството си на Председател на кооперация „Панда“, със седалище в гр. София и адрес на управление: район „Младост“, бул. „Цариградско шосе“ № 139, с ЕИК 000885099, с идентификационен номер по ЗДДС BG 000885099, регистрирана по фирмено дело № 1451/1992 г. на Софийски градски съд, вписана в регистъра по ЗК под партида номер 247, том IV, страница 160, тел.: 02/9766896, факс: 02/9766879, e-mail: zop@office1.bg - участник в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка с предмет: **“Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за нуждите на ТП на НОИ – Габрово, по обособени позиции”, за обособена позиция №2**

Предлагам да изпълня предмета на настоящата обществена поръчка за доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за нуждите на ТП на НОИ – Габрово по обособена позиция №2, в съответствие с техническите спецификации и документацията на поръчката, както следва:

Предлагам да извършвам доставка на канцеларски материали по списък съгласно Приложение №2 към настоящата техническа спецификация. Видовете материали и техните характеристики се съдържат в приложението.

Материалите (стоките) ще се доставят в административната сграда на ТП на НОИ – Габрово, находяща се в гр. Габрово, ул. „Николаевска“ №17, склад (ст. 416).

Запознат съм, че посочените от Възложителя в документацията количества са прогнозни, за срока на изпълнение на договора и си запазва правото за този период да заявява количества според своите потребности.

Съгласен съм да изпълнявам доставките по описания от Възложителя в документацията механизъм на изпълнение, като:

1. Възложителят, в зависимост от потребностите си, ще прави периодични писмени заявки за доставка на канцеларски материали на посочен от мен факс или e-mail.
2. Получената заявка ще се потвърждава своевременно.
3. Заявените канцеларски материали ще се доставят в срок от 5 /пет/ работни дни, броим от деня, следващ получаването на заявката на Възложителя.
4. Доставките ще се осъществяват на мястото на изпълнение на поръчката, посочено по-горе, в рамките на работното време на Възложителя – в работни дни от 8:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 17:00 ч.
5. Ще предоставя достатъчно време на представител на Възложителя да прегледа доставката, с оглед съответствието ѝ с направената заявка.
6. Ще осигурявам присъствието на свой представител при предаване на всяка доставка, а в противен случай се задължавам да приема всяка рекламация за открити от Възложителя явни недостатъци.
7. При получаване и приемане на заявените материали ще се съставят двустранни приемо-предавателни протоколи за всяка доставка.
8. При доставка на неизправни стоки – различни от заявените от Възложителя по вид и/или количество, в опаковки с нарушена цялост, с изтекъл срок на годност (в случаите в които е приложимо), негодни за употреба, с видими, външни дефекти и др.

Чл. 2 3312

год., констатираните обстоятелства ще се отразяват при доставката в приемо-предавателния протокол и стоките ще се заменят за моя сметка, в срок до 5 /пет/ работни дни, от рекламацията, с годни такива, от заявения вид, модел, марка и количество.

9. Ще представям фактура за всяка коректно изпълнена доставка на канцеларски материали, след подписване на приемо-предавателния протокол. Информирани съм, че разплащането се осъществява по банков път по посочена от мен банкова сметка в срок от 10 /десет/ работни дни, след представяне на документите.

10. Доставките на канцеларски материали по обособена позиция №2 ще се осъществяват за срок от 12 /дванадесет/ месеца от началото на изпълнението на договора за възлагане на поръчката до изтичането му или до изчерпване на сумата по договора.

Ангажирам се:

1. да доставям точно заявените от Възложителя стоки (канцеларски материали) от посочения в заявката вид, марка, модел и количество.

2. доставените стоки да бъдат опаковани по подходящ начин.

3. да доставям канцеларски материали и принадлежности за офиса, които са нови, неупотребявани и не рециклирани, с не по-малко от 3 /три/ месеца оставащ срок на годност в случаите, в които е приложимо.

4. стоките да се доставят и приемат в неразпечатани, оригинални опаковки, съдържащи данни за тях, съгласно изискванията на българското законодателство, вкл. датата на производство и срок на годност (когато е приложимо).

5. при констатиране на недостатъци (доставки на стоки неотговарящи на заявеното от Възложителя, недостатъци във вид, модел, марки, срок на годност, количество, доставката им извън фабричните опаковки, когато има такива, не опаковани или опаковани по неподходящ начин, с оглед вида на стоката, в опаковки с нарушена цялост, без отбелязване на дата на производство и срок на годност, когато е приложимо, в несъответствие със стандартите за качество, гарантирани от Изпълнителя, на техническото и ценово предложение и др.) да отстраня същите за моя сметка.

6. всички разходи по изпълнението на поръчката да са за моя сметка, в това число стойността на стоките и тяхната доставка до адреса на Възложителя, вкл. тяхната замяна при необходимост.

7. да осигуря екип от необходимите служители за изпълнение на поръчката съгласно изискванията посочени в документацията.

Приложение: Приложение №2 - списък на предлаганите материали по обособена позиция №2

26.10.2018 г.

№ 2 3312

№ 2 3312

№ 2 3312

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №2

наименование по спецификация	марка	предполагаемо количество	марка/модел/вид
Папки с машинки - А4- картон 250гр./м2	брой	6500	OFFICE1/ОНИКС 2007 /Папки с машинки - А4- картон 250гр./м2
Папка с външен пластмасов гребен, изработена от картон 210гр./м2	брой	200	OFFICE1/ОНИКС 2007 /Папка с външен пластмасов гребен, изработена от картон 210гр./м2
Папки дело с твърди корици с дебелина на картоната 1мм, размери 250x 340x 120 мм, дъно от бяло текстилно платно, затваряне с три двойно плътни връзки	брой	1500	OFFICE1/ОНИКС 2007 /Папки дело с твърди корици с дебелина на картоната 1мм, размери 250x 340x 120 мм, дъно от бяло текстилно платно, затваряне с три двойно плътни връзки
Касова книга за касов апарат - 365листа номерирана /счетоводни книги	брой	1	OFFICE1/ВЕГА-33 /Касова книга за касов апарат - 365листа номерирана /счетоводни книги/
Касова книга за лева , химизирана с твърди корици счетоводни книги/	брой	3	OFFICE1/МУЛТИПРИНТ /Касова книга за лева , химизирана с твърди корици /счетоводни книги/
Хартиени ролки за сметачна машина, ширина - 57мм еднопластови	брой	20	OFFICE1/ПОЛКО/Хартиени ролки за сметачна машина, ширина - 57мм еднопластови
Кламери 50мм	кутия	10	OFFICE1/NINGBO YILI STATIONERY CO./Кламери 50мм
Кламери 28мм	кутия	70	OFFICE1/NINGBO YILI STATIONERY CO./Кламери 28мм

и. 2 3312

и. 2 3312

9	Искане за отпускане на материални ценности - химизирана - формат А4	Кочан	2	OFFICE1/МУЛТИПРИНТ/Искане за отпускане на материални ценности - химизирана - формат А4
10	Складова разписка за приемане /предаване на материални ценности -химизирана, формат А4	Кочан	2	OFFICE1/МУЛТИПРИНТ/Складова разписка за приемане /предаване на материални ценности -химизирана, формат А4
11	Приходен касов ордер	Кочан	10	OFFICE1/МУЛТИПРИНТ/Приходен касов ордер
12	Разходен касов ордер	Кочан	10	OFFICE1/ВЕГА-33/Разходен касов ордер
13	Авансов отчет	Кочан	5	OFFICE1/МУЛТИПРИНТ/Авансов отчет
14	Класьори А4 метален кант 8 см., два ринга	брой	60	COLORI/TAISHAN JINRI STATIONERY PLASTIC CO.,LTD/Класьори А4 метален кант 8 см., два ринга
15	Ролки за касов апарат - термохартия 57 мм/ф48	брой	12	OFFICE1/ПОЛКО АД/Ролки за касов апарат -термохартия 57 мм/ф48

26.10.2018 г.

(дата на подписване)

№ 2 3312

№ 2 3312