

# ДОГОВОР

№ 1005-09-14 .....2016г.

за възлагане на обществена поръчка с предмет:  
"Доставка на офис обзавеждане за нуждите на ТП на НОИ -Кюстендил"

Днес 05.08.....2016 г. в гр. Кюстендил на основание чл. 41 от Закона за обществените /отм. ДВ бр. 13 от 16.02.2016г., в сила от 15.04.2016г./ и § 18 от ПЗР на ЗОП /обн. ДВ бр. 13 от 16.02.2016г., в сила от 15.04.2016г./ между:

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НОИ КЮСТЕНДИЛ, бул. "България" 46, ЕИК 1210825210093, представлявано от Пламен ~~Т. 2~~ 3310 Младенов – Директор на ТП на НОИ Кюстендил, в качеството му на упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП въз основа на Заповед № 1016-40-464/22.04.2016 г. на Управителя на НОИ, наричан за краткост ВЪЗЛОЖИТЕЛ и

„ОФИС 1 ПАРТНЕР“ ЕООД със седалище и адрес на управление гр. Кюстендил, ул. „Полк. Стефан Манов“ № 3, вписано в търговския регистър при Агенция по вписванията, ЕИК 203539290, представлявано от Лалка ~~Т. 2~~ 3310 Сточева, в качеството ѝ на управител,

Определен за изпълнител след проведена открита процедура за възлагане на обществена поръчка № 00145-2016-0080 в Регистъра на обществените поръчки, наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, се сключи настоящия договор за възлагане на обществена поръчка с предмет "Доставка на офис обзавеждане за нуждите на ТП на НОИ -Кюстендил".

Страните се споразумяха за следното:

## I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1.1.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да извърши доставка на офис обзавеждане за нуждите на ТП на НОИ Кюстендил, при реда и условията, уредени в този договор, съгласно *Техническите спецификации* от документацията за участие в обществената поръчка, *Техническото и Ценовото предложение* на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, представляващи неразделна част от договора.

**1.2.** Доставката се извършва за посоченото по вид и количество офис обзавеждане към *Техническите спецификации* от документацията за участие в обществената поръчка, предназначено за нуждите на ТП на НОИ Кюстендил.

**1.3.** Качеството на доставеното офис обзавеждане следва да отговаря на параметрите и техническите характеристики, посочени в *Техническите спецификации* от документацията за участие в обществената поръчка, неразделна част от настоящия договор, както и на техническите спецификации и характеристики, посочени в *Предложението за изпълнение на поръчката* на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

## II. МЯСТО И СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

**Чл.2.1.** Настоящият договор се сключва за срок от 30 /тридесет/ календарни дни, считано от датата на сключването му.

**2.2.** Място на доставка – помещения в административни сгради на НОИ, със следните административни адреси:

1. ТП на НОИ Кюстендил – гр. Кюстендил, бул. „България“ № 46;

2. Архивохранилище на НОИ – с. Невестино, ул. „Струма“ № 16;

Доставките да се извършат в рамките на работното време за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от 08.00ч. до 16.30ч.

**2.3.** Предаването и приемането на доставеното офис обзавеждане - предмет на настоящия договор, се осъществява и удостоверява с приемателно-предавателни протоколи, подписани от представители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в които се констатира количеството, състоянието и вида им, както и съответствието им с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, с техническите спецификации и характеристики. С подписването на приемателно-предавателните протоколи се прехвърля собствеността на доставеното офис обзавеждане.

### III. ЦЕНИ И ПЛАЩАНИЯ

**Чл.3.** Общата стойност на договора при пълно изпълнение на предмета на поръчката е **1 650,00 лв. (хиляда шестстотин и петдесет лева)** без ДДС, предложена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в *Ценовото му предложение.*

**Чл.4.** Цената по чл.3 включва всички разходи за изпълнение на поръчката, включително транспортните разходи за доставката на офис обзавеждането. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща действително доставеното офис обзавеждане, съгласно подписани приемно-предавателни протоколи.

**Чл.5.** Разплащането се извършва от ТП на НОИ Кюстендил еднократно по банков път, чрез платежно нареждане в срок до 10 (десет) работни дни след приемане на цялото договорено количество офис обзавеждане, удостоверено с подписани приемателно-предавателни протоколи за извършени доставки, подписани от отговорните длъжностни лица, съответно в Административната сграда на ТП на НОИ Кюстендил и Архивохранилище с. Невестино и издадена на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е:

Банка:

ВІС код:

ІВАН :

Чл. 72 от ДОПК

**Чл.6.** Договорената цена е окончателна и не подлежи на актуализация за срока на настоящия договор.

**Чл.7.** Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/и за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателното плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е заплатил на подизпълнителите за изпълнените от тях работи, след приемането им.

### IV. ГАРАНЦИИ, РЕКЛАМАЦИИ, СРОК

**Чл.8.** Гаранционният срок на доставеното офис обзавеждане започва да тече от съответните дати на подписване на двустранни приемателно-предавателните протоколи за извършени доставки. Гаранционният срок е 24 /двадесет и четири/ месеца.

**Чл.9.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право, в рамките на съответния гаранционен срок да прави рекламации пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за констатирани явни недостатъци или появили се скрити недостатъци на доставеното офис обзавеждане, като иска замяна за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Срокът за извършване на замяна след рекламация е до 7 (седем) работни дни от момента на получаване на рекламационното съобщение. Рекламационното съобщение може да бъде изпратено по факс, телефон, електронна поща, лицензиран пощенски оператор.

**Чл.10.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отстранява повреди на доставеното офис обзавеждане по време на посочените гаранционни срокове по чл. 8 за своя сметка, освен ако бъде установено, че

неизправността е по вина на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Срокът за отстраняване на повреда е до 20 /двадесет/ работни дни след констатиране на дефекта. При отстраняване на повредата да бъдат влагани само оригинални резервни части, материали и консумативи, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема и гаранцията на вложените резервни части, материали и консумативи, като гаранционният им срок е определен от съответния производител, но не по-малко от 12 месеца. При невъзможност за възстановяване на съответното офис обзавеждане – същото ще бъде заменено с ново, напълно съответстващо на *Техническото предложение* от офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**Чл.11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е длъжен да отстрани за своя сметка в срока по чл. 8 всички недостатъци, появили се по време на гаранционния срок. В случай, че се налага подмяна на материали, които не са в наличност и следва да бъдат доставени в определен срок, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** незабавно уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**Чл.12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира изпълнението на произтичащите от настоящия договор свои задължения с гаранция за добро изпълнение под формата на парична сума или неотменима банкова гаранция в размер на 5 % от стойността на договора или .....лв. /словом/. Паричната сума се внася по сметка на ТП на НОИ- Кюстендил **ИВАН ВГ44 ВРВІ 7925 3199 8499 01, ВІС ВРВІВGSF** при "ЮРОБАНК БЪЛГАРИЯ" АД – гр. Кюстендил, по параграф 93-10-00 от ЕБК /в платежното нареждане се указва задължително основанието за внасяне/. Банковата гаранция следва да предоставя възможност **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да реализира правата по същата въз основа на свое едностранно волеизявление.

На основание чл. 59, ал. 6 от Закона за обществените поръчки **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** не изисква гаранция за изпълнение от специализираните предприятия или кооперации на хора с увреждания.

**12.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа и се удовлетворява от гаранцията, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** системно не изпълнява някое от задълженията си по договора, както и когато прекъсне или забави изпълнението на задълженията си по договора с повече от 5 работни дни.

**12.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа гаранцията за изпълнение при разваляне на договора по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**12.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои сумата от гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди.

**12.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение на договора в 1-месечен срок след приключване на изпълнението, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

## V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

**Чл. 13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. да приеме изпълнената в срок и качествено поръчка като подпише приемателно-предавателни протоколи за извършените доставки;
2. да осигури финансиране на дейностите по договора съобразно изискванията на раздел III от договора;
3. да осигури достъп на представителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до помещенията, където ще бъдат извършена доставката на офис обзавеждането;
4. да създаде необходимите условия за изпълнение на договорните задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

**Чл. 14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. да посочи помещенията в административните сгради съгласно административните адреси, посочени в чл.2, ал.2, в които да бъде доставено офис обзавеждането;
2. да определи длъжностно лице за свой представител, което да следи изпълнението на договора и да подписва необходимите документи, както и длъжностни лица, които да приемат извършените на определените в чл.2, ал.2 места доставки на офис обзавеждането и да подписват

приемателно-предавателни протоколи;

3. да спираща финансирането и да иска отстраняване за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на допуснати от последния недостатъци при изпълнение на договора;

4. да прекрати действието на договора като отправи 5 /пет/ дневно писмено предизвестие до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

5. да прави рекламации пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за констатирани явни недостатъци или появили се скрити недостатъци на вече доставеното офис обзавеждане, като иска отстраняването или коригирането им за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в указания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок за това. Рекламационното съобщение може да бъде изпратено по факс, електронна поща, лицензиран пощенски оператор;

6. преди подписване на приемателно-предавателните протоколи да извърши контрол на качеството на доставеното офис обзавеждане съобразно изискванията, посочени в Техническото задание и техническите спецификации и характеристики, описани в *Техническото предложение* от офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

7. когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да откаже приемането на част или цялото количество офис обзавеждане, както и да откаже да заплати съответната цена, докато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни своите задължения съгласно договора.

## VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

**Чл. 15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. да извърши доставка на офис обзавеждане на съответните адреси, описани в чл.2, ал.2, при реда и условията, уредени в този договор, съгласно изискванията на *Техническите спецификации* и съгласно своите *Техническо и Ценово предложение*, представляващи неразделна част от настоящия договор;

2. да изпълни доставката в срока, посочен в чл.2, ал.1 от настоящия договор. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва доставката на офис обзавеждането за своя сметка.

3. да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доставеното офис обзавеждане с приемателно-предавателен протокол;

4. да отстрани в сроковете по чл. 10 за своя сметка всички допуснати грешки и недостатъци, констатирани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и всички появили се дефекти, които са следствие на некачествено изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

5. да осигури гаранция за качеството на офис обзавеждането, която започва да тече от датата, следваща датата на подписване на приемателно-предавателни протоколи за доставеното офис обзавеждане съгласно чл.8;

6. в рамките на посочения в чл.8 гаранционен срок, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава незабавно да отстранява или коригира за своя сметка, констатирани и заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** явни недостатъци или появили се скрити недостатъци;

7. Да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 5 /пет/ дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 3 /три/ дневен срок.

**Чл.16.** При установени разлики във вида, количеството и качеството на доставеното офис обзавеждане **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да подмени или отстрани дефектите за своя сметка в сроковете по Раздел IV;

**Чл. 17. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да:

1. да получи стойността на доставеното офис обзавеждане, след подписване на приемателно-предавателните протоколи за извършени доставки и представяне на надлежно оформена фактура;

2. да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да приеме заявените от него количества офис обзавеждане, когато са доставени съгласно условията на проведената обществена поръчка и условията на

договора.

3. да не отговаря за повреди и отклонения от качеството на доставеното офис обзавеждане, възникнали вследствие на неправилна употреба и експлоатация от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

## **VII. САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ**

**Чл.18.** За неизпълнение:

- При пълно неизпълнение на договорните задължения виновната страна дължи неустойка в размер на 30 % от стойността на поръчката..
- При частично неизпълнение на договорните задължения виновната страна дължи неустойка в размер на 15 % от стойността на поръчката.
- При неточно изпълнение на договорните задължения виновната страна дължи неустойка в размер на 5 % от стойността на поръчката.
- При забавено изпълнение на договорните задължения по раздел VI от настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължи неустойка в размер на 1 % от стойността на поръчката на календарен ден от забавянето, но не повече от 30 % върху тази стойност.
- При забавено изпълнение в случаите по раздел IV, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължи неустойка за забава в размер на 0,1% от стойността на ремонта за всеки ден забава, но не повече от 10% от общата стойност на настоящия договор.

**Чл.19.** 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 уведомяване на страните.

Под форсмажорни обстоятелства се разбира природно бедствие, война, национална стачка, епидемия, акт на орган на управление и др. събития, които могат да доведат до обективна невъзможност за изпълнение. В този случай страните си дължат само действително извършените разходи.

**Чл.20.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи от гаранцията за изпълнение на договора сума, равна на дължимата от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка, съгласно разпоредбите на настоящия договор.

## **VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.21.** Настоящия договор се прекратява:

**21.1.** С изтичане на срока по т. 2.1;

**21.2.** По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;

**21.3.** При виновно неизпълнение на задълженията на едната страна по договора – с 5-дневно писмено предизвестие от изправаната до неизправаната страна;

**21.4.** Когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка – предмет на договора, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или да предотврати - с писмено уведомление от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, веднага след настъпване на обстоятелствата.

**Чл.22.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора без предизвестие, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

**22.1.** забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 5 /пет/ работни дни;

**22.2.** не отстрани в разумен срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, констатирани недостатъци;

**22.3.** не изпълни точно някое от задълженията си по договора;

**22.4.** използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва

подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;

**22.5.** бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация;

**23.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати действието на договора едностранно като отправи 5-дневно писмено предизвестие до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без да дължи неустойки и обезщетения и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ дейности по изпълнение на договора.

## IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.24.** Никоя от страните няма право да прехвърля свои права или задължения по договора на трети лица, без предварителното писмено съгласие на другата страна.

**Чл.25.** Всички спорове по този договор ще се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие – ще се отнасят за разрешаване от компетентния съд в Република България.

**Чл.26.** За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

**Чл.27.** В случай, че не се достигне до съгласие, всяка страна може да отнесе спора пред съда.

Неразделна част от настоящия договор са.

1. Техническите спецификации от документацията за обществената поръчка;
2. Техническото предложение на Изпълнителя;
3. Ценовото предложение на Изпълнителя;

Договорът се състави, подписа и подпечата в два еднообразни екземпляра, по един за всяка страна.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Пламен Младенов – Директор  
на ТП на НОИ - Кюстендил

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Ланка Стоева – правител на  
„ОФИС ЛЕД ТHER“ ЕООД

Съгласували:

Н-к на отдел „Административен“

Дата: 04.08.2016г. Илиана Димитрова

Гл. счетоводител,

отдел „Административен“

Дата: 04.08.2016г. Десислава Николова

Съставил:

Гл. Юрисконсулт,

отдел „Административен“

Дата: 04.08.2016г. Ани Андонова



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - КЮСТЕНДИЛ**

**ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**  
**И ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

на обществена поръчка с предмет:

*Доставка на офис обзавеждане за нуждите на ТП на НОИ - Кюстендил*

**I. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА:**

Предметът на настоящата обществена поръчка включва доставка на ново офис обзавеждане за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил.

Техническите спецификации на видовете офис обзавеждане и количествата, включени в предмета на настоящата обществена поръчка, са:

**За Административната сграда на ТП на НОИ - Кюстендил, бул. “България” №46**

**1. Офис стол на колела – 10 /десет/ броя**

Офис столове трябва да бъдат:

- с подлакътници;
- с газов амортизатор за регулиране височината на седалката;
- с възможност за регулиране наклона и височината на облегалката;
- с максимално натоварване не по-малко от 100 кг.;
- с ширина и дълбочина на седалката до 48 см.
- с висока облегалка с размери не по-малки от: ширина – 40 см. и височина – 50см.;
- с ергономична седалка и облегалка;
- с високо качествена антистатична дамаска;
- с цвят – черен;
- с пластмасова основа с пет лъча;

**За Архивохранилище с. Невестино, ул. “Струма” №16**

**1. Офис стол на колела – 10 /десет/ броя**

Офис столове трябва да бъдат:

- с подлакътници;
- с газов амортизатор за регулиране височината на седалката;
- с възможност за регулиране наклона и височината на облегалката;
- с максимално натоварване не по-малко от 100 кг.;
- с ширина и дълбочина на седалката до 48 см.
- с висока облегалка с размери не по-малки от: ширина – 40 см. и височина – 50см.;
- с ергономична седалка и облегалка;
- с високо качествена антистатична дамаска;
- с цвят – черен;

- с пластмасова основа с пет лъча;

## **2. Подвижни маси за архив - 2 /два/ броя**

- изработени от ПДЧ с меламиново покритие;
- дебелина на плот 25 мм.;
- кантове съобразени с размера и цвета на плоскостите;
- цвят – /съобразен с мебелировката/;
- с размери /дължина-120 см., височина 75 см., ширина 60 см./;
- с четири броя колела;
- с рафт по средата;
- със странични дръжки;

## **II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

При доставката офис обзавеждането да бъде ново, неразпечатано в оригинална опакопаковка от производителя, включително да не е използвано или сглобявано като мостра.

Доставките и разтоварването на офис обзавеждането ще се извърши в две отделни сгради, намиращи се на адреси: ТП на НОИ – гр. Кюстендил, бул. “България” № 46 и Архивохранилище с. Невестино, ул. “Струма” №16 в рамките на работното време на териториалното поделение.

Офис обзавеждането да бъде с минимален гаранционен срок 24 (двадесет и четири) месеца. Участникът следва да посочи точния гаранционен срок в офертата си.

Гаранционния срок започва да тече от датата на подписване на приемно – предавателните протоколи за извършена доставка, подписани от представители на двете страни.

През гаранционния срок отстраняването на недостатъци или замяна на дефектните офис мебели са за сметка на Изпълнителя, в това число труд, резервни части, транспорт. При отстраняване на повредата се влагат само оригинални резервни части, като Изпълнителя поема и гаранцията на вложените резервни части, като гаранционният им срок е определен от съответния производител, но не по – малко от 12 месеца.

При невъзможност за възстановяване на съответното офис обзавеждане – същото следва да бъде заменено с ново, напълно съответстващо на техническата спецификация и техническото предложение от офертата на участника.

## **III. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

**Срок за изпълнение на поръчката:** Срока на изпълнение на поръчката - 30 (тридесет) календарни дни от датата на сключване на договор за възлагане.

**Начин на изпълнение:** Доставката на офис обзавеждането е за сметка на Изпълнителят.

При извършване на доставката на офис обзавеждането, се подписват приемателно-предавателен протоколи, от която дата започва да тече гаранционния срок, деклариран от участника, избран за изпълнител.

Изпълнението на поръчката се осъществява в рамките на работното време на териториалното поделение - всеки работен ден от 8.00 ч. до 16.30 ч.

Място за изпълнение на поръчката: ТП на НОИ - Кюстендил, бул. “България” № 46 и Архивохранилище с. Невестино, ул. “Струма” №16.



## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

От Лалка Стоева  
 , в качеството ми на Управител  
 (посочете длъжността)  
 на Офис 1 Партнер ЕООД  
 (посочете фирмата на участника), с ЕИК 203539290, със  
 седалище и адрес на управление гр. Кюстендил ул. „Полковник Стефан Манов“ 3

– участник в открита процедура за възлагане на  
 обществена поръчка с предмет: **“Доставка на офис обзавеждане за нуждите на ТП на НОИ - Кюстендил “**

Във връзка с обявената открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **“Доставка на офис обзавеждане за нуждите на ТП на НОИ - Кюстендил“**, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на поръчката, както следва:

Предлагам да изпълним поръчката, съгласно техническото предложение за изпълнение на поръчката на Възложителя при следните условия:

1. Приемаме да изпълним поръчката, съгласно всички изисквания на Възложителя, посочени в документацията за участие по настоящата обществена поръчка.
2. Техническо лице, което ще отговаря за изпълнението на поръчката от наша страна е Лалка Стоева, длъжност: Управител....., тел.: .....0898541242.....
3. Приемаме да доставим офис обзавеждането, предмет на поръчката до адреса на Възложителя, а именно: Административната сграда на ТП на НОИ – гр. Кюстендил, бул. „България“ №46 и Архивохранилище с. Невестино, ул. „Струма“ №16;
4. Доставката на офис обзавеждането ще осъществим със собствен транспорт и за собствена сметка в рамките на работното време на ТП на НОИ-Кюстендил;
5. Офис обзавеждането, което ще доставим ще е фабрично ново, неразпечатано в оригинална опаковка от производителя, като няма да е използвано и сглобявано включително като мостра.
6. Гаранцията на доставеното офис обзавеждане е 24 месеца..... /не по-малко от 24 (двадесет и четири) месеца/ от датата на доставка, съгласно приемателно-предавателните протоколи.
7. Отстраняването на недостатъци или замяна на дефектирани офис мебели ще са за наша сметка в т.ч. труд, резервни части и транспорт.
8. При отстраняване на повредата ще влагаме оригинални резервни части, като поемаме гаранциите им определени от производителя, но не по-малко от 12 /дванадесет/ месеца.
9. Задължаваме се в деня на извършване на доставката/подписването на приемо-предавателните протоколи да предоставим на Възложителя всички гаранционни карти/документи съпътстващи доставените изделия.
10. Срока на валидност на техническото предложение е за срока на действие на договора.
11. Срока за изпълнение на поръчката, който съгласно условията на Възложителя е 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на сключване на договора за изпълнение на поръчката.

**Забележка:** Участниците попълват, подписват и подпечатват Техническото предложение без да посочват цени.

03-06 16 г.  
 (дата на подписване)

Подпис:

(Име, фамилия, длъжност, печат)

Лалка Стоева

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

От Лалка *2013312* Стоева, в качеството му на Управител на Офис 1 Партнер  
ЕООД

С адрес гр. Кюстендил ул. „Полковник Стефан Манов“ 3

Тел.: 078/550808, Факс:078/550808

Вписано .....

БУЛСТАТ/ЕИК. 203539290

Във връзка с обявената поръчка по реда на Глава V от ЗОП с предмет:  
„Доставка на офис обзавеждане за нуждите на ТП на НОИ-Кюстендил“

Ви представяме нашето ценово предложение, както следва:

**I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО Й**

За изпълнение предмета на поръчката в съответствие с условията на документацията, **общата цена** на нашата оферта възлиза на:

№	Артикул	брой	Ед. Цена	Крайна стойност
1	Офис стол на колела	20	67.50	1350.00
2	Подвижни маси за архив	2	150	300.00
			<b>Обща стойност:</b>	1650,00

Забележка: Всички артикули, посочени в таблицата са подробно описани в техническите спецификации към документацията за обществена поръчка. Предлаганата цена да бъде съобразена с описанията в пълното описание на обществената поръчка /раздел от техническите спецификации/.

1650,00 (обща

стойност)

Словом: хиляда шестотин и петдесет лева

*без ДДС*

*посочва се цифром и словом обща стойност без вкл. ДДС*

При несъответствие между цифровата и изписаната с думи обща цена на предложението, ще се вземе предвид изписаната с думи.

Посочената цена включва всички разходи по изпълнение на обществената поръчка, не подлежи на промяна и не може да надвишава сумата от 1 700 лв. (хиляда и седемстотин лева) без ДДС.

**II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

Плащането се извършва по банков път - еднократно в срок до 10 (десет) работни дни след представяне на фактура и подписани приемо-предавателни протоколи за извършената доставка.

Банкова сметка на участника:

Банка

IBAN: *2013312*

BIC :

Дата: *03.06.2016* г.

Подпис и печат



Длъжност (име)

*Лалка Стоева*  
*Управител*