

# ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА

## ДОСТАВКИ НА КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ ЗА НУЖДИТЕ НА ТП НА НОИ - КЮСТЕНДИЛ ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ: **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 „Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение № 1“**

№ 1005-09-2.....

Днес, 24.01.....2018 г., в гр. Кюстендил между

**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НОИ КЮСТЕНДИЛ**, бул. “България” 46, ЕИК 1210825210093, представлявано от Пламен В. 2 ЗЗМ Младенов – директор, в качеството му на длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП въз основа Заповед № 1016-40-239 от 10.03.2017 г. на управителя на НОИ, наричан по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна и **„МЕНИДЖМЪНТ БИЗНЕС МАШИНИ“ ООД**, със седалище и адрес на управление гр. София 1463, р-н Триадица, бул. „Витоша“ № 146, вх. Б, ет. 5, вписан в Агенция по вписванията с ЕИК 000708921, представлявано от Павел В. 2 ЗЗМ Петров - в качеството на управител,

В изпълнение на Решение № 1040-09-51 от 14.12.2017 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет **„Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил по обособени позиции: Обособена позиция № 1 Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение № 1“** и на основание чл. 112, ал. 1 от ЗОП се сключи настоящия договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да доставя фабрично нови канцеларски материали по периодични писмени заявки, подавани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез упълномощено от него лице съгласно Техническите спецификации и Приложение № 1 от документацията за участие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Техническото и Ценовото предложение от офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, представляващи неразделни части от настоящия договор“.

**2.1.** Настоящият договор се сключва за срок от 12 месеца, считано от датата на подписването му или до достигане на прогнозната стойност, в резултат на реализираните заявки за доставка на канцеларски материали.

**2.2.** Заявените по вид и количества канцеларски материали се доставят в рамките на работното време на ТП на НОИ от 08.00ч до 17.00 ч. на адрес гр. Кюстендил, бул. “България” № 46.

**2.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прави писмена заявка изпратена на факс или на e-mail адрес на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съдържаща вида и количеството на необходимите канцеларски материали.

**2.4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпълнява всяка доставка в срок до 3 (три) работни дни, считано от деня, следващ деня на заявката по факс или E-mail.

**2.5.** Предаването се удостоверява с приемо-предавателен протокол, подписан в 2 (два) екземпляра от упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** лица.

**2.6.** При констатиране на разлики във вида, количеството или качеството на доставените канцеларски материали, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прави писмени рекламации /по факс или e-mail/ пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок от 3 (три) работни дни считано от деня, следващ деня на доставката.

**3.** Място на доставка на консумативите е: гр. Кюстендил, бул. “България” № 46, сградата на ТП на НОИ – Кюстендил.

### II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**4.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цената на всяка една конкретна заявка при единични цени на стоките (артикулите), посочени в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.2. При подадена заявка за канцеларски материали, които не са включени в Приложение № 1 от техническите спецификации и ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заплаща цена, формирана съгласно представен актуален каталог на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, намалена с процент търговска отстъпка в размер на 5 % (пет процента), посочен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в ценовото предложение.

4.3. Общата стойност на всички плащания по т. 4.1 и 4.2 от договора, за срока по т. 2.1, не може да надхвърля 3 170,00лв. (три хиляди сто и седемдесет лева) без включен ДДС.

4.4. Цената по точка 4.3 е максимално допустима за изпълнение на предмета на договора, при извършване в пълен обем на всички доставки, заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

4.5. Всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнение на настоящия договор са за негова сметка и се считат включени в цената по точка 4.3.

4.6. Разплащането се извършва по банковата сметка, посочена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок до 10 (десет) работни дни след представяне на фактура и подписан приемо-предавателен протокол, удостоверяващ доставката на канцеларски материали в съответствие с техническите изисквания.

4.7. Банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е:

Банка:   
IBAN: Зл. 720т ДОНК  
BIC код

4.8. Срокът за плащане по т. 4.6 се спира, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бъде уведомен, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът не е правомерен. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок до 4 (четири) работни дни след като бъде уведомен за това. Срокът за плащане се възобновява от датата, на която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получи правилно оформена фактура или поисканите разяснения, корекции или допълнителна информация.

4.9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не заплаща суми за непълно и/или некачествено извършени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доставки преди отстраняване на всички недостатъци, установени с двустранен писмен протокол. Отстраняването на недостатъците е за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срок определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

### III. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

5.1. При подписване на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя безусловна и неотменима банкова гаранция, застраховка ли парична сума по сметка на ТП на НОИ Кюстендил IBAN BG44 BPBI 7925 3199 8499 01, BIC BPBIBGSF при "ЮРОБАНК БЪЛГАРИЯ" АД клон Кюстендил. Гаранцията за изпълнение е в размер на 5 % от стойността по т. 4.3 от настоящия договор.

5.2. Срокът на действие на банковата гаранция по договора или застраховката, следва да бъде не по-кратък от 30 (тридесет) дни след изтичане на срока за изпълнение на дейностите по договора, съгласно т. 1 от същия, с оглед евентуално предявяване на претенции от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

5.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение в 30-дневен срок от изтичане на срока на договора съгласно т. 2.1.

5.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не освобождава гаранцията за изпълнение, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** той може да пристъпи към усвояване на гаранцията за изпълнение.

5.5. Гаранцията по т. 5.1. обезпечава точното и своевременно изпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора. Посочената в гаранцията сума или част от нея не се връща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, ако същият не изпълни напълно или част от

задълженията си по договора. При забава в изпълнението на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да удължава гаранцията със срок не по-кратък от 30 (тридесет) дни след крайния срок за приключване на дейностите по чл.1 от договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви върху посочената гаранция за периода на нейното действие, през който средствата законно престояват при него.

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

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

#### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**6.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да заявява посочените видове и количества артикули от офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като няма задължение за цялостното усвояване на посочените видове и количества канцеларски материали за срока на договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да заявява канцеларски материали при изчерпване на прогнозните количества по Приложение № 1 по единични цени от ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, но без да се надвишава прогнозната стойност по Раздел II, т. 4.3 на договора.

**6.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да заяви канцеларски материали със случаен и еднократен характер на потребност, които не са включени в офертата, като за тях ползва търговска отстъпка в съответен размер от каталожната цена на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, но без да се надвишава прогнозната стойност по Раздел II, т. 4.3 на договора.

**6.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

**6.3.1.** да получава заявените канцеларски материали, съгласно условията на настоящия договор.

**6.3.2.** да прави рекламации при установяване на несъответствия между заявените и доставени канцеларски материали /напр. липси, повреди, разлики в характеристиките, негодност на опаковката и т.н./. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява писмено /включително и по факс или e-mail/ **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за направените констатации, като иска отстраняването или коригирането им за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**6.3.3.** да откаже приемане и заплащане на част или на цялото възнаграждение, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от възложеното или доставките му са с недостатъци;

**6.3.4.** да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложената работа в срок и без отклонения от поръчката;

**6.3.5.** да прекрати този договор едностранно, в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълнява възложеното в обема, срока и при условията на договора;

**6.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен:

**6.4.1.** да заплаща цената на доставените по конкретна писмена заявка канцеларски материали при условията и по реда на Раздел II от договора;

**6.4.2.** чрез упълномощеното от него лице да отправя до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** конкретните си писмени заявки за канцеларски материали в писмен вид (включително по факс или E-mail), с конкретизирани данни, от значение за точното и качествено изпълнение на поръчката (количества, размер, вид, цвят и др.);

**6.4.3.** да посочи със заповед техническо лице по т. 6.4.2, което да извършва контрол по изпълнението на договора, да подава заявките, да подписва приемателно-предавателните протоколи и фактури за доставените количества канцеларски материали.

#### **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**7.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

**7.1.1.** Да получи стойността на доставената стока при условията и по реда на Раздел II от договора.

**7.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен:

7.2.1. Да доставя в срока по т. 2.4 заявените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** канцеларски материали, по реда на т. 2.3 от настоящия договор, фигуриращи като асортимент в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

7.2.2. Да доставя в срок заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** канцеларски материали със случаен и еднократен характер на потребност, които не са включени в Приложение № 1, като ги доставя с търговска отстъпка съгласно т. 4.2, но без да се надвишава общата стойност по Раздел II, т. 4.3 на договора;

7.2.3. Да осигури за своя сметка транспорта по доставката до мястото на изпълнението – сградата на ТП на НОИ - гр. Кюстендил, бул. "България" № 46;

7.2.4. Да доставя заявените канцеларски материали в опаковки, подходящи за запазването им при транспортиране и съхранение в склад;

7.2.5. Да изпълни всички дейности по предмета на договора качествено, в обхвата, сроковете и при спазване условията, посочени в договора и приложенията към него;

7.2.6. Да предоставя своевременно исканата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на изпълнение на договора;

7.2.7. Да предоставя възможност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да проверява изпълнението на предмета на договора;

7.2.8. Да определи упълномощен свой представител, който да има правата и задълженията да го представлява пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по изпълнението на настоящия договор;

## VI. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

*/Разделът се прилага когато Изпълнителят е декларирал в офертата си, че ще ползва подизпълнители/*

8.1. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от отговорността му за изпълнение на договора.

8.2. **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. превъзлага една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

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

9.1. 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.

9.2. 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.

10.1. 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.

10.2. 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.

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

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

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

**10.6.** Плащанията по настоящия договор ще се извършват по банков път в български лева по следната сметка на подизпълнителя:

БАНКА: .....

ВІС:.....

ІВАН: .....

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

**11.1.** 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.

**11.2.** 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.

## **VII. ПРИЕМАНЕ, РЕКЛАМАЦИИ И САНКЦИИ**

**12.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира изпълнението на всяка отделна заявка с високо качество и в съответствие с изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в срока съгласно т. 2.4. от настоящия договор и съгласно одобрената оферта.

**12.2.** При доставянето на заявените по вид и количество канцеларски материали, упълномощените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ лица, съставят премателно-предавателен протокол, който се подписва в два екземпляра.

**13.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прави рекламации при установяване на несъответствия между заявените и доставени канцеларски материали (напр. липси, повреди, разлики в характеристиките, негодност на опаковката и т.н).

**13.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява писмено (включително и по факс или E-mail) ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за констатациите по т. 13.1 от договора.

**13.3.** При постъпила рекламация по реда на т. 13.1 от договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 2 (два) работни дни от уведомлението да подмени и/или да достави липсващите канцеларски материали.

**14. Санкции за неизпълнение:**

1. При пълно неизпълнение на договорните задължения виновната страна дължи неустойка в размер на 30 % от стойността по т.4.3 от договора. За пълно неизпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ще се счита неизвършването на поне пет заявки.

2. При неточно изпълнение на договорните задължения виновната страна дължи неустойка в размер на 20 % от стойността на заявката. За неточно изпълнение на договорните задължения се счита и доставянето от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, на който и да е канцеларски материал с различни параметри от посочените от него в предложението му за изпълнение на поръчката.

3. При частично неизпълнение на доставка или дължимо плащане, виновната страна дължи неустойка в размер на **20 %** от стойността на дължимото. Недоставянето на повече от **50 %** от заявката се счита за пълно неизпълнение
4. При забавено изпълнение на договорните задължения виновната страна дължи неустойка в размер на **0.2 %** от стойността на заявката на календарен ден от забавянето, но не повече от **15 %** върху тази стойност. Забава на доставка на заявени артикули, респективно на дължимо плащане, надхвърляща 20 (двадесет) календарни дни, се счита за пълно неизпълнение на договора.

15. 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.

16. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи от дължимите плащания сума равна на неустойката по т. 14 при допускане на неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

## **VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

17. Настоящия договор се прекратява:

17.1. С изтичане на срока – по т. 2.1, Раздел I;

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

17.3. При виновно неизпълнение на задълженията на едната страна по договора – с едномесечно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;

17.4. 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.

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

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

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

18.3. не изпълни точно някое от задълженията си по договора;

18.4. използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;

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

19. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати действието на договора едностранно като отправи едномесечно 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. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ**

20.1. Всички съобщения и уведомления между страните по повод договора се извършват чрез факс, телефон, имейл, препоръчана поща с обратна разписка или куриерска служба. Когато някоя от страните по договора предостави на другата страна и електронно копие на документ, съобщение или уведомление, при несъответствие на съдържанието между хартиения и електронния носител, за валидни се считат записите на хартиения носител.

**20.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя за лице за контакти с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по настоящия договор: Ралица Георгиева – младши експерт в отдел „Административен“; тел: 078/ 55 92 01; факс: 078/55 92 40; E-mail: [ralica.georgieva@kyustendil.nssi.bg](mailto:ralica.georgieva@kyustendil.nssi.bg)  
Адрес: ТП на НОИ, гр. Кюстендил, бул. „България“ № 46.

**20.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя за лице за контакти с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по настоящия договор: Теодора Андонова – специалист, обществени поръчки; тел: 02/ 805 17 15; факс: 02/ 805 17 17; E-mail: [teodora.andonova@mbm-bg.com](mailto:teodora.andonova@mbm-bg.com)

**20.4.** Комуникацията по настоящия договор се извършва между определените лица за контакти. Страната, която е променила адреса си за кореспонденция е длъжна да уведоми писмено другата страна. В противен случай съобщенията ще се считат за валидно връчени на последния известен адрес по договора.

**20.5.** При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност или целта, срока на съществуване, органите на управление и представителство, вида и състава на колективния орган на управление на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият се задължава да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за промяната в 7-дневен срок от вписването ѝ в съответния регистър

## Х. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**21.** Всички спорове възникнали по време на изпълнението, интерпретирането или на приложението на настоящия договор ще се уреждат на добра воля при взаимно съгласие.

**22.** При непостигане на съгласие, всяка от страните може да отнесе спорното положение за разрешаване от компетентния съд в Република България.

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

**24.** Всички двустранно подписани документи в процеса на изпълнение на договора са неразделна част от него.

Неразделна част от настоящия договор са:

1. Изискванията на Възложителя за изпълнение на обществената поръчка;
2. Техническите спецификации от документацията за участие;
3. Техническото предложение на Изпълнителя;
4. Ценовото предложение на Изпълнителя;

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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**ПЛАМЕН МЛАДЕНОВ** – Директор,  
ТП на НОИ Кюстендил

**ПАВЕЛ ПЕТРОВ** – Управител,  
„Мениджмънт Бизнес Машин“ ООД

Съгласували:

Н-к на отдел „Административен“.....

Дата: 16.01.2018 г. Илиана Димитрова

Гл. счетоводител,отдел „Административен“.....

Дата: 17/01/2018 г. Десислава Николова

Съставил:

Гл. Юрисконсулт, отдел „Административен“.....

Дата: 16.01.2018 г. Ани Андонова

ИЗХ. № SF1 - 204/08/1, 2017г. Образец № 6.1

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

От Павел И. 23310 Петров, в качеството му на Управител на "Мениджмънт Бизнес Машин" ООД с адрес 1463 гр. София, р-н Триадица, бул. Витоша № 146, вх. Б, ет. 5, Тел.: 02/805 17 15, факс: 02/805 17 15, Вписано в търговския регистър на Агенцията по вписванията под БУЛСТАТ/ЕИК 000708921

Представяме нашето ценово предложение за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка с предмет **„Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ-Кюстендил по обособени позиции“** по Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали, съгласно Приложение № 1.

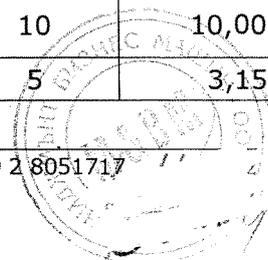
**I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО ѝ**

Предлагаме обща цена за извършване на доставка на канцеларски материали, описани по видове и прогнозни количества в Приложение № 1 към Техническите спецификации от документацията за участие:

№	ТИП АРТИКУЛ	ед.мярка	Единична цена без ДДС	Предполагамо количество	Стойност без ДДС
1	макетен нож - малък (9мм) със сменяеми остриета	брой	0,20	20	4,00
2	макетен нож - голям (18мм) със сменяеми остриета	брой	0,55	10	5,50
3	лепило сухо 21 гр.	брой	0,50	100	50,00
4	лепило течно 21 гр.	брой	0,32	50	16,00
5	коректор лента	брой	0,60	150	90,00
6	коректор на водна основа-бързосъхнещ	брой	0,45	100	45,00
7	химикали за еднократна употреба- с пластмасов корпус и различен цвят на мастилото	брой	0,11	1 200	132,00
8	Химикали с подменящи се пълнители	брой	0,20	150	30,00
9	химикал с поставка и шнур - с възможност за залепване на поставката	брой	0,90	40	36,00
10	молив с гума- шестоъгълен, с висококачествен черен графит, твърдост HB	брой	0,15	100	15,00
11	гума	брой	0,10	20	2,00
12	острилка с контейнер и един отвор	брой	0,20	30	6,00
13	текст маркери различни цветове- със скосен връх и дебелина на следата 1-6 мм.	брой	0,50	150	75,00
14	перманентен маркер с дебел объл връх - различни цветове	брой	0,35	100	35,00

И. 23310

15	пермаментен маркер с тънък връх-различни цветове	брой	0,40	20	8,00
16	тампонно мастило- син цвят	брой	0,44	5	2,20
17	лепяща лента /тиксо/ - с ширина 5 см	брой	0,85	100	85,00
18	лепяща лента /тиксо/ - с ширина 2 см	брой	0,32	150	48,00
19	CD-R 700 MB със сертификат за качество и гаранция	брой	0,22	30	6,60
20	DVD диск	брой	0,23	30	6,90
21	Преносима памет 8 GB	брой	6,00	10	60,00
22	органайзер за бюро (празен)	брой	3,00	5	15,00
23	телбот машинка - пластмасов корпус, метален механизъм, до 25 листа, за телчета 24/6	брой	2,10	15	31,50
24	телбот машинка-голяма до 100 л.(за телчета 23/8)	брой	5,00	2	10,00
25	телчета за телбот 24/6, 1000 бр. в кутия	кутия	0,24	300	72,00
26	телчета за телбот 23/8, 1000 бр. в кутия	кутия	0,50	20	10,00
27	антителбот- с метални челюсти и пластмасово покритие	брой	0,40	10	4,00
28	перфоратор (метален) с ограничител - до 15 листа	брой	2,00	10	20,00
29	папки джоб А4-с перфорация, изработени от кристално гладък полипропилен с дебелина минимум 45 микрона- 100 бр.в опаковка	пакет	3,40	100	340,00
30	PVC папки А4 - с прозрачно лице, с перфорация и машинка	брой	0,15	300	45,00
31	кърпички мокри за почистване на компютърна техника	кутия	2,65	100	265,00
32	хоризонтални тави за документи - пластмасови	брой	1,80	10	18,00
33	калкулатор 12 разряден	брой	3,00	5	15,00
34	линия 30 см (кристал)	брой	0,20	30	6,00
35	батерия AAA - 1,5V - 4 бр.	опаковка	1,20	10	12,00
36	батерия AALR6 1,5V - 4 бр.	опаковка	1,20	15	18,00
37	карфици	кутия	0,32	5	1,60
38	пинчета за коркова дъска	кутия	0,30	5	1,50
39	ножица -стоманена, дължина 20-21 см, с удобни гумирани ергономични дръжки	брой	0,86	12	10,32
40	Самозалепващи кубчета 75/75 мм - 100 листа (кубче)	брой	0,34	500	170,00
41	Хартиени кубчета 90мм/90 мм - 250 листа(кубче)	брой	0,37	500	185,00
42	Тетрадка голям формат 80 листа А4 (твърди корици)	брой	1,00	10	10,00
43	Тетрадка малък формат 80 листа	брой	0,63	5	3,15



	(твърди корици)				
44	плик с размери С 6 с размери 114x162 - бял, непрозрач със самозалепваща се лента	брой	0,01	12 000	120,00
45	плик с размери 110x220 с прозорец от дясно - бял, непрозрач със самозалепваща се лента	брой	0,02	5 000	100,00
46	плик сзл.С 5 с размери 162x229-бял, непрозрач със самозалепваща се лента	брой	0,02	25 000	500,00
47	плик сзл.С 4 с размери 229x324 - бял, непрозрач със самозалепваща се лента	брой	0,05	2 500	125,00
48	плик сзл. В4 с размери 250x350x30 със самозалепваща се лента	брой	0,17	200	34,00
49	плик сзл. Е4 с размери 300x400x40 със самозалепваща се лента	брой	0,20	200	40,00
50	ПКО - 100 листа	кочан	0,35	5	1,75
51	РКО-100 листа	кочан	0,33	5	1,65
52	МО голям- 100 листа	кочан	0,63	5	3,15
53	Искане за отпускане на МЗ-голямо (химизирано) 100 л.	кочан	1,80	5	9,00
				Общо:	<b>2955,82</b>

За доставка на канцеларски материали **общата цена** на нашата оферта възлиза на:

2 955,82 лв. /без ДДС/

Словом: 2 955,82 лв. (Две хиляди девестотин петдесет и пет лв. и осемдесет и две ст.) без ДДС

/ Посочва се цифром и словом стойността без ДДС /

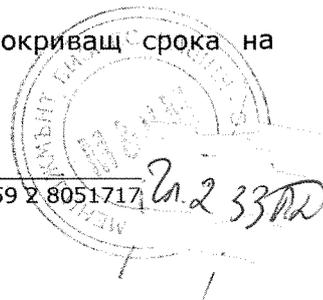
Предлагаме търговска отстъпка в размер на 5 (пет) % за канцеларски материали, извън описаните в Приложение №1 към Техническите спецификации и фигуриращи в каталог на представявания от мен участник, актуален към момента на подадена заявка от Възложителя.

Цените следва да бъдат посочени в български лева, закръглени с точност до втория знак след десетичната запетая без включен ДДС.

Ценовото предложение на участниците трябва да съдържа цени с положителна стойност, различна от "0" (нула). В случай, че участник предложи цена със стойност "0" (нула) или с повече от 2 знака след десетичната запетая, участникът ще бъде предложен за отстраняване от по-нататъшно участие в процедурата.

Предлаганата обща стойност включва всички разходи по изпълнение на обществената поръчка за извършване на доставките вкл. и доставки след рекламация. Предлаганата обща стойност е окончателна и не подлежи на промяна до пълното изпълнение предмета на поръчката и не може да надвишава сумата от 3 170 лв. (три хиляди сто и седемдесет лева) без ДДС.

Настоящото ценово предложение е със срок на валидност, покриващ срока на договора.



Настоящото ценово предложение е неразделна част от офертата за участие в процедурата. Настоящото ценово предложение ще бъде неразделна част от договора.

В случай на предложение, надхвърлящо предвидената максимална прогнозна стойност на поръчката, участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата.

При установяване на аритметични грешки и противоречия в ценовото предложение, участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата.

## **II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

Плащанията се извършват в български лева, по банкова сметка посочена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срок до 10 /десет/ работни дни, след представяне на фактура и подписан приемо-предавателен протокол, удостоверяващ доставката на канцеларските материали в съответствие с техническите спецификации.

Банкова сметка, по която бихме желали да бъде извършено плащането по договора.

Банка

Зл: 72 от ДВПК

Дата: 08.11.2017 г.

Подпис и печат:

A circular stamp with the text "МАДИК" at the top and "SOFIA" at the bottom. Inside the stamp, there is a handwritten signature that appears to be "Павел Петров".

**Павел Петров**

/ име и фамилия /

**Управител**

/длъжност на представляващия/

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

От Павел <sup>21.2 3310</sup>Петров, в качеството ми на Управител (*посочете длъжността*) на "Мениджмънт Бизнес Машин" ООД (*посочете фирмата на участника*), с ЕИК 000708921, със седалище и адрес на управление 1463 гр. София, р-н Триадица, бул. Витоша № 146, вх. Б, ет. 5 – участник в процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил по обособени позиции“**.

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил по обособени позиции“**, Ви представяме нашето предложение за изпълнение на поръчката по **Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали, съгласно Приложение №1“** като:

Приемаме да изпълним поръчката, съгласно всички изисквания на Възложителя посочени в документацията за участие по настоящата обществена поръчка и видовете и количествата канцеларски материали от Приложение №1 към техническите спецификации.

Изпълнението на поръчката се осъществява в рамките на работното време на териториалното поделение - всеки работен ден от 8.00 ч. до 17.00 ч..

Ще доставяме фабрично нови канцеларски материали, опаковани по подходящ начин, с ненарушена цялост на опаковката.

Доставките ще се осъществяват в работни дни в интервала от 8,00 ч. до 17.00 ч. на адреса на Възложителя – гр. Кюстендил, бул. "България" №46.

При заявяване на непосочени в Приложение 1 канцеларски материали, фигуриращи в официалният ни каталог, актуален към момента на подадената заявка ще ги доставим с предложението от нас процент отстъпка.

Срокът за изпълнение на отделните доставки след направена заявка от Възложителя (по факс или e-mail) е 3 /три/ работни дни (не повече от 3 /три/ работни дни), считано от деня следващ заявката.

Предлаганите от нас канцеларски материали ще отговарят на техническите характеристики на артикулите посочени в Приложение №1 към техническите спецификации.

Техническо лице, което ще следи за точното изпълнение на поръчката от наша страна е Теодора Андонова, длъжност Специалист обществени поръчки, телефон 02/805 17 15, факс 02/805 17 17, електронен адрес teodora.andonova@mbm-bg.com

В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, ще изпълним поетите ангажименти както следва:

Срокът за изпълнение на поръчката е 12 (дванадесет) месеца от датата на сключване на договор за възлагане. Срок и място за изпълнение на доставките – след направена заявка от Възложителя /по факс или e-mail/ в срок до 3 (три) работни дни на адрес на ТП на НОИ – Кюстендил, бул. "България" № 46.

Начин на изпълнение: Отделните доставки ще се осъществяват със собствен транспорт и за собствена сметка на «Мениджмънт Бизнес Машин» ООД в рамките на работното време на Възложителя – от 08.00 ч. до 17.00 часа всеки работен ден в Административната сграда на ТП на НОИ – Кюстендил, бул. "България" №46.

Приемане изпълнението на всяка една отделна доставка се извършва с двустранно подписан приемателно-предавателен протокол.

"Мениджмънт Бизнес Машин" ООД ще предоставя на Възложителя необходимото време да прегледа всяка една отделна доставка за съответствието ѝ по вид, количество и качество, съгласно направената заявка и съгласно договорните условия.



При констатиране на явни недостатъци /разлики във вида, количеството или качеството на доставените канцеларски материали/, Възложителят в срок от 3 /три/ работни дни от деня, следващ деня на доставката, прави писмени рекламации пред Изпълнителя /по факс или e-mail/, като иска отстраняването или коригирането им за сметка на Изпълнителя.

Място за изпълнение на поръчката: ТП на НОИ – Кюстендил, бул. "България" №46.

Фирма "Мениджмънт Бизнес Машин" ООД работи успешно на Българския пазар повече от 25 години.

Структурата на „Мениджмънт Бизнес Машин“ ООД включва:

28 офиса, разположени във всички областни градове;

Собствен транспортен парк.

Фирма "Мениджмънт Бизнес Машин" ООД е сертифицирана по стандартите, както следва:

ISO 9001:2008 с обхват покриващ предмета на настоящата обществена поръчка;

ISO 14001:2008 с обхват, покриващ предмета на настоящата обществена поръчка;

OHSAS 18001:2007 сертификат за внедрена система за управление на здраве и безопасност при работа с обхват предмета на настоящата поръчка.

Всички клиенти на компанията се обслужват чрез напълно разгърнатата мрежа от офиси, разположени във всички областни центрове. Всеки един от нашите офиси разполага с постоянни складови наличности от канцеларските материали, обект на настоящата обществена поръчка, и със собствени транспортни средства.

Организационната структура на дружеството е съобразена с дейностите, обемите и районите, които се обслужват, а конкретно в офис Кюстендил структурата обхваща следните длъжности:

Регионален Директор – отговарящ за всички организационни и оперативни дейности, свързани с изпълнението на всички договори и клиенти на територията на областта;

Търговски представител – отговарящ изцяло за оперативното изпълнение и контрол над извършваните дейности;

Офис координатори (организатори) – тези служители са отговорни за проследяването на целия процес, а именно приемане - завеждане на поръчките – проследяване на сроковете на доставка и връщане на информацията до Възложителите;

Шофьор - пряко отговорен за извършване на физическото доставяне на заявените артикули.

„Мениджмънт Бизнес Машин“ ООД обслужва свои крайни потребители на територията на цялата страна, имаме разработена собствена технология и транспортна структура за прецизно и точно изпълнение на всеки един договор. Подаваните от нашите корпоративни клиенти заявки за доставка на канцеларски материали се характеризират с определени условия, а именно: подаване на значителни ежеседмични обеми в определени часове, на предварително известни и постоянни адреси, което позволява предварителна организация.

Благодарение на тази структура ние покриваме територията на цялата страна, както и сме способни да обслужим всички клиенти с поделения в различни градове в срокове, отговарящи на нуждите на нашите Възложители.



Заявките от Възложителя се подават писмено – на посочените от Изпълнителя факс: 02/8051717 или електронна поща: teodora.andonova@mbm-bg.com. Всички заявки се обработват от конкретен служител на Изпълнителя, пряко ангажиран с изпълнението на договора, след което се насочват към лицата, отговорни за тяхното непосредствено изпълнение.

Офисът на „Мениджмънт Бизнес Машин“ ООД в гр. Кюстендил се намира на ул. ул. "Мориц Леви" №3 и разполага с необходимия капацитет за съхраняване на необходимото количество канцеларски материали. Дружеството разполага с търговски представител, който отговаря за връзката с Възложителя, както и за поддържане на минимално необходимата складова наличност, гарантираща издължаването на заявките. „Мениджмънт Бизнес Машин“ ООД разполага със собствен автомобилен парк опериращ на територията на гр. Кюстендил, който ще бъде на разположение за изпълнение заявките на Възложителя.

Доставката на заявените количества канцеларски материали се извършва франко склада на Възложителя със собствен транспорт на Изпълнителя. Доставяните канцеларски материали ще са фабрично нови, неупотребявани, опаковани по подходящ начин, с ненарушена цялост на опаковката, без явни и скрити дефекти при нормална работа и с качество, отговарящо на БДС. Всички канцеларски материали ще бъдат опаковани по начин, годен за тяхното транспортиране, без рискове от увреждането им.

При установени разлики във вида, количеството, качеството, единичните цени или стойността на доставените канцеларски материали, представители на двете страни съставят двустранен констативен протокол, по силата на който Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка несъответствията в срок до 3 (три) работни дни, считано от деня, следващ датата на съставяне и подписване на протокола. В случай на направена рекламация от страна на Възложителя пред Изпълнителя за констатирани явни недостатъци или появили се скрити недостатъци на вече доставените канцеларски материали, ще отстраняваме или коригираме за наша сметка в срок до 3 (три) работни дни, считано от деня, следващ датата на получаване на рекламационното съобщение. Рекламационното съобщение може да бъде изпратено по факс/електронна поща/поща.

Компанията разполага и със специализиран софтуер за изследване, анализиране и управление на процеса, свързан с качеството на предоставяните услуги и като част от това на рекламации от клиенти. Разполагаме с клиентска база данни, в която се съхраняват клиентски досиета за история, развитие и предприети коригиращи и превантивни действия във връзка с постъпили рекламации за всеки един краен клиент на Възложителя по отделно.

В структурата на компанията са налични и специализирани звена, отговорни за своевременно проследяване и анализ на качеството на предоставяните услуги и съответствие с договореностите с клиентите. Контролни блокове, опериращи на територията на цялата страна, извършват периодични проверки в микро и макро районите на компанията, като наблюденията, анализите, мненията и препоръките в следствие на проверките, се докладват седмично лично на управителя на компанията. Като част от функционалностите на тези блокове е и извършване на независими проверки във връзка с конкретни сигнали и рекламации на клиентите. Резултатите от тези проверки отново се докладват лично на мениджмънта на компанията, отговорен за цялостното управление и контрол на договорите с клиентите и свързано с това обслужване на процеса по разглеждане и решаване на рекламации и качеството на предоставяните услуги изобщо. Най-малко веднъж месечно експертна група, съставена от мениджмънта на компанията, се събира за обсъждане, анализ и набелязване на

мерки – коригиращи и превантивни, за разрешаване на идентифицирани вътрешни проблеми, свързани с качеството на услугите. Експертната група излиза с конкретни препоръки и предложения до управителя както за санкции, така и за действия по целесъобразност вследствие на набелязани проблеми. Допустими са и предложения за нови процедури и процеси, структурни промени и подмяна на кадровия състав.

Срокът на годност на доставяните канцеларски материали ще изтича най-малко 2 години след извършване на съответната доставка.

Заявените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ канцеларски материали по количество и вид ще са в съответствие с характеристиките, съгласно изискванията на Възложителя, отразени в Техническото задание към документацията на поръчката. При открити несъответствия, количествени или качествени, между заявените и доставените материали, Възложителят ще замени доставените материали в сроковете, валидни за доставка, със свой транспорт и за своя сметка.

Ще изпълняваме всяка доставка с грижата на добър стопанин и търговец.

**Забележка:** Участниците попълват, подписват и подпечатват Предложението за изпълнение на поръчката без да посочват цени.

**08.11.2017 г.**

(дата на подписване )

Подпис:

П. 2 3312  
**Павел Петров, Управител**  
(Име, фамилия, длъжност, печат)





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

**ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

**Наименование на поръчката:** *“Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Кюстендил по обособени позиции”*

---

**I. ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Предмет на настоящата обществената поръчка е *“Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Кюстендил по обособени позиции”* необходими за осъществяване на дейностите на ТП на НОИ – Кюстендил по обособени позиции:

Обособена позиция №1: Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил, съгласно Приложение № 1.

Обособена позиция №2: Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил, съгласно Приложение № 2.

Количествата са прогнозни за една година, поради което не се ангажираме с точно изчисление за разхода на различните видове консумативи. В тази връзка необходимите количества от съответните канцеларски материали, ще се заявяват периодично, според моментните потребности, които ще се заплащат по предложените в офертата на избрания изпълнител единични цени до изчерпване на сумата:

- По Обособена позиция №1 - от 3170,00 лв. /три хиляди сто и седемдесет / лева без ДДС.
- По Обособена позиция №2- от 1500,00 лв. /хиляда и петстотин / лева без ДДС.

В Приложение №1 и Приложение №2 към техническите спецификации са описани видовете, техническите характеристики и съответните прогнозни количества на използваните канцеларски материали в ТП на НОИ – Кюстендил.

Част от артикулите са включени в Списък на стоките и услугите по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП на Министерски съвет, поради което в Обособена позиция №2 са отделени тези стоки, които са предназначени за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

**II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:**

Количествата заявени канцеларски материали се доставят периодично в зависимост от заявените моментни потребности на ТП на НОИ – Кюстендил, след подадена заявка от Възложителя по факс/електронна поща.

Изпълнителят извършва периодични доставки на канцеларски материали, подробно описани по видове и прогнозни количества в Приложение №1 и Приложение №2 като доставените канцеларските материали, следва да отговарят на изискванията поставени към всеки един артикул в приложенията към настоящата техническа спецификация.

Възложителят запазва правото си да заявява и непосочени в Приложение №1 канцеларските материали, фигуриращи в официалния каталог на съответния участник, актуален към момента на подадената заявка от, като изпълнителят ги доставя с предложени процент отстъпка от каталожната цена.

Всички разходи за доставка, вкл. и доставка след рекламация, на заявените канцеларски материали са за сметка на Изпълнителя.

Доставените канцеларски материали трябва да са фабрично нови, опаковани по подходящ начин, с ненарушена цялост на опаковката, като върху същата да са отбелязани датата на производство и срока на годност на съответния вид артикул.

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

**Срок за изпълнение на поръчката:** 12 (дванадесет) месеца от датата на сключване на договор за възлагане. Срок и място за изпълнение на доставките – след направена заявка от Възложителя /по факс или e-mail/ е не повече от 3 (три) работни дни на адрес на ТП на НОИ – Кюстендил, бул. “България” № 46.

**Начин на изпълнение:** Отделните доставки ще се осъществяват със собствен транспорт и за собствена сметка на Изпълнителя в рамките на работното време на Възложителя – от 08.00 ч. до 17.00 часа всеки работен ден в Административната сграда на ТП на НОИ – Кюстендил, бул. “България” №46.

Приемане изпълнението на всяка една отделна доставка се извършва с двустранно подписан приемателно-предавателен протокол.

Изпълнителят предоставя на Възложителя необходимото време да прегледа всяка една отделна доставка за съответствието ѝ по вид, количество и качество, съгласно направената заявка и съгласно договорните условия.

При констатиране на явни недостатъци /разлики във вида, количеството или качеството на доставените канцеларски материали/, Възложителят в срок от 3 /три/ работни дни от деня, следващ деня на доставката, прави писмени рекламации пред Изпълнителя /по факс или e-mail/, като иска отстраняването или коригирането им за сметка на Изпълнителя.

**Място за изпълнение на поръчката:** ТП на НОИ – Кюстендил, бул. “България” №46.

**ПРИЛОЖЕНИЕ:** Приложение №1 и Приложение №2

Приложение №1 към технически спецификации  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - КЮСТЕНДИЛ**

№	ТИП АРТИКУЛ	ед. мярка	предполагаемо количество
1	макетен нож - малък (9мм) със сменяеми остриета	брой	20
2	макетен нож - голям (18мм) със сменяеми остриета	брой	10
3	лепило сухо 21 гр.	брой	100
4	лепило течно 21 гр.	брой	50
5	коректор лента	брой	150
6	коректор на водна основа- бързосъхнещ	брой	100
7	химикали за еднократна употреба- с пластмасов корпус и различен цвят на мастилото	брой	1200
8	Химикали с подменящи се пълнители	брой	150
9	химикал с поставка и шпур - с възможност за затваряне на поставката	брой	40
10	молив с гума- шестозъбел, с висококачествен черен графит, твърдост HB	брой	100
11	гума	брой	20
12	острилка с контейнер и един отвор	брой	30
13	текст маркери различни цветове- със скошен връх и дебелина на следата 1-6 мм.	брой	150
14	перманентен маркер с дебелин връх - различни цветове	брой	100
15	перманентен маркер с тънък връх- различни цветове	брой	20
16	тампоно мистило- син цвят	брой	5
17	лепяща лента /тиско/ - с ширина 5 см	брой	100
18	лепяща лента /тиско/ - с ширина 2 см	брой	150
19	CD-R 700 MB със сертификат за качество и гаранция	брой	30
20	DVD диск	брой	30
21	Преносима памет 8 GB	брой	10
22	органайзер за бюро (празен)	брой	5
23	телбот машинка - пластмасов корпус, метален механизъм, до 25 листа, за телчета 24/6	брой	15
24	телбот машинка-голяма до 100 л.(за телчета 23/8)	брой	2
25	телчета за телбот 24/6, 1000 бр. в кутия	кутия	300
26	телчета за телбот 23/8, 1000 бр. в кутия	кутия	20
27	антителбот- с метални челюсти и пластмасово покритие	брой	10
28	перфоратор (метален) с ограничител - до 15 листа	брой	10
29	панки джоб А4-с перфорация, изработени от кристално гладък полипропилен с дебелина минимум 45 микрона- 100 бр.в опаковка	пакет	100
30	PVC панки А4 - с прозрачно лице, с перфорация и машинка	брой	300
31	картички мокри за почистване на компютърна техника	кутия	100
32	хоризонтални таби за документи - пластмасови	брой	10
33	калкулатор 12 разряден	брой	5
34	лупия 30 см (кристал)	брой	30
35	батерия ААА - 1,5V - 4 бр.	опаковка	10
36	батерия ААLR6 1,5V - 4 бр.	опаковка	15
37	карфици	кутия	5
38	нигчени за коркова дъска	кутия	5
39	ножица -стоманена, дължина 20-21 см, с удобни гумирани ергономични дръжки	брой	12
40	Самозалепващи кубчета 75/75 мм - 100 листа (кубче)	брой	500
41	Хартиени кубчета 90мм/90 мм - 250 листа(кубче)	брой	500
42	Тетрадка голям формат 80 листа А4 (твърди корици)	брой	10
43	Тетрадка малък формат 80 листа (твърди корици)	брой	5
44	плик с размери С 6 с размери 114x162 - бял, непрозрачящ със самозалепваща се лента	брой	12000
45	плик с размери 110x220 с прозорец от дясно - бял, непрозрачящ със самозалепваща се лента	брой	5000
46	плик сзл. С 5 с размери 162x229- бял, непрозрачящ със самозалепваща се лента	брой	25000
47	плик сзл. С 4 с размери 229x324 - бял, непрозрачящ със самозалепваща се лента	брой	2500
48	плик сзл. В4 с размери 250x350x30 със самозалепваща се лента	брой	200
49	плик сзл. Е4 с размери 300x400x40 със самозалепваща се лента	брой	200
50	ПКО - 100 листа	кочан	5
51	РКО-100 листа	кочан	5
52	МО голям- 100 листа	кочан	5
53	Искане за отпускане на МЗ-голямо (химизирано) 100 л.	кочан	5
54	други по каталог	X	X



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - КЮСТЕНДИЛ**

**УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ПРИ ПОДГОТОВКА НА  
ОФЕРТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

**«ДОСТАВКА НА КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ ЗА НУЖДИТЕ НА ТП НА НОИ-  
КЮСТЕНДИЛ – ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ»**

**I. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**1. ТП на НОИ Кюстендил провежда обществена поръчка чрез публично състезание по реда на чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП с предмет „Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил – по обособени позиции“**

Предмет на настоящата обществената поръчка е **“Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Кюстендил по обособени позиции”** необходими за осъществяване на дейностите на ТП на НОИ – Кюстендил по обособени позиции:

**Обособена позиция № 1:** Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил, съгласно Приложение № 1.

**Обособена позиция № 2:** Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил, съгласно Приложение № 2.

Обособена позиция № 2 е предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, чийто предмет е включен в Списък на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки, утвърден с РМС № 591/18.07.2016г., обн. с ДВ № 67/26.08.2016г.

**2. Правно основание за възлагане на поръчката:** Възложителят прилага публично състезание по реда на чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

**3. Максимална прогнозна стойност на поръчката:** Количествата са прогнозни за една година, поради което не се ангажираме с точно изчисление за разхода на различните видове материали. В тази връзка необходимите количества от съответните канцеларски материали, ще се заявяват периодично, според моментните потребности, които ще се заплащат по предложените в офертата на избрания изпълнител единични цени до изчерпване на сумите от:

- По Обособена позиция № 1 - 3 170,00 лв. (три хиляди сто и седемдесет лева) без ДДС.
- По Обособена позиция № 2 - 1 500,00 лв. (хиляда и петстотин лева) без ДДС.

В Приложение № 1 и Приложение № 2 към Техническите спецификации са описани видовете, техническите характеристики и съответните прогнозни количества на използваните канцеларски материали в ТП на НОИ – Кюстендил.

Средствата за изпълнение на обществената поръчка се осигуряват от бюджета на НОИ.

**4. Начин на плащане:** Плащането ще се извърши по банков път, чрез платежно нареждане в срок до 10 (десет) работни дни след представяне на фактура и подписан приемо-

предавателен протокол, удостоверяващ доставката на канцеларски материали в съответствие с техническите изисквания съгласно проекта на договор за всяка обособена позиция.

**5. Срок за изпълнение на поръчката:** 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на влизане в сила на договора за изпълнение на обществена поръчка или до изчерпване на прогнозната стойност за всяка обособена позиция поотделно.

**6. Място на изпълнение:**

**6.1.** Административната сграда на ТП на НОИ-Кюстендил – гр. Кюстендил, бул. „България“ № 46;

**7. Критерий за възлагане:** обществената поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодна оферта. Икономически най-изгодна оферта се определя въз основа на критерий за възлагане „най-ниска цена“. „Най-ниската цена“ представлява най-ниската предложена обща цена за изпълнение на обществената поръчка, посочена в български лева без включен ДДС. Общата цена включва всички разходи за изпълнение предмета на обществената поръчка.

## **РАЗДЕЛ II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ И ОФЕРТИТЕ**

1. Участник в настоящата процедура може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, или техни обединения. Всеки участник в процедурата има право да представи само една оферта.

2. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подава оферти и да сключва договори съгласно законодателството на държавата, в която е установен. В тези случаи, ако за доказване на съответствие с изискванията за технически и професионални способности клонът се позовава на ресурсите на търговеца, клонът представя доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси.

3. Едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелно оферта. Свързани лица по смисъла на параграф 2, т. 45 от допълнителните разпоредби на ЗОП не могат да бъдат самостоятелни участници в настоящата процедура.

4. В случай, че участникът участва като обединение, Възложителят не поставя каквито и да е изисквания относно правната форма, под която обединението ще участва в процедурата за възлагане на поръчката.

5. Когато участникът е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице се представя учредителния акт, споразумение и/или друг приложим документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка: 1. правата и задълженията на участниците в обединението; 2. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението и 3. уговаряне на солидарна отговорност между участниците в обединението. Следва да бъде определен и посочен партньор, който да представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка.

6. В случай че обединението е регистрирано по БУЛСТАТ, преди датата на подаване на офертата за настоящата обществена поръчка се посочва БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата. В случай, че не е регистрирано и при възлагане изпълнението на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка, участникът следва да извърши регистрацията по БУЛСТАТ, след уведомяването му за извършеното класиране и преди подписване на договора за възлагане изпълнението на настоящата обществена поръчка.

7. Възложителят отстранява от процедурата всеки участник, за когото са налице основанията за отстраняване, свързани с личното състояние на участниците, по чл. 54, ал. 1 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 55, ал. 1 от ЗОП, възникнали преди или по време на процедурата (ЕЕДОП - част III, букви А, Б, В).

Когато участникът е обединение от физически и/или юридически лица, посочените основания за отстраняване се прилагат и за всеки член на обединението. Основанията за отстраняване се прилагат до изтичане на сроковете по чл. 57, ал. 3 от ЗОП. Съгласно чл. 46 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) участниците са длъжни да уведомяват писмено Възложителя в 3-дневен срок от настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, чл. 101, ал. 11 и посочените в обявлението основания по чл. 55, ал. 1, т.1 от ЗОП.

8. Когато участник предвижда използването на подизпълнител по смисъла на § 2, т. 34 от ДР на ЗОП или се позовава на капацитета на трети лица по чл. 65, ал. 1 от ЗОП, следва да има предвид, че основанията за отстраняване са прилагат и за подизпълнителите и за третите лица.

9. Участник, за когото са налице основанията по чл. 54, ал. 1 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 55, ал. 1 от ЗОП, има право да предприеме мерки за доказване на надеждност съгласно чл. 56, ал. 1 от ЗОП. Когато мерките за доказване на надеждност са предприети преди подаване на офертата за участие, същите се описват в Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП – част III, буква А). Като доказателства за надеждността на участника се представят документите по чл. 45, ал. 2 от ППЗОП.

10. Участниците посочват в офертата подизпълнителите (ЕЕДОП – част II, буква Г). и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива (ЕЕДОП – част IV, буква В, т. 10). В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения. Подизпълнителите трябва да отговорят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основанията по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1 от ЗОП за отстраняване от процедурата.

11. Когато се предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката изпълнителят сключва договор за подизпълнение. Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, при условията на чл. 66, ал. 2 и ал. 11 от ЗОП. При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията на чл. 66, ал. 11 от ЗОП.

12. Възложителят отстранява от процедурата всеки участник, за когото е налице някое от основанията по чл. 107 от ЗОП.

13. Възложителят ще отстрани всеки участник, за когото са налице обстоятелствата по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРКТЛТДС), освен в случаите на изключенията по чл. 4 от ЗИФОДРЮПДРКТЛТДС. Участниците посочват наличието или липсата на тези обстоятелства в ЕЕДОП, част III, буква Г „Други основания за изключване, които може да бъдат предвидени в националното законодателство на възлагащия орган или на възложителя на държава членка“.

14. Обособена позиция № 2 е предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, чиито предмет е включен в Списък на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки, утвърден с РМС № 591/18.07.2016г., обн. с ДВ № 67/26.08.2016г.

Съгласно чл. 12, ал. 5 от ЗОП при възлагане на запазени обществени поръчки могат да участват лица, при условие че най-малко 30 на сто от списъчния им състав е от хора с увреждания или такива в неравностойно положение. Лицата трябва да са регистрирани като специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания най-малко три години преди датата на откриване на конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка.

Съгласно чл. 12, ал. 6 от ЗОП специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания могат да участват в обществената поръчка, при условие че могат да изпълнят най-малко

80 на сто от нейния предмет със собствени машини, съоръжения и човешки ресурс. За изпълнение на условието те могат да ползват подизпълнители или да се позовават на капацитета на трети лица, ако подизпълнителите или третите лица са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

В процедура за възлагане на запазена поръчка могат да участват и други заинтересовани лица. Когато в процедура за възлагане на запазена поръчка са подадени оферти както от лица, за които поръчката е запазена, така и от други лица, първо се разглеждат офертите на лицата, за които поръчката е запазена. Офертите на останалите лица се разглеждат само ако няма допуснати оферти на лица, за които поръчката е запазена.

**Забележка:** *Участниците, които желаят да се ползват от запазването на поръчката по Обособена позиция № 2, в качеството си на лица по чл. 12, ал. 5 от ЗОП, следва да попълнят предвидената за това информация ЕЕДОП в раздел Част II: Информация за икономическия оператор. А: Информация за икономическия оператор.*

### **III. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР И ГОДНОСТ**

Съгласно чл. 67, ал. 1 от ЗОП, участниците следва да декларират съответствието си с критериите за подбор чрез ЕЕДОП. Документите, с които се доказва посочената информация в ЕЕДОП, се представят в случаите по чл. 67, ал. 5 и 6 от ЗОП.

#### ***1. Изисквания относно годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност:***

Възложителят не поставя изисквания относно годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност.

#### ***2. Изисквания за икономическо и финансово състояние:***

Възложителят не поставя изисквания за икономическо и финансово състояние.

#### ***3. Технически и професионални способности:***

**3.1.** Участниците следва да са изпълнили дейности с предмет, идентичен или сходен с този на поръчката за последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата.

**Минимално изискване** – наличие на минимум една доставка, която е идентична или сходна с предмета на настоящата обществената поръчка, изпълнена през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, придружена с доказателства за извършването ѝ.

Под доставки "идентични" с предмета на настоящата поръчка следва да се разбират доставки на канцеларски материали.

Под доставки "сходни" с предмета на обществената поръчка следва да се разбират доставки за офис принадлежности.

#### **За доказване на изискването по т. 3.1. участниците представят:**

Списък на доставките, които са сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършените доставки.

Списъкът се попълва в приложения към документацията за обществената поръчка образец №1 - ЕЕДОП (част IV, буква В, т. 16). Участниците посочват доказателство за всяка извършена доставка, описана от тях в ЕЕДОП. Доказателствата следва да бъдат издадени от получателя или от друг компетентен орган или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата. В случай, че доказателствата не са включени в публичен регистър или не са публично достъпни, съгласно чл.67, ал.5 от ЗОП, Възложителят може по всяко време да изисква

от участниците представяне на документите, чрез които се доказва посочената в ЕЕДОП информация. Участникът определен за изпълнител представя преди сключване на договора документите, чрез които доказва съответствието му с поставените от Възложителя критерии за подбор, съгласно чл.67, ал.6 от ЗОП.

#### **4. Доказване съответствието с критериите за подбор:**

**4.1.** В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

**4.2.** Когато участник е чуждестранно лице той представя съответен еквивалент на изискваните се документи за доказване на критериите за подбор съгласно законодателството на държавата, в която е установен.

**4.3.** Съгласно чл. 65 от ЗОП, участника може да докаже съответствието си с изискванията за технически способности и професионална компетентност с възможностите на едно или повече трети лица, независимо от правната връзка между тях. Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения. В тези случаи, освен документите, определени от възложителя за доказване на съответните възможности, се представят доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица.

**4.4.** Съгласно чл. 66, ал. 2 от ЗОП, когато участник предвижда използването на подизпълнители, независимо дали са и трети лица по т. 4.3, те трябва да отговорят на критериите за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

**4.5.** При участие на обединение, което не е юридическо лице, критериите за подбор се прилагат съгласно чл. 59, ал. 6 от ЗОП. Участник, който е обединение от физически и/или юридически лица, също може да докаже изпълнението на критериите за подбор с капацитета на трети лица при спазване на условията по чл. 65, ал. 2-4 от ЗОП.

### **IV. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**1.** За участие в процедурата участникът подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на условията, съдържащи се в обявлението и в документацията за участие. Не се допускат варианти на офертата. Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с представените от тях оферти, който срок се определя на 4 (четири) месеца, считано от датата, която е посочена за дата на получаване на офертата. Участник предложил по-кратък срок на валидност на офертата си ще бъде отстранен от процедурата на основание чл. 107, т. 2а от ЗОП. Възложителят писмено ще отправи покана до участник да удължи срока на валидност на офертата, когато той е изтекъл, до сключване на договора за обществена поръчка.

**2.** Всички разходи по подготовката и представянето на офертата са за сметка на всеки участник в процедурата. Възложителят не носи отговорност за извършените от участника разходи по подготовка на офертата, в случай че участникът не бъде класиран или в случай на прекратяване на процедурата.

**3.** Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката. Поставянето на различни от тези условия и изисквания от страна на участника ще доведе до отстраняването му.

**4.** За участниците трябва да не са налице обстоятелствата по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП. При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на посочените в обстоятелства по чл. 54 и

чл. 55 от ЗОП с попълване на приложения към документацията за обществената поръчка образец - ЕЕДОП (част III) – образец № 1 от съответните лица, посочени в чл. 40 и съобразно чл. 41 от ППЗОП.

5. Офертата се представя в писмен вид на хартиен носител. Всички документи в офертата трябва да бъдат на български език. Ако в офертата са включени документи на чужд език, те следва да са придружени с превод на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, като изискуеми документи, които са на чужд език, се представят и в превод.

6. Всички документи, които не са оригинали, и за които не се изисква нотариална заверка, следва да бъдат представени като копия заверени от участника на всяка страница с гриф "Вярно с оригинала" и подписа на лицето/та, представляващо/и участника.

7. Офертата трябва да бъде подписана от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект или от надлежно упълномощено от него лице с нотариално заверено пълномощно.

8. Съгласно чл. 102, ал. 1 от ЗОП, участниците могат да посочат в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. В тези случаи в офертата се прилага декларация за конфиденциалност и информацията няма да бъде разкривана от Възложителя. Участниците следва да имат предвид, че не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

9. Съгласно чл. 47 от ППЗОП, документите, свързани с участие в процедурата се представят в запечатана непрозрачна опаковка, от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка - на адреса, посочен от възложителя в обявлението за обществена поръчка. Върху опаковката се посочват: наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо; адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес; наименованието на поръчката и обособената позиция/обособените позиции, за която/които се подава офертата.

10. Опаковката с документите следва да бъде представена на адреса, посочен в обявлението за обществена поръчка преди часа и датата, посочени като краен срок за представяне на оферти. До изтичане на срока за получаване на оферти всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

11. Не се приемат оферти за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

## **V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА. УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ОБРАЗЦИ**

### **1. Указание за подготовка на оферта:**

1.1. Офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

- наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо.
- адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс или електронен адрес.
- наименованието на поръчката и обособената позиция/обособените позиции, за която/които се подава офертата.

1.2. Офертата съдържа документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 ППЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“, който съдържа ценовото предложение на участника.

Тъй като критериите за подбор по отделните обособени позиции в настоящата обществена поръчка са еднакви, участниците, които подават оферта за повече от една обособена позиция следва да представят в опаковката:

- едно заявление за участие;

- поотделно комплектувани документи, съдържащи се в офертата /чл.39, ал.3, т.1 от ППЗОП/ за обособена позиция №1 и обособена позиция №2 ;

- отделни непрозрачни пликове с надпис „Предлагани ценови параметри“ за обособена позиция № 1 и обособена позиция № 2, с посочване на позицията за която се отнася;

Офертата се представя от участника, или от упълномощен от него представител –лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса в деловодството на ТП на НОИ – Кюстендил, бул. „България” №46, всеки работен ден от 08:00 ч. до 17:00 ч. до крайния срок за подаване на офертите.

При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или опаковка с нарушена цялост. Когато към 17:00 часа на датата, определена като краен срок за получаване на оферти пред деловодството на ТП на НОИ – Кюстендил все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от Възложителя /негов представител и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра, като не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от Възложителя условия.

Офертата се изготвя на български език. Ако са приложени документи на чужд език, те следва да са придружени с превод на български език от заклет преводач.

Всички документи представени във вид на копия трябва да бъдат заверени с надпис „вярно с оригинала“, име, фамилия, подпис на лицето представляващо участника. Документи, които се изискват да бъдат представени в оригинал, не се представят като копия. Всички документи трябва да са валидни към датата на тяхното представяне. Документите се подписват само от лица с представителна власт, посочени в документа, удостоверяващ актуалното правно състояние на участника, или от упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи пълномощно в оригинал, съдържащо изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подписва документи, включително офертата, и да представлява участника в процедурата.

По документите не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

До изтичане на срока за подаване на офертите всеки участник може да промени, да допълни или да оттегли офертата си. Допълнението и промяната трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта“ (с входящ номер).

Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта.

Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта.

## **2. Образци на документи и указания за попълването им.**

**2.1.** Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за участника в съответствие с изискванията на ЗОП и условията на Възложителя, а когато е приложимо -ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката; ЕЕДОП се представя по стандартен образец, утвърден с Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/7 на Комисията от 05.01.2016 г. - по образец № 1 - в оригинал.

**2.2.** Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо.

**2.3.** При участници обединения, които не са юридически лица - копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с настоящата обществена поръчка: а) правата и задълженията на участниците в обединението; б) разпределението на отговорността между членовете на обединението; в)

дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението; г) посочен партньор, който да представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка.

### **3. Указание за подготовка на ЕЕДОП:**

**3.1** При подаване на оферта участниците декларират липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на ЕЕДОП. В него се предоставя съответната информация, изисквана от възложителя, и се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

**3.2.** Участниците декларират съответствието си с поставените от Възложителя критерии за подбор чрез попълване единствено на раздел IV от ЕЕДОП- *Образец № 1* от документацията за обществената поръчка.

**3.3.** Когато участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, който съдържа информацията по т. 1.

Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг кандидат или участник, не може да подава самостоятелно заявление за участие или оферта.

Подизпълнителите следва да отговарят на критериите за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

Третите лица трябва да отговарят на критериите за подбор съобразно ресурса, които ще предоставят и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

**3.4.** В ЕЕДОП се представят данни относно публичните регистри, в които се съдържа информация за декларираните обстоятелства или за компетентния орган, който съгласно законодателството на съответната държава е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

**3.5.** Когато за участник е налице някое от основанията по чл. 54, ал. 1 ЗОП или посочените от Възложителя основания по чл. 55, ал. 1 ЗОП и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл. 56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП.

**3.6.** Участниците декларират обстоятелствата по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици чрез попълване единствено на раздел III, буква „Г“ от ЕЕДОП *Образец № 1* от документацията за обществената поръчка.

*Забележка: Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.*

### **4. Техническо предложение за изпълнение на поръчката, съдържащо:**

Техническото предложение на участниците е част от офертата и следва да съдържа:

**4.1.** Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника - нотариално заверено пълномощно.

**4.2.** Предложение за изпълнение на поръчката - *Образец № 4.1/4.2, в оригинал;*

**4.3.** Декларация за срока на валидност на офертата *Образец № 2 в оригинал;*

**4.4.** Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор - *Образец № 3 в оригинал;*

**4.5.** Декларация за конфиденциалност по чл.102, ал.1 от ЗОП – *Образец №5 в оригинал,* по преценка на участника.

Участниците може да посочат коя част от техническото предложение към офертата е с конфиденциален характер на основание чл. 102, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и да изискват от възложителя да не я разкрива.

Декларацията не е задължителна част от офертата, като същата се представя по преценка на участника и при наличие на основания за това, съгласно Раздел IV, т.8 от настоящите указания. Ако участника не желае да се възползва от предоставената му правна възможност, декларацията не се попълва и прилага.

**Забележка:** Документите и информацията по т. 4 се представят за всяка обособена позиция поотделно в съответствие с образеца за обособената позиция!

## **5. Ценово предложение:**

**5.1. Ценово предложение, което се представя по образец за съответната обособена позиция в оригинал, се поставя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри".**

**За обособена позиция № 1:** участниците изготвят своето ценово предложение в съответствие с приложения образец № 6.1, от което са видни единичните цени и общата цена за изпълнение на поръчката. Всеки участник трябва да представи в плика с надпис "Предлагани ценови параметри" и актуален към датата на подаване на офертата каталог на всички канцеларски материали, предлагани от него с посочени цени. Каталогите на всички участници по обособена позиция №1 в процедурата не се връщат на участниците.

В ценовото предложение за Обособена позиция № 1 участниците следва да посочат и размера на търговска отстъпка в % за канцеларски материали, извън описаните в Приложение № 1 към техническите спецификации и фигуриращи в каталог на участника, актуален към момента на подадена заявка от Възложителя.

**За обособена позиция № 2:** участниците изготвят своето ценово предложение в съответствие с приложения образец № 6.2, от което са видни единичните цени и общата цена за изпълнение на поръчката.

**5.2.** Общата стойност за всеки от видовете канцеларски материали се получава като посочените количества се умножат по предложените от съответните участници единични цени. Общата предложена цена за изпълнение на предмета на обществената поръчка се получава като сбор от всички общи стойности на артикулите канцеларски материали.

Цените следва да бъдат посочени в български лева, закръглени с точност до втория знак след десетичната запетая без включен ДДС. Ценовото предложение на участниците трябва да съдържа цени с положителна стойност, различна от "0" (нула). В случай, че участник предложи цена със стойност "0" (нула) или с повече от 2 знака след десетичната запетая, участникът ще бъде предложен за отстраняване от по-нататъшно участие в процедурата.

Предлаганата обща стойност включва всички разходи по изпълнение на обществената поръчка за извършване на доставките вкл. и доставки след рекламация. Предлаганата обща стойност е окончателна и не подлежи на промяна до пълното изпълнение предмета на поръчката и не може да надвишава сумата от **4 670 лв.** (четири хиляди шестстотин и седемдесет лева) без вкл. ДДС, от които:

За Обособена позиция № 1 - до **3 170,00 лв.** (три хиляди сто и седемдесет лева) без ДДС;

За Обособена позиция № 2 - до **1 500,00 лв.** (хиляда и петстотин лева) без ДДС;

В случай на предложение, надхвърлящо предвидената максимална прогнозна стойност за съответната обособена позиция, участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата.

При установяване на аритметични грешки и противоречия в ценовото предложение, участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата.

## **5.2. Указания за изготвяне на ценови предложения:**

Ценово предложение, което се представя в съответствие с приложения към документацията образец за съответната обособена позиция (За обособена позиция № 1 - *Образец № 6.1* и за Обособена позиция № 2 - *Образец № 6.2*), от което да е видна общата цена за изпълнение на поръчката, закръглена с точност до втория знак след десетичната запетая без включен ДДС. Поставя се в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри" за Обособена позиция № .... (посочва се номерът и наименованието на обособената позиция, за която се отнася). Броят пликосе "Предлагани ценови параметри" отговаря на броя обособените позиции, за които участникът участва.

Ценовото предложение следва да съдържа:

**5.2.1.** Обща предлагана цена за изпълнение на обществената поръчка.

В ценовите си предложения участниците да посочат обща цена в лева без ДДС за доставка на канцеларските материали по видове и количества, съответстващи на посочените в Приложение № 1 и Приложение № 2 от Техническите спецификации.

**5.2.2.** Единични и общи цени на предлаганите от участниците канцеларските материали.

Общата стойност за всеки от видовете канцеларските материали се получава като посочените количества се умножат по предложените от съответните участници единични цени. Общата предложена цена за изпълнение на предмета на обществената поръчка се получава като сбор от всички общи стойности, определени за видовете канцеларски материали.

**Забележка:** Съгласно чл. 47, ал. 9 от ППЗОП, когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция в запечатаната, непрозрачна опаковка, за всяка от позициите се представят поотделно окомплектовани документите по т. 4 и отделни запечатани, непрозрачни пликосе с надпис „Предлагани ценови параметри” с посочване на обособената позиция, за която се отнасят.

**Забележка:** Извън пликосете с надпис „Предлагани ценови параметри“ не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън посоченият плик елементи свързани с предлагани цени или части от тях ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

## **VI. ГАРАНЦИИ**

1. Гаранцията за обезпечаване изпълнението на договора за специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания е в размер на 2 % от стойността на договора, а за участниците, които не са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания е в размер на 5 % от стойността на договора за възлагане на обществената поръчка, представена по формата на парична сума по сметка на ТП на НОИ-Кюстендил, безусловна банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Гаранцията за изпълнение се предоставя в една от следните форми: 1. парична сума; 2. банкова гаранция; 3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Гаранцията по т. 1 и т. 2 може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице - гарант.

2. Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

3. Условието за задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка между Възложителя и Изпълнителя.

4. При представяне на гаранция за изпълнение - паричната сума, то тя трябва да бъде внесена по следната сметка: ТП на НОИ Кюстендил; банка "ЮРОБАНК БЪЛГАРИЯ" АД - клон Кюстендил, BIC КОД: BPBIBGSF, IBAN BG44 BPBI 7925 3199 8499 01, ПАРАГРАФ 93-10-00.

5. Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, тогава същата трябва да е със срок на валидност най-малко 30 (тридесет) дни след срока на договора, и да бъде безусловна, неотменима и изискуема при първо писмено поискване, в което Възложителят заяви, че изпълнителят не е изпълнил задължение по договора за възлагане на обществената поръчка.

6. Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде застраховка, обезпечаваща отговорността на изпълнителя, то същата трябва да е със срок на валидност най-малко 30 (тридесет) дни след срока на договора. В случай, че гаранцията за изпълнение е застраховка между Възложителя, Изпълнителя и застрахователното дружество следва да бъде сключено споразумение, в срок най-късно до 1 (един) месец от публикуване на Профила на купувача на утвърдения от Възложителя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

## **VII. УСЛОВИЯ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

1. Условието за сключване на договор за възлагане на обществената поръчка са определени в чл. 112 от ЗОП.

2. Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществената поръчка с участника, определен за изпълнител в съответствие с чл. 109 от ЗОП.

3. Съгласно чл. 67, ал. 6 от ЗОП преди сключване на договор, избраният изпълнител следва да представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата съобразно чл. 58 от ЗОП, както и за съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

4. Съгласно чл. 67, ал. 8 от ЗОП, Възложителят няма да изисква документи, които вече са му били предоставени или са му служебно известни или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

5. Преди сключване на договор, определеният изпълнител следва да предостави на Възложителя гаранция за изпълнение в размер на 2% от стойността на поръчка за без включен ДДС за специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или 5% от стойността на поръчката без включен ДДС за участници които не са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

6. Съгласно чл. 70 от ППЗОП, когато определеният за изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, преди сключване на договора следва да представи на Възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

7. Възложителят сключва договор с изпълнителя при деклариране на обстоятелствата по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици /представяне на декларация в оригинал/.

8. Сключеният договор за възлагане на обществена поръчка може да бъде изменян само при условията и по реда на чл. 116 от ЗОП.

Електронен достъп на документацията за е осигурен на интернет страницата на НОИ [www.noi.bg](http://www.noi.bg) в рубриката „Профил на купувача“ или в деловодството на ТП на НОИ-Кюстендил, бул. „България“ № 46.