

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА

ДОСТАВКА НА КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ ЗА НУЖДИТЕ НА ТП НА НОИ - КЮСТЕНДИЛ СЪГЛ. СПИСЪКА НА СТОКИТЕ И УСЛУГИТЕ ПО ЧЛ. 12, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП

№ 1005-09-13 /07.07.....2017 г.

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НОИ КЮСТЕНДИЛ, бул. "България" 46, ЕИК 1210825210093 и ДДС номер BG 121082521 представлявано от Пламен ^{21.2 3310} 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

ЕТ "ЛАЛКА СТОЕВА – АНГОРА" със седалище и адрес на управление гр. Кюстендил, ул. Полковник Стефан Манов" № 3, вписан в Агенция по вписванията с ЕИК 040621673 и ДДС номер BG 040621673 представлявано от Лалка Стоева в качеството ѝ на управител,

Определен за изпълнител с Решение № 1040-09-21 от 13.06.2017 г. след проведено публично състезание по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка № 00145-2017-0056 в Регистъра на обществените поръчки с предмет „Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил съгл. списъка на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП“ 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. 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 датата на получаване на писмената заявка 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 канцеларските материали е: гр. Кюстендил, бул. "България" № 46, сградата на ТП на НОИ – Кюстендил, в рамките на работното време на ТП на НОИ Кюстендил от 08.00 ч. до 17.00 ч. през работните дни.

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* от офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.2. Общата стойност на всички плащания по т. 4.1, за срока по т. 2.1, не може да надхвърля 2 000,00лв. /две хиляди лева/ без включен ДДС, или 2 400,00 лв. / две хиляди и четиристотин лева/ с ДДС.

4.3 Цената по точка 4.2 е максимално допустима за изпълнение на предмета на договора, при извършване в пълен обем на всички доставки, заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

4.4. Всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнение на настоящия договор са за негова сметка и се считат включени в цената по точка 4.2.

4.5. 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.

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

Банка:

IBAN:

BIC код

г. За от АПК

4.7. Срокът за плащане по т. 4.5 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.

4.8. 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 – гр. Кюстендил. Гаранцията за изпълнение е в размер на 5 % от стойността по т. 4.2. без ДДС 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 претенция 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 т.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 от Техническите спецификации по единични цени от ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, но без да се надвишава прогнозната стойност по Раздел II, т. 4.2 на договора.

6.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

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

6.2.2. 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**.

6.2.3. 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;

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

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

6.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

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

6.3.2. 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.);

6.3.3. да посочи със заповед техническо лице по т. 6.3.2, 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 и съответстващи на представените мостри;

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

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

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

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

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

7.2.7. 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 вознаграждение 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:

BIC:.....

IBAN:

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 срок до 3 /три/ работни дни от подаване на заявката, 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.4.2 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: Георги Липев длъжност – изпълнител-снабдител, доставчик; тел: 078 559291, GSM: 0889074239; факс: 078 559240, E-mail: 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: Лице за контакт: Веселка Якимова; тел. 078 550606.; E-mail: store.kyustendil@office1.bg; Адрес: гр. Кюстендил, ул. „Константинова баня“.

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. 2 от 3312

Пламен Младев
на ТП на НОИ - Кюстендил

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

За. 2 от 3312

Лалка Стоева - изпълнител
ЕТ „Лалка Стоева-АНГОРА“

Съгласували:

Н-к на отдел „Административен“
Дата: 26.06.2017 г. Илиана Димитрова

Гл. счетоводител,
отдел „Административен“
Дата: 27.06.2017 г. Десислава Николова

Съставил:

Гл. Юрисконсулт,
отдел „Административен“
Дата: 27.06.2017 г. Ани Андонова



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ
ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - КЮСТЕНДИЛ

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Наименование на поръчката:	<i>“Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Кюстендил, съгласно списъка на стоките и услугите по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП”</i>
-----------------------------------	---

I. ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Предмет на настоящата обществената поръчка е *“Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Кюстендил съгласно списъка на стоките и услугите по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП”* необходими за осъществяване на дейностите на ТП на НОИ – Кюстендил.

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 от 2000,00 лв. /две хиляди / лева без ДДС.

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

Артикулите са включени в Списък на стоките и услугите по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП на Министерски съвет, поради което обществената поръчка е прадназначена 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 като доставените канцеларските материали, следва да отговарят на изискванията поставени към всеки един артикул в приложенията към настоящата техническа спецификация.

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 16.30 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

НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ
ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - КЮСТЕНДИЛ

№	ТИП АРТИКУЛ	ед.мярка	предполагаемо количество
1	кабари-метални	кутия	10
2	Хартиени ролки за сметачна машинка 57мм еднопластови	брой	60
3	Хартиени ролки за касов апарат 57мм (термо хартия)-12 бр.	пакет	5
4	кламери 50мм - 100 броя в опаковка	кутия	100
5	кламери 28мм- 100 броя в опаковка	кутия	300
6	класьори А4, метален кант 8 см два ринга, PVC корици и метален заключващ механизъм	брой	150
7	класьори А4, метален кант 5 см два ринга, PVC корици и метален заключващ механизъм	брой	50
8	Папка картотечна, пластм. шини за окачване /дебели корици/	брой	300
9	Папка "Дело", пресован твърд картон с дълги връзки и страница 12 см. светъл плат. Подходящи за трайно архивирание на документи с формат А4	брой	1000
10	папка преписка (вестникарска хартия)	брой	5000
11	Папка с машинка с метален плъзгач, картон, А4, бяла (300 г./кв.м.)	брой	5200
12	касова книга (химизирана)	брой	5
13	касова книга за касов апарат (годишна) А4	брой	2
14	календар	брой	15

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От Лалка *202 3312* Стоева, в качеството ми на управител. на.
 ЕТ ЛАЛКА СТОЕВА АНГОРА
 с адрес .гр.Кюстендил ул. Полк.Стефан Манов 3.
 тел.078550606., факс:078550808
 вписано ..в Агенцията по вписване..
 БУЛСТАТ/ЕИК BG040621673..

С настоящото Ви 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, съгласно списъка на стоките и услугите по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП”

I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО Й

Предлагаме обща цена за извършване на периодични доставки на канцеларски материали, описани по видове, единични и общи цени в Приложение № 1 към Техническите спецификации от документацията за участие:

№	ТИП АРТИКУЛ	ед. мярка	Еди н.це на, без ДДС	предполагае мо количество	Стойност , без ДДС
1	кабари-метални	кутия	0.30	10	3.00
2	Хартиени ролки за сметачна машинка 57мм еднопластови	брой	0.25	60	15.00
3	Хартиени ролки за касов апарат 57мм (термо хартия)-12 бр.	пакет	4.40	5	22.00
4	кламери 50мм - 100 броя в опаковка	кутия	0.60	100	60.00
5	кламери 28мм- 100 броя в опаковка	кутия	0.24	300	72.00
6	класьори А4, метален кант 8 см два ринга, PVC корици и метален заключващ механизъм	брой	1.50	150	225.00
7	класьори А4, метален кант 5 см два ринга, PVC корици и метален заключващ механизъм	брой	1.50	50	75.00
8	Папка картотечна, пластм. шини за	брой	0.40	300	120.00

	<i>окачване /дебели корици/</i>				
9	<i>Папка "Дело", пресован твърд картон с дълги връзки и страница 12 см. светъл плат. Подходящи за трайно архивиране на документи с формат А4</i>	<i>брой</i>	0.70	1000	700.00
10	<i>папка преписка (вестникарска хартия)</i>	<i>брой</i>	0.03	5000	150.00
11	<i>Папка с машинка с метален плъзгач, картон, А4, бяла (300 г./кв.м.)</i>	<i>брой</i>	0.10	5200	520.00
12	<i>касова книга (химизирана)</i>	<i>брой</i>	3.00	5	15.00
13	<i>касова книга за касов апарат (годишна) А4</i>	<i>брой</i>	3.00	2	6.00
14	<i>календар</i>	<i>брой</i>	1.00	15	15.00
				Общо:	1998.00

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

Словом: ХИЛЯДА ДЕВЕТСТОТИН ДЕВЕТДЕСЕТ И ОСЕМ ЛВ./ *Посочва се цифром и словом стойността без ДДС* /

- Общата цена включва всички разходи за извършване на периодични доставки вкл. и доставки след рекламация, е определена съгласно настоящото ценово предложение.
- Общата стойност не може да надвишава сумата от 2 000 (две хиляди) лева без ДДС.
- Декларираме, че в цената са включени всички разходи по изпълнението на поръчката.
- Приемаме, че отговорността за евентуално допуснати грешки или пропуски при посочването и изчислението на предлаганите от нас цени /единични и общи/ е само наша. В случай, че бъде открито такова несъответствие, декларираме, че ще приведем единичните си цени в съответствие с общата цена за изпълнение на обществената поръчка.
- 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.

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 У
IBAN: 7a. 72 от ДОПК
BIC: ---

Дата: 23.05.2017_ г.

Подпис и печат:

ЛАЛКА СТОЕВА_

/ име и фамилия /

Управляваща

/ длъжност на представляващия /



7a. 2 от 3312

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТАОт ЛАЛКА, ЕТ. 23312 СТОЕВА,

в качеството ми на управител (*посочете длъжността*) на ЕТ ЛАЛКА СТОЕВА-АНГОРА (*посочете фирмата на участника*), с ЕИК BG040621673 с седалище и адрес на управление гр.Кюстендил ул.полк.Стефан Манов 3 – 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, съгласно списъка на стоките и услугите по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП*“

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „*Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ-Кюстендил, съгласно списъка на стоките и услугите по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП*“

Ви представяме нашето предложение за изпълнение на поръчката: 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 16.30 ч..

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

Доставките ще се осъществяват в работни дни в интервала от 8,00 ч. до 16.30 ч. на адреса на Възложителя – гр. Кюстендил, бул. "България" №46.

Срокът за изпълнение на отделните доставки след направена заявка от Възложителя (по факс или e-mail) е 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 Весела Якимова, длъжност сътрудник продажби, телефон 078550606, факс 078550808, електронен адрес store.kyustendil1@office1.bg.....

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

Посочени в договора.

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

23.05.2017 г.

(дата на подписване)

Подпис:

(Име, Фамилия, длъжност, печат)

ДЕКЛАРАЦИЯ¹

за срока на валидност на офертата

Долуподписаният/-ната ЛАЛКА *21-2 3310* СТОЕВА., с лична карта
 № *21-2 3310*....., издадена на *21-2 3310*..... от МВР К-Л.....
 с ЕГН. № *21-2 3310* в качеството ми
 наУПРАВИТЕЛ.....

(посочете длъжността)

на ЕТ ЛАЛКА СТОЕВА АНГОРА, вписано в търговския регистър на Агенцията

(посочете наименованието на участника)

по вписванията под единен идентификационен код №BG040621673.....,
 със седалище гр. КЮСТЕНДИЛ. и адрес на управление. ул. ПОЛК. СТЕФАН МАНОВ 3,
 тел. 078550606, факс. 078550808 - участник в избор на изпълнител за възлагане на
 обществена поръчка по реда на чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП с предмет: „Доставки на
**канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил, съгласно списъка
 на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**“

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Подадената от нас оферта на обществена поръчка с предмет: „Доставки на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил, съгласно списъка на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП“ е валидна за период от **3 (три) месеца** от крайния срок за получаване на офертите и се считаме обвързани с условията, задълженията и отговорностите, поети с направената оферта и приложенията към нея.

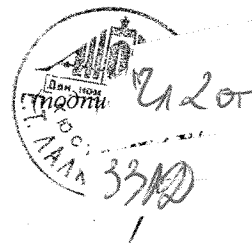
Запознати сме и приемаме условието, че при поискано удължаване на този срок, същият ще бъде удължен със срока поискан от Възложителя.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

23.05.2017.....г.

ДЕКЛАРАТОР:

(дата на подписване)



¹ Настоящата декларация се попълва от управляващия участника по регистрация или от упълномощено лице

ДЕКЛАРАЦИЯ¹

за съгласие с клаузите на приложения проект на договор

Долуподписаният/-ната Лалка *21.2 3310* Стоева с лична карта № *21.2 3310* издадена на 1 _____ от МВР гр.Кюстендил с ЕГН _____, в качеството ми на управител *(посочете длъжността)* на ЕТ Лалка Стоева-Ангора, вписано в търговския регистър на Агенцията *(посочете наименованието на участника)* по вписванията под единен идентификационен код № BG040621673, със седалище гр.Кюстендил и адрес на управление ул.полк.Стефан Манов 3, тел 078550606, факс 078550808- участник в процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл.18, ал.1, т.12 от ЗОП с предмет: „Доставки на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил, съгласно списъка на стоките и услугите по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП“

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Представляваният от мен участник ЕТ Лалка Стоева-Ангора *(посочете фирмата на участника)* приемам условията в проекта на договор за Обособена позиция №, неразделна част от документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Доставки на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Кюстендил, съгласно списъка на стоките и услугите по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП“

23.05.2017г.
(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР:
(дежи печат)



¹ Настоящата декларация се потъква от управляващия участника по регистрация или от упълномощено лице