



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ
ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ПЛЕВЕН

ДОГОВОР

№ 1005-14-3, 27.02.2019 г.

Днес, 27.02.2019 г., в гр. Плевен, се сключи настоящият договор между **Национален осигурителен институт, чрез Териториално поделение на НОИ - Плевен, № по ЕИК 1210825210177, ид. № по ЗДДС BG 121082521**, с адрес гр. Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ № 8, тел. 064 / 88 44 01, факс 064 / 88 44 40, e-mail pleven@nssi.bg, представляван от Галина *§1, т. 10Рнк 3310* Станимирова - директор, наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна, и от друга страна

„Веселин Балев“ ЕООД гр. Плевен, ЕИК по БУЛСТАТ 114616366, със седалище и адрес на управление: гр. Плевен, ул. „Дойран“ №63А тел: 064/ 802 442, факс: 064/ 801 205, e-mail: gboeva@vbalev.eu, представлявано от Веселин *§1, т. 10Рнк 3310* Балев - управител, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**

На основание чл. 112 от Закон за обществените поръчки, след провеждане на открита процедура и Решение №1040-14-2/17.01.2019 г. за класиране на участниците и определяне на изпълнител в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Плевен по обособени позиции“ по **обособена позиция №1**

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Член 1. Предмет

(1.1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да извърши следното: Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за административната дейност на ТП на НОИ – Плевен по **обособена позиция № 1**, описани като артикули по вид и единична цена в Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по **обособена позиция №1**, представляващо неразделна част от договора.

(1.2) Количествата на канцеларските материали и принадлежностите за офиса са предполагаеми, без ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да се ангажира с тяхното усвояване.

(1.3) Доставките на канцеларски материали и принадлежностите за офиса ще се извършват периодично в зависимост от моментните потребности на ТП на НОИ – Плевен, след представена писмена заявка по факс, електронна поща или лично от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при условията, уговорени по-долу в настоящия договор и съгласно Техническите спецификации - Приложение №1, Техническо предложение - Приложение №2 и Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение №3, които представляват неразделна част от настоящия договор.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Член 2. Цена

(2.1) Общата стойност на доставките, предмет на договора по **обособена позиция №1** е 8 003.35 лв. (осем хиляди и три лева и тридесет и пет стотинки) без ДДС или 9604.02 лв. (девет хиляди шестстотин и четири лева и две стотинки) с ДДС и е съобразно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение №3, неразделна част от договора.

(2.2) В сумата по ал. (2.1) се включват всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по изпълнение на поръчката съгласно договорените условия.

(2.3) Единичните цени на отделните артикули канцеларски материали и принадлежности за офиса, както и посочената обща цена в Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по **обособена позиция №1** са окончателни и не подлежат на актуализация за срока на действие на настоящия договор.

Член 3. Начин на плащане

(3.1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща стойността на всяка извършена доставка в срок до 15 (петнадесет) работни дни след извършването ѝ и съставен двустранен приемателно-предавателен протокол и представяне на надлежно оформена фактура.

(3.2) Плащането се извършва в български лева, по банков път, чрез платежно нареждане, по следната банкова сметка, посочена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

BIC:

IBAN: 1 *u. #2 80PK*

Банка:

(3.3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени на банковата му сметка в срок до 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията, по посочената в настоящия член банкова сметка са надлежно извършени.

(3.4) За дата на плащането, се счита датата на заверяване на банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ със съответната дължима сума.

III. СРОКОВЕ

Член 4

(4.1) Срокът на договора за изпълнение на поръчката по **обособена позиция №1** е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от 29.04.2019 г. или до изчерпване на сумата по обособената позиция.

(4.2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен на доставя заявените количества канцеларски материали в срок до 2 (два) работни дни, считано от деня, следващ деня на изпращане на писмена заявка по факс, електронна поща или лично от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

IV. МЯСТО И УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА

Член 5

(5.1) Мястото на доставката е Административната сграда на ТП на НОИ - Плевен, с адрес: гр. Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ №8.

(5.2) Транспортът и всички разходи за извършване на доставката са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5.3) Доставката се извършва в рамките на работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – от понеделник до петък от 08:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 17:00 часа.

(5.4) Доставката на канцеларски материали се извършва периодично в зависимост от

моментните потребности на ТП на НОИ – Плевен, след представена писмена заявка по факс, електронна поща или лично от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(5.5) При изпълнение на всяка една отделна доставка се съставя приемателно-предавателен протокол, съдържащ информация за вида, количеството и цената на доставяната стока.

(5.6) В случай на доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса с по-лошо качество от уговореното в договора се съставя двустранен констативен протокол. В тези случаи в срок до 2 (два) работни дни ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да достави канцеларски материали и принадлежности за офиса, които отговарят на необходимото качество, за което се съставя и подписва нов приемателно-предавателен протокол. Разходите за доставянето на качествените материали и вземането на некачествените са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5.7) В случаите по ал. (5.6) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи заплащане на цената на съответната доставка по отношение, на която са установени несъответствия, след отстраняването им, по предвидения в чл. 3 от настоящия договор ред.

(5.8) Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в присъствието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и подизпълнителя или упълномощени от тях представители.

Член 6.

Собствеността и риска от случайно повреждане или погиване на артикулите канцеларски материали и принадлежности за офиса, предмет на доставката, преминава от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ върху ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от датата на приемането им, вписана в документа, удостоверяващ приемането на стоката.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Член 7

(7.1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема и изпълнява заявките на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за доставка на канцеларски материали и принадлежностите за офиса в срок до 2 (два) работни дни, считано от деня, следващ деня на получаване на заявката съгласно условията на Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и изискванията, заложени в Техническите спецификации, по цени, посочени в Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по обособена позиция №1.

(7.2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава канцеларските материали и принадлежностите за офиса на представителя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, определен в чл. 7, ал. (7.3) от договора.

(7.3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ определя свой представител, който да доставя канцеларските материали и принадлежностите за офиса и да подписва всички документи, включително и протоколи за констатирани отклонения от уговорените по договора условия.

(7.4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да изпълни задълженията си по договора и да упражнява всичките си права, с оглед защита интересите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(7.5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва доставката на заявените канцеларски материали и принадлежности за офиса в рамките на работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – от понеделник до петък от 08:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 17:00 часа със свой транспорт и работници.

(7.6) Изпълнителят е длъжен да достави канцеларски материали и принадлежности за офиса, които са оригинални, фабрично нови, неупотребявани, да нямат явни и скрити дефекти при нормална работа и да осигуряват безопасна работа в работен процес на използване.

(7.7) Доставените канцеларски материали и принадлежности за офиса трябва да са опаковани по подходящ начин, с ненарушена цялост на опаковката, като върху същата да са

отбелзани датата на производство и срока на годност на съответния вид артикул (ако могат да бъдат посочени), брой артикули в една опаковка.

(7.8) При точно и навременно изпълнение на задълженията си по настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи цената по договора, съгласно определения начин на плащане.

(7.9) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата подизпълнители в срок от 3 (три) дни от сключване на настоящия договор. В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП. /попълва се само, когато участникът е деклариран, че ще използва подизпълнители/.

(7.10) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оказване на необходимото съдействие за изпълнение на договора.

(7.11) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за съответствието на доставените количества канцеларски материали и принадлежности за офиса с изискванията на Техническите спецификации и всички останали изисквания по този договор и е длъжен да обезщети всички вреди, нанесени на Възложителя и/или трети лица от несъответстващи артикули канцеларски материали и принадлежности за офиса.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Член 8

(8.1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплаща цената на доставените количества канцеларски материали и принадлежности за офиса, съгласно условията и по начина, посочен в настоящия договор.

(8.2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да приеме доставката на канцеларските материали и принадлежности за офиса, ако отговарят на договорените изисквания.

(8.3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя свой представител, който да заявява и да приема канцеларските материали и принадлежности за офиса по настоящия договор, да подписва приемателно-предавателните протоколи, фактурите след доставката, следи за цените им съгласно Ценовото предложение за **обособена позиция №1** (Приложение №3) и уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възникналите проблеми при изпълнение на договора.

(8.4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълнява отделните доставки на заявените количества канцеларски материали и принадлежности за офиса до посоченото в чл. 5, ал. (5.1) от договора място на доставка, в срок и без отклонение от договорените изисквания.

(8.5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да приеме изпълненото по настоящия договор, ако същото отговаря по количество, качество и цени на уговореното между страните и е доставено в уговорения срок.

(8.6) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получава информация по всяко време относно подготовката, хода и организацията по изпълнението на отделните доставки, предмет на договора.

(8.7) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да окаже необходимото съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за осъществяване на задълженията му по договора.

(8.8) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ информация, имаша характер на търговска тайна и изрично упомената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ като такава в представената от него оферта.

(8.9) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да сключи и да му представи копия от договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители. /Клаузата е приложима само, когато участникът е деклариран, че ще използва

VII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Член 9. Видове гаранции, размер и форма на гаранциите

(9.1) Видове и размер на гаранциите

(9.1.1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира изпълнението на произтичащите от настоящия договор свои задължения с гаранция за изпълнение в размер на 5% (пет процента) от стойността на договора по **обособена позиция №1** или сума в размер на 400.17 лв. (четиристотин лева и седемнадесет стотинки) без вкл. ДДС.

(9.1.2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя документи за внесена гаранция за изпълнение на договора към датата на сключването му.

(9.2) Форма на гаранциите

(9.2.1) Гаранцията за изпълнение се предоставя от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в една от следните форми: парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ избира сам формата на гаранцията за изпълнение. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ 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.

Член 10. Изисквания по отношение на гаранциите

(10.1) В случай, че гаранцията е предоставена под формата на парична сума или банкова гаранция, тя може да бъде предоставена от името на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за сметка на трето лице-гарант.

(10.2) Когато гаранцията се представя във вид на парична сума, тя се внася по следната банкова сметка на ТП на НОИ – Плевен:

Банка:

IBAN: I 2, 42 4012

BIC:

§ 93-10-00

Всички банкови разходи, свързани с преводите на сумата са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(10.3) Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя банкова гаранция се представя оригиналът й, като тя е безусловна, неотменяема и непрехвърляема като покрива 100 % (сто процента) от стойността на гаранцията за изпълнението му със срок на валидност за целия срок на действие на договора, включително 30 (тридесет) дни след прекратяването му. При необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(10.4) Страните се съгласяват в случай на учредяване на банкова гаранция, тя да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на гаранцията за изпълнение по този договор.

(10.5) Всички банкови разходи, такси, комисионни и други плащания свързани с обслужването на превода на гаранцията, включително при нейното възстановяване, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(10.6) Когато като гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователната полizza, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в която последният е посочен като трето

ползвашо се лице (бенефициер). Застраховката следва да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на договора, включително 30 (тридесет) дни след прекратяването му. Застраховката следва да покрива отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при пълно или частично неизпълнение на договора, и не може да бъде използвана за обезщетение на неговата отговорност по друг договор. Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Застраховката следва да отговаря на всички изисквания на Кодекса за застраховането.

Член 11. Задържане и освобождаване на гаранциите

(11.1) Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава/връща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срок от 15 (петнадесет) работни дни от извършване на плащането по договора. В същия срок ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ връща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ мострите на канцеларските материали и принадлежностите за офиса.

(11.2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихви върху сумите по предоставените гаранции, независимо от формата, под която са предоставени.

(11.3) Гаранциите не се освобождават от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, 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 то може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

(11.4) Гаранцията за изпълнение на договора се задържа или усвоява от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при прекратяване на договора по условията на чл. 13, ал. (13.5) и чл. 17, ал. (17.1.1) от договора. В тези случаи ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои от гаранцията за изпълнение суми, покриващи отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за неизпълнението. В допълнение към горното, Страните изрично се споразумяват, че:

(11.4.1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията в пълен размер при 2 (два) поредни отказа от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да достави заявените количества канцеларски материали и принадлежности за офиса.

(11.4.2) При неизпълнение на задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за отстраняване на несъответствията съгласно чл. 5, ал. (5.6) от договора в указания срок ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи от гаранцията за изпълнение суми, на стойност съответна на стойността на несъответстващото количество канцеларски материали.

(11.6) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържа от сумите по гаранцията за изпълнение суми, равни на размера на начислените неустойки и обезщетения по настоящия договор, поради неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(11.7) В случай на задържане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на суми от гаранциите, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в срок до 3 (три) дни да допълни съответната гаранция до размера ѝ, уговорен в чл. 9, ал. (9.1), (9.1.1) и (9.1.2), като внесе задържаната от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, или учреди банкова гаранция за сума в размер на задържаната или да застрахова отговорността си до размера в чл. 9, ал. (9.1), (9.1.1) и (9.1.2) от настоящия договор.

VIII. НЕУСТОЙКИ

Член 12

(12.1) При закъснение на доставката с повече от 2 (два) дни от договорените срокове съгласно чл. 7, ал. (7.1) от договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0.2 % (нула цяло и две десети процента) на ден върху стойността на забавената заявка, но не повече от 5% (пет процента) от стойността ѝ.

(12.2) При неизпълнение на задължението по чл. 3, ал. (3.1) от договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер на 0.2 % (нула цяло и две десети процента) на ден върху стойността на издадената фактура, но не повече от 5% (пет процента) от стойността ѝ.

(12.3) Страните се освобождават от неустойки 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 други събития, които могат да доведат до обективна невъзможност за изпълнение.

(12.4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да претендира обезщетение за нанесени вреди и пропуснати ползи по общия ред, независимо от начислените неустойки и независимо от усвояването на гаранцията за изпълнение.

(12.5) Неустойките се заплащат незабавно, при поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, по следната банковска сметка:

Банка:

IBAN: *bg 72 801K*

BIC: I

В случай че банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ не е заверена със сумата на неустойката в срок от 5 (пет) дни от искането на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за плащане на неустойка, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответната сума от гаранцията за изпълнение.

IX. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

(прилага се само в случай, че към момента на сключване на договора се предвижда използването на подизпълнители, като се посочват идентификационни данни и обхват на дейностите, които ще извършива всеки подизпълнител)

Член 13.

(13.1) За извършване на дейностите по договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да ползва само подизпълнителите, посочени от него в офертата, въз основа на която е избран за ИЗПЪЛНИТЕЛ.

(13.2) Процентното участие на подизпълнителите в цената за изпълнение на договора не може да бъде различно от посоченото в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(13.3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ може да извърши замяна на посочените подизпълнители за изпълнение на договора, както и да включва нови подизпълнители в предвидените в ЗОП случаи и при предвидените в ЗОП условия.

(13.4) Независимо от използването на подизпълнители, отговорността за изпълнение на настоящия договор е на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(13.5) Сключването на договор с подизпълнител, който не е обявен в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и не е включен по време на изпълнение на договора по предвидения в ЗОП ред или изпълнението на дейностите по договора от лице, което не е подизпълнител, обявено в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, се счита за неизпълнение на договора и е основание за еднострочно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за усвояване на пълния размер на гаранцията за изпълнение.

Член 14.

(14.1) При сключването на договорите с подизпълнителите, оferирани в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, последният е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

(14.1) приложимите клаузи на договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителите;

(14.2) действията на подизпълнителите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на договора;

(14.3) при осъществяване на контролните си функции по договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще може безпрепятствено да извърши проверка на дейността и документацията на подизпълнителите.

Член 15.

(15.1) 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 директно на подизпълнителя.

(15.2) Разплащанията по ал. (15.1) 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.

(15.3) Към искането по ал. (15.2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(15.4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже плащане по ал. (15.2), когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

X. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Член 16.

(16.1) Настоящият договор се прекратява в следните случаи:

(16.1.1) по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;

(16.1.2) с изтичане на уговорения срок или при достигане на стойността по чл. 2, ал. (2.1.) от договора;

(16.1.3) 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, веднага след настъпване на обстоятелствата;

(16.1.4) при настъпване на невиновна невъзможност за изпълнение – непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключването на договора („непреодолима сила“) продължила повече от 3 (три) дни;

(16.1.5) при условията на чл. 13, ал. (13.5) от договора

Член 17.

(17.1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати едностренно настоящия договор:

(17.1.1) в случай на неизпълнение на 2 (две) поредни заявки от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при отказ от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да отстрани констатирани несъответствия на доставените канцеларски материали и принадлежности за офиса съгласно указания в чл. 5, ал. (5.6) от договора начин;

(17.1.2) при забавяне на доставката повече от 5 (пет) дни след изтичане на срока по чл. 4, ал. (4.2) от договора;

(17.1.3) в случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ използва подизпълнител, без да е декларидал това в документите за участие, или използва подизпълнител, който е различен от този, който е посочен, освен в случаите, в които замяната, съответно включването на подизпълнител е извършено със съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и в съответствие със ЗОП и настоящия договор.

Член 18.

(18.1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява договора в случаите по чл. 118, ал. 1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. (В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано

от страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този договор.)

(18.2) Прекратяването влиза в сила след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ дейности по изпълнение на договора.

Член 19.

Настоящият договор може да бъде изменян или допълван от страните при условията на чл. 116 от ЗОП¹.

XI. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Член 20.

(20.1) Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

(20.2) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

(20.3) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

(20.4) Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

XII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Член 21.

(21.1) Страните се съгласяват да третират като конфиденциална следната информация, получена при и по повод изпълнението на договора:

Няма посочена такава информация.

(21.2) Никоя страна няма право без предварителното писмено съгласие на другата да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма конфиденциална информация, на когото и да е, освен пред своите служители и/или консултанти. Разкриването на конфиденциална информация пред такъв служител/консултант се осъществява само в необходимата степен и само за целите на изпълнението на договора и след поемане на съответните задължения за конфиденциалност.

XIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 22.

За всички неурядени в настоящия договор въпроси се прилага действащото българско законодателство.

¹Когато Възложителят предвижда да прави промени в договора на основание чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП, то промените следва да бъдат предвидени в документацията за обществената поръчка и да бъдат включени в настоящия договор чрез ясни, точни и недвусмислени клаузи, включително клаузи за изменение на цената или опции. Обхватът и естеството на възможните изменения или опции, както и условията, при които те могат да се използват, не трябва да води до промяна в предмета на поръчката.

Член 23.

(23.1) Упълномощени представители на страните, които могат да приемат и правят изявления по изпълнението на настоящия договор са:

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Име: Александър Михайлов
Телефон: 064/88 44 91
Email: pleven@nssi.bg

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Име: Габриела Боева
Телефон: 064/802 442
Email: gboeva@vbalev.eu

(23.2) Всички съобщения и уведомления, свързани с изпълнението на този договор, следва да съдържат наименованието и номера на договора, да бъдат в писмена форма за действителност.

(23.3) Страните се задължават да се информират взаимно за всяка промяна на правния си статут, адресите си на управление, телефоните и лицата, които ги представляват.

(23.4) Официална кореспонденция между страните се разменя на посочените в настоящия договор адреси на управление, освен ако страните не се информират писмено за други свои адреси. При неуведомяване или несвоевременно уведомяване за промяна на адрес, кореспонденцията изпратена на адресите по настоящия чл. 23 се считат за валидно изпратени и получени от другата страна.

(23.5) Всички съобщения и уведомления се изпращат по пощата с препоръчана пратка или по куриер. Писмените уведомления между страните по настоящия договор се считат за валидно изпратени по факс с автоматично генерирано съобщение за получаване от адресата или по електронната поща на страните, подписани с електронен подпись.

Член 24.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да прехвърля своите права или задължения по настоящия договор на трети лица, освен в случаите предвидени в ЗОП.

Член 25.

(25.1) Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, ще бъдат разрешавани първо по извънсъдебен ред чрез преговори между двете страни, като в случай на спор, всяка страна може да изпрати на другата на посочените адреси за кореспонденция по-долу покана за преговори с посочване на дата, час и място за провеждането им.

(25.2) В случай на непостигане на договореност по реда на предходната алинея, всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете, отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване ще бъдат отнасяни за разглеждане и решаване от компетентния съд на Република България по реда на ГПК.

Член 26.

Нишожността на някоя от клаузите по договора или на допълнително уговорени условия не води до нишожност на друга клауза или на договора като цяло.

Член 27.

Неразделна част от настоящия Договор са следните приложения:

1. *Приложение № 1 – Технически спецификации на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;*
2. *Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;*
3. *Приложение №3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;*

Настоящият Договор се подписа в два еднообразни екземпляра – един за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

ПОДПИСИ:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН
ИНСТИТУТ** чрез
ТП на НОИ - Плевен

ДИРЕКТОР: *§1, т. 1 др на 33/10*
ГАЛИНА СТАНИМИРОВА

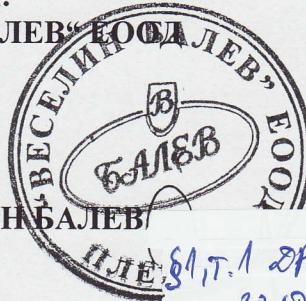


ИЗПЪЛНИТЕЛ:

**„ВЕСЕЛИН БАЛЕВ“^{БОСДЕВ},
гр. Плевен**

УПРАВИТЕЛ:

ВЕСЕЛИН БАЛЕВ



*§1, т. 1 др на
33/10*

Съгласуван с:

За началник на отдел *§1, т. 1 др на 33/10*
„Административен“: *§1, т. 1 др на 33/10*

К. Петрова

За главен счетоводител: *§1, т. 1 др на 33/10*

С. Бояджиева

Гл. юрисконсулт: *§1, т. 1 др на 33/10*

Е. Радулова



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ
ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ПЛЕВЕН

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:
„ДОСТАВКА НА КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ЗА
ОФИСА ЗА ТП НА НОИ – ПЛЕВЕН ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИИ“

I. Предмет на обществена поръчка:

Предмет на настоящата обществената поръчка е „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Плевен по обособени позиции“:

- Обособена позиция №1 „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса“ – съгласно списък приложение №1 към техническите спецификации;

- Обособена позиция №2 „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП“ – съгласно списък приложение №2 към техническите спецификации.

Предметът на обществена поръчка включва периодични доставки на канцеларски материали и принадлежности за офиса, необходими за административната дейност на ТП на НОИ – Плевен, индивидуализирани по видове и предполагаеми количества в техническите спецификации. Канцеларските материали и принадлежности за офиса следва да бъдат оригинални и фабрично нови.

Количествата, посочени в техническите спецификации са предполагаеми, без Възложителят да се ангажира с тяхното усвояване.

Настоящата поръчка е предназначена за възлагане на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания в частта за Обособена позиция №2, 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 №591/18.07.2016 г., обн. с ДВ №67/26.08.2016 г.

Когато участниците са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, същите следва отговарят на условията посочени в чл. 12, ал. 5 и ал. 6 от Закона за обществените поръчки, а именно 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. 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 подизпълнителни или третите лица са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

В процедура за възлагане на обществената поръчка по Обособена позиция №2 могат да участват и други заинтересовани лица, но офертите им се разглеждат само ако няма допуснати оферти на участници специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

II. Прогнозна стойност на поръчката:

Общата прогнозната стойност на поръчката е 13 000,00 лв. (словом: тринадесет хиляди лева) без включен ДДС, от която:

- по Обособена позиция №1 „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса“ – 8 200,00 лв. (словом: осем хиляди и двеста лева) без включен ДДС;

- по Обособена позиция №2 „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП“ – 4 800,00 лв. (словом: четири хиляди и осемстотин лева) без включен ДДС.

При представяне на ценовото си предложение участниците не следва да надвишават прогнозната стойност на поръчката, вкл. стойността на всяка обособена позиция.

III. Място на изпълнение на поръчката:

Канцеларските материали и принадлежности за офиса се доставят в административната сграда на ТП на НОИ – Плевен, пл. „Иван Миндилков“ №8 в рамките на работното време от 08.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа.

IV. Срок на валидност на оферти - 4 (четири) месеца от крайния срок за подаване на оферти.

V. Срокът на договора за изпълнение на поръчката е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на подписване на договора, но не по-рано от 29.04.2019 г. или до изчерпване на сумата по обособена позиция.

VI. Начин на плащане:

Плащането ще се извърши в български лева, по банкова сметка посочена от Изпълнителя, в срок до 15 (петнадесет) работни дни след подписване на приемателно-предавателен протокол за извършена доставка и представяне на надлежно оформена фактура.

VII. Условия и начин на изпълнение:

1. В приложените списъци по обособените позиции са посочени специфичните изисквания за всеки от артикулите канцеларски материали и принадлежности за офиса, които са задължителни за участниците.

2. Посоченото количество на артикулите служи за информация на участниците за очакваното потребление от възложителя, както и за определяне на общата стойност за съответната обособена позиция. В техническите спецификации са заложени конкретните канцеларски материали и принадлежности за офиса по видове и предполагаеми количества, които ще трябва да бъдат доставени. Количествата са предполагаеми и възложителят не се ангажира с цялостното им усвояване, както няма задължение за усвояването на всеки от посочените артикули.

Забележка: За артикулите канцеларски материали с посочен конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство съгласно чл. 49, ал. 2 от Закона за обществените поръчки да се чете „или еквивалентно/и“.

3. Доставяните канцеларски материали и принадлежности за офиса трябва да са оригинални, фабрично нови, неупотребявани, да нямат явни и скрити дефекти при нормална работа и да осигуряват безопасна работа в работен процес на използване.

4. Доставените канцеларски материали и принадлежности за офиса трябва да са 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, брой артикули в една опаковка.

5. Изпълнителят отговаря за качеството на доставените от него материали. При доставка на материали с качество по-лошо от посоченото, Изпълнителят в срок до 2 (два) работни дни е длъжен да достави канцеларските материали и принадлежности за офиса, които да отговарят на необходимото качество. Разходите за доставянето на качествените материали и вземането на некачествените са за сметка на Изпълнителя.

6. Срок за изпълнение на доставка – до 2 (два) работни дни, считано от деня, следващ деня на изпращане на писмена заявка по факс, електронна поща или лично от Възложителя.

7. Отделните доставки се осъществяват в рамките на работното време установено за ТП на НОИ – Плевен – от понеделник до петък от 08.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа. Изпълнителят доставя канцеларските материали и принадлежности за офиса до адреса на Възложителя – гр. Плевен, пл. „Иван Миндилков“ №8 за собствена сметка.

VIII. Специфични изисквания:

Представяне на мостри

Към деня на подаване на оферата всеки участник в процедурата е длъжен да представи мостри за всички артикули канцеларски материали по обособена позиция №1 и обособена позиция №2 в зависимост от обособената позиция, за която участва със следните изключения:

- За Обособена позиция №1 „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса“, артикул 59 „Магнитна дъска с алуминиева рамка - бяла, размер 90x60 см“ и артикул 60 „Магнитна дъска с алуминиева рамка - бяла, размер 90x60 см“ не се представят мостри, като участникът доказва съответствието им с посочените характеристики със снимки, документи и/или сертификати.

Забележка: За Обособена позиция №1 „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса“, артикул 49 „Плик пощенски – секретен 23/32 см., самозалепващ с лента, формат С 4, бял, с прозорец и надпис – по образец на ТП на НОИ – Плевен“ Възложителят предоставя образец при поискване от евентуалните участници. Въз основа на представения образец евентуалните участници следва да изготвят мостра от артикула, която да представлят ведно с всички останали мостри на канцеларски материали и принадлежности за офиса.

Мострите трябва да са номерирани така, че техният номер да съответства на номера, под който те са посочени в списъка за конкретната обособена позиция.

Мострите се подреждат в непрозрачна устойчива кутия с приложен вътрешен опис на предоставените артикули. Върху непрозрачната устойчива кутия участникът посочва наименованието си и обособената позиция, по която се представят мострите. При предаването всяка кутия, ведно със съдържанието ѝ, следва да е запечатана така, че да не позволява отваряне без да се наруши цялостта ѝ. За предадените мостри се съставя приемо-предавателен протокол в два идентични екземпляра (по един за всяка от страните), който се подписва от служител от отдел „Административен“ от страна на възложителя, и от участника или негов упълномощен представител.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1 – „Списък на канцеларски материали и принадлежности за офиса по вид, характеристика и предполагаеми количества“;
2. Приложение № 2 – „Списък на канцеларски материали и принадлежности за офиса, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП, по вид, характеристика и предполагаеми количества“;

Приложение № 1
към Технически спецификации

СПИСЪК

**на канцеларски материали и принадлежности за офиса
по вид, характеристика и предполагаеми количества**

№ по ред	Наименование и описание на артикул	Един. мярка	Предпол. колич. за 24 месеца
1	Папка “Джоб” - пакет-100 брой, формат А/4 с перфорация, напълно прозрачен, с дебелина - минимум - 60 микона	брой	10 000
2	Тетрадка - формат А/4, с твърди кори, широки редове, 100 листа	брой	5
3	Термо фолио за ламиниране - формат А/4, дебелина 80 микона, 100 брой в пакет	пакет	2
4	Самозалепващи етикети - формат А/4, бели, 100 листа в пакет	пакет	2
5	Химикалка за еднократна употреба - с ергономична зона за захващане, дължина на писане около 3 000 м. и дебелина на линията 0.8 мм, син цвят	брой	1 200
6	Химикалка за еднократна употреба - с ергономична зона за захващане, дължина на писане около 3 000 м. и дебелина на линията 0.8 мм, червен цвят	брой	30
7	Химикалка за еднократна употреба - с ергономична зона за захващане, дължина на писане около 3 000 м. и дебелина на линията 0.8 мм, черен цвят	брой	30
8	Химикалка с гума - син цвят	брой	2
9	Химикалка - със самозалепваща поставка и шнур	брой	50
10	Пълнител - за химикалка с поставка	брой	50
11	Пълнител - пластмасов с метален връх, тип Паркер, син цвят	брой	40
12	Молив - за писане, НВ	брой	70
13	Перманентен маркер - за писане с объл връх, черен цвят	брой	250
14	Перманентен маркер - за писане с объл връх, червен цвят	брой	250
15	Перманентен маркер - за писане с объл връх, син цвят	брой	10
16	Перманентен маркер - 0.8 mm. за CD	брой	10
17	Текст маркер - със скосен връх, жълт цвят	брой	120
18	Автоматичен молив - с ергономична зона за захващане, с графит 0.5 mm.	брой	60
19	Графит - за автоматичен молив, 0.5 mm, твърдост В	брой	60
20	Коректор - лента, с дължина минимум 8 м.	брой	150
21	Коректор - течен на водна основа	брой	15

22	Тиксо - безцветно, ширина 15 мм./ дължина минимум 66 м.	брой	40
23	Тиксо - безцветно, ширина минимум 48 мм./ дължина минимум 66 м.	брой	20
№ по ред	Наименование и описание на артикул	Един. мярка	Предпол. колич. за 24 месеца
24	Тиксо - двойнозалепващо, безцветно, ширина 19 мм./дължина минимум 10 м.	брой	3
25	Тампони - за ръчни печати, син/червен, 70/110 мм.	брой	15
26	Тампонно мастило - за печати, син/червен цвят, 30 мл.	брой	70
27	Телбод машинка - до 30 листа	брой	50
28	Телчета за телбод - 24/6 мм., минимум 1 000 брой в опаковка	кутия	750
29	Телчета за телбод - 26/6 мм., минимум 1 000 брой в опаковка	кутия	150
30	Антителбод - с безопасен начин на затваряне	брой	40
31	Ножица - дължина 21 см.	брой	20
32	Перфоратор - с ограничител, до 30 листа	брой	30
33	Линия - пластмасова, дължина 30 см.	брой	40
34	Гума – от естествен каучук, комбинирана за моливи и мастило	брой	40
35	Макетен нож - голям	брой	10
36	Мокрилник	брой	15
37	Лепило - сухо, 15 гр.	брой	80
38	Лепило - течно, с тампон, 50 гр.	брой	15
39	Органайзер за бюро	брой	10
40	Хартия - карирана А/4, пакет 100 л.	пакет	10
41	Хартия - копирна А/5, пакет 500 л., тегло - минимум 80 гр/кв.м.	пакет	120
42	Хартия – кубче бяло 83/83 мм., минимум 300 л.	брой	100
43	Хартия – кубче самозалепващо – 75/75 мм., минимум 100 л., различни цветове	брой	300
44	Плик пощенски – секретен 11/16 см., самозалепващ с лента, формат С 6, бял	брой	50 000
45	Плик пощенски – секретен 16/23 см., самозалепващ с лента, формат С 5, бял	брой	30 000
46	Плик пощенски – секретен 23/32 см., самозалепващ с лента, формат С 4, бял	брой	3 000
47	Плик пощенски – секретен 25/35 см., самозалепващ с лента, формат В 4, бял	брой	1 500
48	Плик пощенски - с капак триъгълен и залепване в средата на плика, бял непрозрачен - 28/40, формат Е4	брой	200
49	Плик пощенски – секретен 23/32 см., самозалепващ с лента, формат С 4, бял, с прозорец и надпис - по образец на ТП на НОИ - Плевен	брой	3 000

50	Пяна за почистване - антистатична и дезинфицираща за почистване на екрани, клавиатури и периферни устройства, във флакон минимум 300 мл.	флакон	20
51	Почистващи кърпи - универсални 100 брой във флакон, навлажнени с антистатичен препарат	флакон	30
№ по ред	Наименование и описание на артикул	Един. мярка	Предпол. колич. за 24 месеца
52	Термо хартия за билетоподаващо устройство (на ролка) - ширина 79 мм., дължина 350 м, размер на отвора - 25 мм., максимален външен диаметър - 170 мм.	брой	60
53	Автоматичен печат , кръгъл - R40	брой	4
54	Автоматичен печат , правоъгълен - 69x30 мм	брой	4
55	Автоматичен печат , правоъгълен - 76x37 мм	брой	4
56	Тампон за автоматичен печат , кръгъл - Colop R40 (или еквивалент)	брой	4
57	Тампон за автоматичен печат , правоъгълен - Colop printer 50 - 69x30 мм (или еквивалент)	брой	4
58	Тампон за автоматичен печат , правоъгълен - Colop printer 60 - 76x37 мм (или еквивалент)	брой	4
59	Магнитна дъска с алуминиева рамка - бяла, размер 90x60 см	брой	3
60	Магнитна дъска с алуминиева рамка - бяла, размер 120x90 см	брой	3
61	Магнити за магнитна дъска - кръгли, пластмасови, цветни, Ø 20 мм, в опаковка по 6 бр.	опаковка	10
62	Магнити за магнитна дъска - кръгли, пластмасови, цветни, Ø 15 мм, в опаковка по 10 бр.	опаковка	10

Образец №3

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

На основание чл. 39, ал. 3, т. 1 буква „б” от ППЗОП

От «Веселин Балев» ЕООД,

(наименование на участника)

ЕИК BG114616366, със седалище и адрес на управление: гр. Плевен ПК 5800, ул. „Дойран“ 63а,

тел. 064/802442, факс 064/801205, представляван от Веселин *§1,т.1 ДР № 33/10* Балев, в качеството си
(трите имена на представляващия участника)

на Управител на „Веселин Балев“ ЕООД

с ЕГН *§1,т.1 ДР № 33/10* притежаващ лична карта № 647828465, издадена на 31.08.2018г. от МВР
гр. Плевен ,

Във връзка с участието ни в обявената процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 – открита процедура от ЗОП с предмет: „**Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Плевен по обособени позиции**“, запознавайки се с условията за участие в документацията, приемаме да изпълним обществената поръчка, съгласно изискванията на възложителя и Ви представяме нашето предложение за изпълнение на поръчката по обособена позиция №1 „**Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса**“. (посочва се обособената позиция за която участникът участва).

1. Канцеларските материали и принадлежностите за офиса ще бъдат доставяни периодично в зависимост от моментните потребности на ТП на НОИ – Плевен, след представена писмена заявка по факс, електронна поща или лично от възложителя;

2. Доставените канцеларски материал и принадлежности за офиса ще са оригинални, фабрично нови, неупотребявани, няма да имат явни и скрити дефекти при нормална работа и ще осигуряват безопасна работа в работен процес на използване. За артикулите канцеларски материали с посочен конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, производство съгласно чл. 49, ал. 2 от ЗОП да се чете „или еквивалентно/и“.

3. Доставените канцеларски материал и принадлежности за офиса ще са 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, брой артикули в една опаковка.

4. Отделните доставки ще се извършват до 2 (два) работни дни, считано от деня следващ деня на изпращане на писмена заявка по факс, електронна поща или лично от възложителя.

5. Доставката на канцеларските материали и принадлежностите за офиса ще извършваме със собствен транспорт и за собствена сметка.

6. Доставката на канцеларски материали и принадлежностите за офиса се осъществяваме в рамките на работното време установено за ТП на НОИ - Плевен – от понеделник до петък от 8.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа.

7. Канцеларските материали и принадлежностите за офиса ще доставяме на адреса на възложителя ТП на НОИ - Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ № 8.

8. При изпълнение на всяка една отделна доставка ще се съставя приемателно-предавателен протокол, съдържащ информация за вида, количеството и цената на доставяната стока.

§1,т.1 ДР № 33/10

§1,т.1 ДР № 33/10

§1,т.1 ДР № 33/10

9. Предложените от нас канцеларски материали и принадлежности за офиса ще отговарят на техническите характеристики посочени за съответната обособена позиция в техническите спецификации, както и на приложените мостри към офертата.

10. В случай на доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса с по-лошо качество ще се съставя двустранен констативен протокол. В тези случаи в срок до 2 (два) работни дни ще доставим канцеларски материали и принадлежности за офиса, които ще отговарят на необходимото качество, за което ще се съставя и подписва нов приемателно-предавателен протокол. Разходите за доставянето на качествените материали и вземането на некачествените ще са за наша сметка.

11. Срокът на валидност на предложението ни е за срока на действие на договора.

12. Срокът на изпълнение на поръчката е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на подписване на договора, но не по-рано от 29.04.2019 г. или до изчерпване на сумата по обособената позиция.

13. В свободен текст участникът следва да посочи как ще организира и изпълни поръчката, съгласно техническите спецификации и предварително зададените условия

Поръчката ще бъде изпълнявана съгласно условията на Възложителя, посочени в документацията, съгласно техническите изисквания и предварително зададените условия. Доставките ще се извършват със собствен транспорт на „Веселин Балев“ ЕООД до адреса, посочен от Възложителя и изцяло за сметка на „Веселин Балев“ ЕООД и в срока, записан в договора.

28.11.2018 г.
(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: 1 2 3



1 81, Г. 1 др на 331Д

2 81, Г. 1 др на 331Д 3 81, Г. 1 др на 331Д

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Подписаният Веселин *Балев*
51.9.1 АРЧИЗМЛ

(трите имена)

данни по документ за самоличност № 647828465, издадена на 31.08.2018г. от МВР гр.Плевен
 (номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на Управител

(дължност)

на „Веселин Балев“ ЕООД

(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСТАТ BG114616366,

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „**Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ-Плевен по обособени позиции**“, Ви представяме нашето ценово предложение, както следва:

I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО Й

За изпълнение предмета на поръчката в съответствие с условията на настоящата процедура, общата стойност на нашето предложение по **Обособена позиция №1** възлиза на:

8003.35 лв. без ДДССловом: Осем хиляди и три лева и тридесет и пет стотинки без ДДС.

(посочва се цифрой и словом стойността без ДДС)

СПИСЪК**на канцеларски материали и принадлежности за офиса
по вид, характеристика и предполагаеми количества**

№ по ред	Наименование и описание на артикул	Един. мярка	Предпол. колич. за 24 месеца	Един. цена без ДДС	Обща стойност без ДДС
1	Папка “Джоб” - пакет-100 брой, формат А/4 с перфорация, напълно прозрачен, с дебелина - минимум - 60 микона	брой	10 000	0.03	300.00
2	Тетрадка - формат А/4, с твърди кори, широки редове, 100 листа	брой	5	2.05	10.25
3	Термо фолио за ламиниране - формат А/4, дебелина 80 микона, 100 брой в пакет	пакет	2	7.65	15.30
4	Самозалепващи етикети - формат А/4, бели, 100 листа в пакет	пакет	2	7.99	15.98

1 *9.08.18*

2

D

3 *9.08.18*

5	Химикалка за еднократна употреба - с ергономична зона за захващане, дължина на писане около 3 000 м. и дебелина на линията 0.8 мм, син цвят	брой	1 200	0.18	216.00
6	Химикалка за еднократна употреба - с ергономична зона за захващане, дължина на писане около 3 000 м. и дебелина на линията 0.8 мм, червен цвят	брой	30	0.18	5.40
7	Химикалка за еднократна употреба - с ергономична зона за захващане, дължина на писане около 3 000 м. и дебелина на линията 0.8 мм, черен цвят	брой	30	0.18	5.40
8	Химикалка с гума - син цвят	брой	2	1.99	3.98
9	Химикалка - със самозалепваща поставка и шнур	брой	50	0.89	44.50
10	Пълнител - за химикалка с поставка	брой	50	0.04	2.00
11	Пълнител - пластмасов с метален връх, тип Паркер, син цвят	брой	40	0.07	2.80
12	Молив - за писане, HB	брой	70	0.07	4.90
13	Перманентен маркер - за писане с объл връх, черен цвят	брой	250	0.96	240.00
14	Перманентен маркер - за писане с объл връх, червен цвят	брой	250	0.96	240.00
15	Перманентен маркер - за писане с объл връх, син цвят	брой	10	0.96	9.60
16	Перманентен маркер - 0.8 mm. за CD	брой	10	0.55	5.50
17	Текст маркер - със скосен връх, жълт цвят	брой	120	0.89	106.80
18	Автоматичен молив - с ергономична зона за захващане, с графит 0.5 mm.	брой	60	0.35	21.00
19	Графит - за автоматичен молив, 0.5 mm, твърдост B	брой	60	0.49	29.40
20	Коректор - лента, с дължина минимум 8 m.	брой	150	2.70	405.00
21	Коректор - течен на водна основа	брой	15	0.65	9.75
22	Тиксо - безцветно, ширина 15 mm./ дължина минимум 66 m.	брой	40	0.25	10.00
23	Тиксо - безцветно, ширина минимум 48 mm./ дължина минимум 66 m.	брой	20	0.79	15.80
24	Тиксо - двойнозалепващо, безцветно, ширина 19 mm./дължина минимум 10 m.	брой	3	0.25	0.75
25	Тампони - за ръчни печати, син/червен, 70/110 mm.	брой	15	0.75	11.25
26	Тампонно мастило - за печати, син/червен цвят, 30 ml.	брой	70	0.59	41.30
27	Телбод машинка - до 30 листа	брой	50	4.45	222.50
28	Телчета за телбод - 24/6 mm., минимум 1 000 брой в опаковка	кутия	750	0.42	315.00
29	Телчета за телбод - 26/6 mm., минимум 1 000 брой в опаковка	кутия	150	0.42	63.00
30	Антителбод - с безопасен начин на затваряне	брой	40	0.90	36.00
31	Ножица - дължина 21 см.	брой	20	1.89	37.80

1 - ГБ/л.с.

7 3

2 от 1

32	Перфоратор - с ограничител, до 30 листа	брой	30	5.90	177.00
33	Линия - пластмасова, дължина 30 см.	брой	40	0.20	8.00
34	Гума – от естествен каучук, комбинирана за моливи и мастило	брой	40	0.21	8.40
35	Макетен нож - голям	брой	10	0.45	4.50
36	Мокрилник	брой	15	1.19	17.85
37	Лепило - сухо, 15 гр.	брой	80	1.68	134.40
38	Лепило - течно, с тампон, 50 гр.	брой	15	0.29	4.35
39	Органайзер за бюро	брой	10	3.19	31.90
40	Хартия - карирана А/4, пакет 100 л.	пакет	10	1.05	10.50
41	Хартия - копирна А/5, пакет 500 л., тегло - минимум 80 гр/кв.м.	пакет	120	2.69	322.80
42	Хартия – кубче бяло 83/83 мм., минимум 300 л.	брой	100	0.45	45.00
43	Хартия – кубче самозалепващо – 75/75 мм., минимум 100 л., различни цветове	брой	300	0.35	105.00
44	Плик пощенски – секретен 11/16 см., самозалепващ с лента, формат С 6, бял	брой	50 000	0.02	1000.00
45	Плик пощенски – секретен 16/23 см., самозалепващ с лента, формат С 5, бял	брой	30 000	0.04	1200.00
46	Плик пощенски – секретен 23/32 см., самозалепващ с лента, формат С 4, бял	брой	3 000	0.07	210.00
47	Плик пощенски – секретен 25/35 см., самозалепващ с лента, формат В 4, бял	брой	1 500	0.10	150.00
48	Плик пощенски - с капак триъгълен и залепване в средата на плика, бял непрозрачен - 28/40, формат Е4	брой	200	0.16	32.00
49	Плик пощенски – секретен 23/32 см., самозалепващ с лента, формат С 4, бял, с прозорец и надпис - по образец на ТП на НОИ - Плевен	брой	3 000	0.30	900.00
50	Пяна за почистване - антистатична и дезинфектираща за почистване на екрани, клавиатури и периферни устройства, във флакон минимум 300 мл.	флакон	20	4.79	95.80
51	Почистващи кърпи - универсални 100 брой във флакон, навлажнени с антистатичен препарат	флакон	30	3.49	104.70
52	Термо хартия за билетоподавашо устройство (на ролка) - ширина 79 мм., дължина 350 м, размер на отвора - 25 мм., максимален външен диаметър - 170 мм.	брой	60	9.75	585.00
53	Автоматичен печат, кръгъл - R40	брой	4	5.25	21.00
54	Автоматичен печат, правоъгълен - 69x30 мм	брой	4	4.60	18.40
55	Автоматичен печат, правоъгълен - 76x37 мм	брой	4	15.49	61.96
56	Тампон за автоматичен печат, кръгъл - Colop R40 (или еквивалент)	брой	4	2.49	9.96

57	Тампон за автоматичен печат, правоъгълен - Colop printer 50 - 69x30 мм (или еквивалент)	брой	4	5.29	21.16
58	Тампон за автоматичен печат, правоъгълен - Colop printer 60 - 76x37 мм (или еквивалент)	брой	4	5.29	21.16
59	Магнитна дъска с алуминиева рамка - бяла, размер 90x60 см	брой	3	24.35	73.05
60	Магнитна дъска с алуминиева рамка - бяла, размер 120x90 см	брой	3	50.00	150.00
61	Магнити за магнитна дъска - кръгли, пластмасови, цветни, Ø 20 мм, в опаковка по 6 бр.	опаковка	10	1.80	18.00
62	Магнити за магнитна дъска - кръгли, пластмасови, цветни, Ø 15 мм, в опаковка по 10 бр.	опаковка	10	1.45	14.50
Общо:					8003.35

Предложената от участниците цена следва да включва всички разходи за извършване на доставката на канцеларските материали и принадлежности за офиса до адреса на Възложителя.

При несъответствие между единична и обща цена, ще се вземе предвид върната общата цена.

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

При установена явна аритметична грешка, комисията ще вземе предвид върната обща цена на предложението.

Предлаганата обща цена и цените на отделните видове канцеларски материали и принадлежности за офиса не се посочват в други документи приложени към офертата.

II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Плащанията се извършват в български лева, по банкова сметка посочена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в срок до 15 (петнадесет) работни дни след всяка доставка на база подписан приемателно-предавателен протокол и представяне на надлежно оформена фактура.

БАНКОВА СМЕТКА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка:

IBAN: *БН АОПК*

BIC:

Дата: 28.11.2018г.

Подпись и печат

Веселин Балев

(име и фамилия)

Управител на „Веселин Балев“ ЕООД

(должност на представляващия участник)



28.11.2018

С.Д.Б.

Д.

И.И.