

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА В СЪОТВЕТСТВИЕ
С ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ

Долуподписаният/ната Павел Димитров Стоянов, с лична карта № чл.36а, ал.3 от ЗОП издадена на 12.01.2011 г. чл.36а, ал.3 от ЗОП, в качеството ми на Управител (посочете длъжността) на „ОФИС КОНСУМАТИВИ“ ООД, вписано в търговския регистър на Агенцията (посочете наименованието на участника) по вписванията под единен идентификационен код № 201417931, със седалище гр. Пловдив, бул. „Кукленско шосе“ № 6 Аи адрес на управление гр. Пловдив, бул. „Кукленско шосе“ № 6 А, тел. +359 32 640177, факс. +359 32 640149

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка реда на чл.18, ал. 1, т. 1 от ЗОП с предмет: **„Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офис – 1“ за нуждите на ТП на НОИ – Стара Загора**, Ви представяме нашето предложение за изпълнение на поръчката.

За изпълнение предмета на поръчката в съответствие с условията на настоящата процедура, заявяваме и декларираме, че:

1. Приемаме да изпълним поръчката, съгласно всички изисквания на Възложителя, посочени в документацията за участие и в частност техническите спецификации и Приложение №1 към тях.

2. Имаме възможност да започнем изпълнението на поръчката след влизане в сила на договора.

3. Отделните доставки на канцеларските материали ще се осъществяват със собствен транспорт и за собствена сметка франко склада на Възложителя на адрес: гр. Стара Загора бул. “Руски” №44, след предварителна заявка от Възложителя, в рамките на работното време на Възложителя от 08.00 ч. - 17.00 ч.

4. Сроктът за изпълнение на отделните доставки ще е не по-късно от **5 (пет) работни дни**, считано от деня следващ деня на получаване на заявката по факс, e-mail или лицензиран пощенски оператор/куриер, като приемането на доставените канцеларски материали и принадлежности ще се удостоверява с приемо-предавателен протокол, който ще съдържа информация за вида, количеството и цената на доставената стока.

5. Задължаваме се да уведомяваме Възложителя 24 часа преди деня и часа на доставката по факс или по електронна поща.

6. Необходимите канцеларски материали и принадлежности, Възложителят ще заявява по опис – Приложение №1 към договора.

7. 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.

8. Сроктът на изпълнение на поръчката е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на влизане в сила на договора за изпълнение на поръчката или до изчерпване на сумата, посочена от изпълнителя в ценовото предложение, като сме съгласни, че количествата на канцеларските материали и принадлежности са прогнозни и Възложителя не се ангажира с усвояването им.



9. 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 сме длъжни да отстраним за своя сметка несъответствията в срок **до 3 (три) работни дни**, считано от деня, следващ деня на съставяне и подписване на протокола. При установени разлики във вида, количеството или качеството на материалите доставени чрез куриерска пратка, се съставя протокол, който се подписва от двама представители на Възложителя и се изпраща на Изпълнителя. Заедно с протокола на Изпълнителя се връща и цялата доставка или част от нея, в зависимост от обхвата на установените несъответствия. Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка пропуска в срок от **3 (три) работни дни**, считано от датата на предявяване на констативния протокол, което може да се извърши по електронна поща, факс или лицензиран пощенски оператор.

10. Приемаме, че Възложителят има право да прави рекламации пред Изпълнителя за констатирани явни недостатъци или появили се скрити недостатъци на вече доставените канцеларски материали, като иска отстраняването или коригирането им за сметка на Изпълнителя 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.

11. Наясно сме, че в случай на доставка от наша страна количествата канцеларски материали и принадлежности за офис се доставят, включително разтоварват със собствен транспорт и за сметка на Изпълнителя до адреса на Възложителя – гр. Стара Загора, бул. „Руски“ №44, а когато доставката се извършва чрез куриерска или пощенска услуга, последната е за наша сметка.

12. Съгласни сме при възникнала обективна невъзможност (спряно производство, прекратен внос, влошено качество и др.) за доставка на вид канцеларски материалите и принадлежности, предложен от наша страна, да доставяме артикул, напълно отговарящ или надвишаващ показателите на предлагания в офертата, като това обстоятелство няма да води до промяна на цената, посочена в ценовото ни предложение. Замяната се извършва след предварително одобрение от страна на Възложителя.

13. В свободен текст участникът следва да посочи как ще организира и изпълни поръчката, съгласно техническите изисквания и предварително зададените условия. Следва да се изготви описание на подхода, който ще се приложи за изпълнение на договора – организация на транспорт и доставяне на поръчаните канцеларски материали, видът, в който ще се доставят, др. действия, съпътстващи организацията и доставянето на канцеларските материали:

1. Доставката на канцеларските материали ще се извършва по видове и количества, описани в Приложение №1;

2. Ще започнем изпълнението на поръчката след влизане в сила на Договора;

3. Отделните доставки ще се осъществяват в рамките на работното време на ТП на НОИ – Стара Загора, а именно: сутрин от 8:00 часа до 12:00 часа и следобед от 13:00 часа до 17:00 часа, при петдневна работна седмица и същите са в зависимост от моментните потребности на ТП на НОИ – Стара Загора;

4. Заявките ще се изпращат от Възложителя по електронна поща, след получаването им ще бъдат доставени от фирма „ОФИС КОНСУМАТИВИ“ ООД със собствен транспорт и за собствена сметка в срок до 5 работни дни в склада на ТП на НОИ – Стара Загора;

5. Доставените канцеларски материали ще са нови и в оригинални опаковки на производителя;

6. Приемането на доставените канцеларски материали и принадлежности ще се удостоверява с приемо-предавателен протокол;

7. При констатирани разлики във вида, количеството и качеството на доставените канцеларски материали същите ще се описват в констативен протокол като фирма „ОФИС КОНСУМАТИВИ“ ООД се задължава да отстрани несъответствията за своя



