

ДОГОВОР

№ 1005-05-3 / 14.07.2017г

Днес, 17.07.2017 г., в гр. Видин, между:

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НОИ - ВИДИН, ул. "Пазарска" 4, ЕИК 1210825210089, представлявано от Валентин Делков – директор, в качеството му на упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП съгласно Заповед № 1016-40-275 от 15.03.2017 г. на Управителя на НОИ, наричан по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и

Мениджмънт Бизнес Машин ООД, ЕИК 000708921, вписано в търговския регистър при Агенцията по вписванията, седалище и адрес на управление 1463 гр. София, бул. „Витоша“ № 146, вход Б, етаж 5, представлявано от Павел Петров, в качеството му на Управител, наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 112 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 68 от Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки в резултат на проведена процедура публично състезание по чл.18, ал.1, т.12 от ЗОП, и в изпълнение на Решение № 1040-05-9 / 12.06.2017 г. на Директора на ТП на НОИ – Видин за класиране на участниците и определяне на изпълнител по Обособена позиция 1 Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение № 1” на обществена поръчка с предмет: “Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Видин, по обособени позиции: Обособена позиция № 1: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение № 1; Обособена позиция № 2: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №2” се сключи настоящият договор за:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА, СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 1. Предмет на настоящият договор за изпълнение на обществена поръчка са периодични доставки на фабрично нови канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ – Видин, като артикулите по вид, единична цена и прогнозни количества са описани в „Техническите спецификации“ по обособена позиция 1, съгласно Приложение № 1. Количествата, посочени в Приложение № 1 от техническите спецификации са прогнозни, без **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да се ангажира с тяхното усвояване.

(1) Количеството и вида на канцеларските материали по отделните заявки е в зависимост от моментните потребности на ТП на НОИ – Видин.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не поема задължение да възлага в рамките на действието на договорите, посоченото в приложение № 1 прогнозно количество за всеки артикул. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** може да заявява канцеларски материали при изчерпване на прогнозните количества от договорените видове, по единични цени от ценовите предложения на **ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ**, до изчерпване на сумата по договора или до изтичане на срока му.

Чл. 2. Договорът влиза в сила от датата на подписването му и е за срок от 24 (двадесет и четири) месеца или до усвояване на договорната сума от 1919.24 лв. без ДДС.

Чл. 3. Дейностите предмет на договора (доставките) се реализират в сградата на ТП на НОИ – Видин, находяща се в гр. Видин, ул. "Пазарска" №4, в рамките на работното време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в работни дни от 08.30 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 16.30 ч.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** доставя канцеларски материали, които са нови, неупотребявани и не рециклирани, с не по-малко от 75 % от общо назначеният им от производителя оставащ срок на годност, в случаите в които е приложимо.

(3) Стоките се доставят и приемат в неразпечатани, оригинални опаковки, съдържащи данни за тях, съгласно изискванията на българското законодателство, вкл. датата на производство и срок на годност (когато е приложимо).

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява екип от необходимите служители за изпълнение на поръчката.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** поръчва чрез писмена заявка, изпратена до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на факс № 02 8051717 и/или по електронна поща на e-mail адрес yuliana.obretenova@mam-bg.com, посочени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, вида и количеството на необходимите канцеларски материали.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да достави заявеното количество канцеларски материали в срок от 5 (пет) работни дни, считано от деня, следващ получаването на заявката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(7). Заявените по вид и количества канцеларски материали се доставят на адреса на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: гр. Видин, ул. "Пазарска" №4, в рамките на работното време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в работни дни от 08.30 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 16.30 ч.

(8). Предаването се удостоверява с приемо-предавателен протокол, подписан в 2 (два) екземпляра от упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** лица, удостоверяващ вида, количеството, както и състоянието на доставяните стоки в момента на приемането им.

II. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА РАЗПЛАЩАНИЯ

Чл. 4. Общата стойност на договора е до 1919.24 лева без ДДС.

(1). Сумата от 1919.24 лв. без ДДС не може да бъде надвишавана.

(2). В тази сума се включват всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнение на поръчката съгласно договорните условия.

(3). Доставените и приети артикули се заплащат по единични цени, съгласно Приложение № 1 от представената ценова оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, която е неразделна част от договора.

(4). При подадена заявка за канцеларски материали, невключени в Приложение №1 към договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заплаща цена, формирана съгласно представен актуален каталог на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, намалена с процент търговска отстъпка в размер на 5 %, посочен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в ценовото предложение.

(5). Разплащането се извършва от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по банков път чрез платежно нареждане по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, която той предварително е предоставил на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в срок от 10 /десет/ работни дни след приемането на изпълнението на всяка една отделна доставка с двустранно подписан протокол без възражения и издадена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. 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.

(5). Банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е, както следва:

IBAN: I . . 01

BIC: 

Банка: Юробанк България АД

Град София

Чл. 5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да информира писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 3 (три) - дневен срок при промяна на банковата сметка, по която се извършват плащанията. В случай, че не е уведомил **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, плащането по сметката се счита за валидно извършено.



Чл. 6. 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 от 3 (три) работни дни от изпращане на рекламационното писмо за несъответствията.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

(1). Да определи лице за свой представител за подаване на заявките, приемане на доставките, извършените работи и съставяне на съответните документи.

(2). Да заявява посочените видове и количества артикули от офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като няма задължение за цялостното усвояване на посочените видове и количества канцеларски материали за срока на договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да заявява канцеларски материали при изчерпване на прогнозните количества по Приложение № 1 по единични цени от ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, но без да се надвишава прогнозната стойност по Раздел II, **Чл. 4.** на договора.

(3). Да получава заявените консумативи по вид, цена, количество и качество, съгласно направената от него заявка, условията на настоящия договор и техническите спецификации на обществената поръчка.

(3). Да прави рекламации на доставени стоки, съгласно условията на договора.

(4). Да задържи дължими плащания и/или гаранцията за изпълнение при условията на договора.

(5). Да прекрати действието на договора, при условията посочени в него.

(6). Да спираща финансирането и да иска отстраняване за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при допуснати от последния недостатъци при изпълнение на договора.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

(1). Да приема изпълнените качествено и в срок доставки и да участва в съставянето и подписването на двустранен приемо-предавателен протокол за всяка отделна доставка.

(2). Да заплаща доставените и приети количества и видове консумативи, съгласно условията на настоящия договор и по единични цени съгласно Приложение № 1 от Ценовото предложение, неразделна част от същия.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

(1). Да получи възнаграждението при условията в настоящия договор.

(2). Да изпълни предмета на договора, съгласно техническото предложение, и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

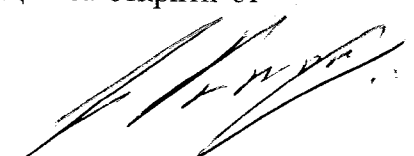
Чл. 10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

(1). Да изпълнява поръчката, точно и добросъвестно, проявявайки грижата на добър търговец, съобразно ценово предложение от офертата.

(2). Да посочи номер на факс, или адрес на електронна поща за изпращане на заявки от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, когато заявката не се връчва лично.

(3). Да извършва доставки на заявените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** канцеларски материали (стоки), съгласно направената оферта, изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, описани в документацията на обществената поръчка и условията на договора. Да доставя в срок заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** канцеларски материали със случаен и еднократен характер на потребност, невключени в Приложение №1, като ги доставя с търговска отстъпка съгласно чл. 4, ал. 4, но без да се надвишава общата стойност по Раздел II, чл. 4, ал. 1 на договора;

(4). Да осигурява присъствието на свой представител при предаване на всяка доставка, в противен случай се задължава да приема всяка рекламация за открити от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** недостатъци.



(5). При предаване на заявените канцеларски материали да осигури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото време да ги прегледа за недостатъци.

(6). Да съдейства активно за съставяне на приемо-предавателен протокол при доставките. Да подписва протокола своевременно.

(7). Да отстрани констатираните недостатъци в доставените стоки, за своя сметка, в това число и за транспортни разходи, съгласно договореното.

(8). Да изпълнява поръчката в сроковете посочени в договора.

(9). При поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да доказва произхода и качеството на предлаганите канцеларски материали.

(10). Да издаде фактура за доставените канцеларски материали.

Чл.11.(1). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава, ако предвижда ползването на **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ** то същият трябва да сключи договор с **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и в срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнителното споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнение условията по чл.66, ал.2 и 11 от ЗОП.

(2) Сключването на договор с подизпълнител не изменя задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителя като за свои действия.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и на подизпълнителя.

V. ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл.12. При подписване на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, представя безусловна и неотменима банкова гаранция за изпълнение, застраховка или парична сума, внесена по сметка на ТП на НОИ – Видин. Стойността на гаранцията възлиза на 5 % от стойността на договора, а именно: 95.96 лв. (деветдесет и пет лева и деветдесет и шест стотинки). Гаранцията се внася с платежно нареждане, в платежното изрично се посочва основанието за внасяне по сметка на ТП на НОИ гр. Видин - Първа Инвестиционна Банка АД клон Видин, Банков код (BIC): FINVBGSF; Банкова сметка (IBAN): BG88FINV915031BGN0FRHZ.

Срокът на действие на гаранцията във вид на банкова гаранция по договора или застраховка, следва да бъде не по-кратък от 30 (тридесет) дни след изтичане на срока съгласно чл. 2 от договора, с оглед евентуално предявяване на претенция от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл.13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържа от стойността на гаранцията по чл.12 дължимите по настоящия договор неустойки.

Чл.14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията по чл.12 в 30-дневен срок след изтичане на срока на договора.

Чл.15.Гаранцията за изпълнение обезпечава точното, качествено 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, точно задълженията си по договора или част от тях. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви върху гаранцията за изпълнение за периода на нейното действие, през който средствата законно престояват при него.

Чл.16. Гаранцията за изпълнение не се освобождава 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 съда.

VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО



Чл. 17. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира изпълнението предмета на настоящия договор с високо качество, в срок от **24 /двадесет и четири/ месеца**, считано от **17.07.2017** година или до изчерпване на сумата по договора.

Чл. 18. Доставките се осъществяват по следния механизъм:

(1). Възложителят, в зависимост от потребностите си, прави периодични писмени заявки за доставка на канцеларски материали на посочен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** факс или e-mail. Получената заявка се потвърждава от Изпълнителя.

(2). Заявените канцеларски материали се доставят от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок от **5 /пет/ работни дни**, считано от деня, следващ получаването на заявката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(3). Канцеларските материали се доставят в оригинални опаковки и с ненарушена цялост.

(4). **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпълнява доставката франко склада на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на адрес – ТП на НОИ - Видин, ул."Пазарска" № 4, в рамките на работното време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: от 08,30ч до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 16.30 ч.

(5). **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя достатъчно време на представител на Възложителя да прегледа доставката, с оглед съответствието ѝ с направената заявка.

(6). **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява присъствието на свой представител при предаване на всяка доставка, в противен случай се задължава да приема всяка рекламация за открити от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** недостатъци.

Чл. 19. За установяване обема на изпълнените дейности се съставят двустранни приемо-предавателни протоколи за всяка доставка.

Чл. 20. (1). При доставка на неизправни стоки – различни от заявените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по вид и/или количество, в опаковки с нарушена цялост, с изтекъл срок на годност (в случаите в които е приложимо), негодни за употреба, с видими, външни дефекти и др. подобни, констатираните обстоятелства се отразяват при доставката в приемо-предавателния протокол и стоките се заменят за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срок до **3 /три/ работни дни**, от рекламацията, с годни такива, от заявения вид, модел, марка и количество.

(2). При констатиране на недостатъци (доставки на стоки, неотговарящи на заявеното от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, недостатъци във вид, модел, марки, срок на годност, количество, доставката им извън фабричните опаковки, когато има такива, не опаковани или опаковани по неподходящ начин, с оглед вида на стоката, в опаковки с нарушена цялост, без отбелязване на дата на производство и срок на годност, когато е приложимо, в несъответствие със стандартите за качество, гарантирани от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, на техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и др. подобни) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изисква отстраняването им за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срока по ал. 1, чрез изпращане на рекламационно съобщение и копие от двустранния приемо-предавателен протокол.

(3). Съобщението се изпраща чрез електронна поща или пощенски оператор, на посочения в офертата адрес на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** откаже да потвърди получаването му или откаже да го приеме, съобщението се счита за връчено от датата на връщане на пощенската пратка в деловодството на ТП на НОИ - Видин.

(4). При неявяване на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при доставките **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сам констатира недостатъците и отразява същите в протокола по чл. 20, ал. 1.

(5). При поява на недостатъци на канцеларски материали, които с оглед вида на стоките и опаковките не могат да се установят при доставката, в т.ч. и недостатъци в рамките на срока на годност (ако е приложимо), **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прави писмени рекламации пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съдържащи точно и подробно описание на констатираното, за което се съставя *констативен протокол*, като иска последният да ги отстрани за своя сметка, в срока по ал. 20, ал. 1.



(6). **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя за длъжностно лице по договора: Юлиана Обретенова, Специалист търговия, тел. 02 8051715, e-mail: yuliana.obretenova@mbm-bg.com (име, фамилия; длъжност; телефон, e-mail).

(7). **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя за длъжностно лице по договора: Галя Байрактарова, гл. експерт в отдел „Административен“, тел. 094 605395 (име, фамилия; длъжност; телефон, e-mail).

Чл. 21. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не е отстранил качествено и в определения му срок по чл.20, ал.1, недостатъци, съставеният констативен протокол е основание за прилагане на предвидените в настоящия договор неустойки.

VII. НЕУСТОЙКИ

Чл. 22. При пълно неизпълнение на договорните задължения, когато нито една заявка не е изпълнена, съответно не е извършено нито едно дължимо плащане, виновната страна дължи неустойка в размер на 30 % от стойността по чл. 4. За пълно неизпълнение ще се счита и неизпълнение на три последователни доставки, както и забава от 20 (двадесет) календарни дни

Чл. 23. 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.

Чл. 24. 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 от видовете канцеларски материали с различни параметри от посочените от него в предложението му за изпълнение на поръчката.

Чл. 25. 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, респ. на дължимо плащане, надхвърляща 20 (двадесет) календарни дни, се счита за пълно неизпълнение на договора.

Чл. 26. При забавено изпълнение, свързано с разпоредбите на раздел VI, спрямо **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се прилага неустойка в размер на 0.1 % от стойността на заявката на календарен ден от забавянето, но не повече от 10 % върху тази стойност. Забава надхвърляща 20 (двадесет) календарни дни се счита за пълно неизпълнение на рекламацията, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право сам да отстрани недостатъците за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 27. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора при условията на чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП, като в този случай не се дължат уговорените в този раздел санкции.

Чл. 28. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си по договора, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(1). Непреодолима сила е непредвидимо или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключване на договора.

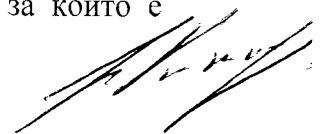
(2). Ако страната е била в забава, тя не може да се позовава на непреодолима сила.

(3). Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията и на свързаните с тях насрещни задължения спира. Съответните срокове за изпълнение се удължават с времето, през което е била налице непреодолима сила.

(4). Ако непреодолимата сила трае толкова дълго, че някоя от страните вече няма интерес от изпълнението, тя има право да прекрати договора с писмено уведомление до другата страна.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 29. Настоящият договор се приключва с изтичане на срока, за който е сключен или с изчерпване на сумата, посочена в чл.4 от договора;



Чл. 30. Договорът може да бъде предсрочно прекратен при следните условия:
(1) По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;
(2) Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с отправяне на едномесечно предизвестие;
(3) С едномесечно предизвестие от изправната страна, в случай, че неизправната системно /три или повече пъти/ не изпълни качествено свое задължение.

Чл. 31. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати действието на договора без предизвестие, когато възникнат обстоятелствата по чл.118, ал.1, т.1, 2 или 3 от ЗОП.

IX. ОБЩИ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОРА

Чл. 32. Нищожността на някоя клауза от настоящия договор не води до нищожност на договора като цяло.

Чл. 33. Неизпълнението, неточното или некачественото изпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора се установяват с протокол, съставен и подписан от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или определен служител, отговорен за изпълнението на договора.

Чл. 34. За целите на настоящия договор, страните приемат, че неправомерно забавяне на плащане е налице, когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не преведе дължимото плащане в срока по чл. 4, ал. 4 от настоящия договор, при условие, че не са налице възражения от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за неизпълнение, некачествено, лошо или неточно изпълнение.

Чл. 35. Споровете, които възникват между страните се решават чрез взаимно договаряне, а при непостигане на съгласие, от съда.

Чл. 36. За всички неуредени от ЗОП въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договора се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

Чл. 37. Всички двустранно подписани документи в процеса на изпълнение на поръчката са неразделна част от настоящия договор.

Чл.38. Настоящият договор може да бъде изменян само на основание чл. 116 от ЗОП.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Технически спецификации на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
2. Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
3. Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Настоящият договор се състави, подписа и подпечата в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ТП на НОИ - Видин

Директор на ТП:.....

/В. Братков/

Главен счетоводител:..... /Вл. Живков/

Юрисконсулт:..... /Младенова/

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Управление

Петров

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

“Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Видин, по обособени позиции: Обособена позиция №1: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №1; Обособена позиция №2: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №2”

1. Предмет

Предметът на настоящата обществена поръчка са периодични доставки на фабрично нови канцеларски материали, съгласно Приложение № 1 и № 2 (“Списък на канцеларските материали по видове и прогнозни количества”) и представен от изпълнителя каталог на предлаганите от него канцеларски материали по обособена позиция №1, необходими за административната дейност на ТП на НОИ – Видин.

На основание чл. 80, ал. 1 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП), тъй като поръчката съдържа части, които могат да се възложат на повече от един изпълнител и някои от тях са включени в списъка по чл. 12, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (ЗОП), Възложителят отделя тези части в обособена позиция 2, която запазва за участие на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Забележки:

1. Съгласно чл. 12, ал. 5 от ЗОП при възлагане на запазени обществени поръчки могат да участват лица, при условие, че най – малко 30 на сто от списъчният 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 3 години преди датата на откриване на конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка.

2. Съгласно чл. 12, ал. 6 от ЗОП специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания могат да участват в обществената поръчка, при условие че могат да изпълнят най – малко 80 на сто от нейния предмет със собствени машини, съоръжения и човешки ресурс. За изпълнение на условието те могат да ползват подизпълнители или да се позовават на капацитета на трети лица, ако подизпълнителите или третите лица са специализирани предприятия ли кооперации на хора с увреждания.

3. Съгласно чл. 12, ал. 7 от ЗОП в процедурата за възлагане на запазена поръчка могат да участват и други заинтересовани лица, но офертите им се разглеждат само ако няма допуснати оферти на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Оферти могат да бъдат подавани за всички обособени позиции.

2. Възложител на обществената поръчка

Съгласно Заповед № 1016 – 40 – 275 от 15.03.2017 г. на Управителя на НОИ, Възложител на обществената поръчка е Директорът на Териториално подделение на Националния осигурителен институт – Видин, с адрес: гр. Видин – 3700, ул. „Пазарска“ №4.

3. Срокове

Срок на валидност на офертата: 4 (четири) месеца, считано от крайния срок за подаване на оферти.

Срок за цялостно изпълнение на поръчката: 24 (двадесет и четири) месеца от влизане в сила на договора или до изчерпване на договорената сума.

Срок за извършване на доставките: Срокът на доставката е до пет работни дни, считано от деня, следващ получаването на заявката на Възложителя.(по факс или e-mail). Отделните доставки следва да се осъществяват в рамките на работното време на ТП на НОИ - Видин– от 8.30 ч. до 12 ч. и от 13.00 до 16.30 ч.

4. Място на изпълнение на поръчката

Мястото на доставките е административната сграда на ТП на НОИ-Видин с адрес: гр. Видин, ул. "Пазарска" № 4.

5. Прогнозна стойност на поръчката

Възложителят финансира дейностите със средства от бюджета на Националния осигурителен институт.

Прогнозната стойност на възлаганата обществена поръчка е 5000 (пет хиляди) лева без ДДС, разпределени по обособени позиции както следва:

По обособена позиция 1 – 3 400 (три хиляди и четиристотин) лева без ДДС;

По обособена позиция 2 – 1 600 (хиляда и шестстотин) лева без ДДС.

При представяне на ценовото си предложение, участниците не следва да надвишават прогнозната стойност на поръчката, респективно стойността по всяка обособено позиция.

При подадена заявка за канцеларски материали, невключени в количествено-стойностната сметка за обособена позиция №1, Възложителят заплаща цена, формирана съгласно представен от Изпълнителя актуален каталог, намалена с процент търговска отстъпка в размер посочен от последния в ценовото му предложение.

6. Ред и условия за изпълнение на поръчката

6.1. Участникът е задължен да предложи в офертата си всички артикули от съответната обособена позиция. Предложените в офертата артикули трябва да отговарят на изискванията, посочени в Приложение №1 съответно Приложение № 2 от настоящата техническа спецификация.

6.2. Възложителят си запазва правото да не заявява даден артикул или цялото количество при отпаднала необходимост.

Забележка: Навсякъде в техническите изисквания, където се съдържа посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, сертификат, произход или производство да се чете и разбира „или еквивалент“.

6.3. Обособена позиция №1 – включва доставка на канцеларски материали по вид и прогнозни количества, съгласно Приложение №1 от спецификацията. Видовете материали и техните характеристики се съдържат в приложението. Посочените видове артикули са най – често използваните канцеларски материали в ТП на НОИ – Видин, количествата са прогнозни за 24 (двадесет и четири) месеца (срока на договора) и Възложителят не се ангажира с цялостното им усвояване, като си запазва правото за този период да заявява количества спрямо потребностите си. Изпълнителят представя каталог на предлаганите от него канцеларски материали, невключени в Приложение №1 по Обособена позиция № 1, за които при възникнала потребност от доставка възложителя заплаща цена, формирана съгласно представения актуален каталог, намалена с процент търговска отстъпка, посочен от изпълнителя в ценовото предложение.

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1: “Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Видин: Обособена позиция №1: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №1

№ по ред	Наименование на материала	мярка	Прогнозно количество за 24 месеца
1	2	3	4
1	Хартия карирана 250 л. в пакет	1 пакет	4

2	Хартиени кубчета 75/75 мм	1 бр.	20
3	Самозалепващи кубчета 75/75 мм, различни цветове	1 бр.	20
4	Самозалепващи кубчета 20/50 мм, различни цветове	1 бр.	20
5	Тетрадка голям формат 80 л. А4 твърди корици	1 бр.	2
6	Тетрадка малък формат 80 л. А5 твърди корици	1 бр.	2
7	Макетен нож	1 бр.	5
8	Лепило течно – 50 мл.	1 бр.	30
9	Коректор, течен, 20 мл, бързосъхнещ, на водна основа за всякакви мастила и хартии, отлична коригираща способност, покривност и прецизност	1 бр.	60
10	Химикал за еднократна употреба-син, 0.8 мм, дължина на писане около 2000 м.	1 бр.	900
11	Гума за изтриване на молив	1 бр.	30
12	Текст маркер – жълт, зелен	1 бр.	30
13	Тънкописец 0.3 мм. Различен цвят	1 бр.	30
14	Перманентен маркер с дебел връх, различни цветове	1 бр.	30
15	Молив - цветен корпус, висококачествен черен графит, лесен за подостряне, твърдост на графита НВ, с гума	1 бр.	30
16	Самозалепваща лента - (тиксо), безцветно, високоустойчиво на стареене, ширина - 2 см.	1 бр.	40
17	Самозалепваща лента - (тиксо), безцветно, високоустойчиво на стареене, ширина - 5 см.	1 бр.	10
18	Телбод - пластмасов корпус, метален механизъм, S-7 за 25 листа, черен, син, червен, за телчета 24/6	1 бр.	6
19	Телчета за телбод 24 / 6	1 кутия	40
20	Перфоратор, метален корпус, с ограничител, маркировка за център за 20 листа, стандартно разстояние между дупките	1 бр.	4
21	Класьор А4 с метален кант 8 см.	1 бр.	40
22	Класьор А4 с метален кант 5 см.	1 бр.	40
23	PVC Папка джоб, формат А 4, стандартна перфорация, 50 микрона, прозрачна, в пакет 100 броя	1 опаковка	150
24	PVC папки с перфорация и машинка, с прозрачен капак, А4	1 бр.	200
25	Плик малък, самозалепваща лепенка, С 6, бял офсет	1 бр.	4000
26	Плик среден, бял, самозалепваща лепенка с капак на дългата страна, С 5,бял офсет	1 бр.	16000

27	Плик голям, бял, самазалеповаща лепенка, С 4, бял офсет	1 бр.	4000
28	Плик DL с долен ляв прозорец, самазалеповаща лепенка	1 бр.	14000
29	Плик DL с долен десен прозорец, самазалеповаща лепенка	1 бр.	3000
30	Тампонно мастило / синьо /	1 бр.	8
31	Тампон за печат №4	1 бр.	4
32	Батерия – алкална - ААА	1 бр.	120
33	Батерия – алкална - АА	1 бр.	60

6.4. Обособена позиция №2 – включва доставка на канцеларски материали по вид и прогнозни количества, съгласно Приложение №2 от спецификацията. Видовете материали и техните характеристики се съдържат в приложението. Посочените видове артикули са най – често използваните канцеларски материали в ТП на НОИ – Видин, количествата са прогнозни за 24 (двадесет и четири) месеца (срока на договора) и Възложителят не се ангажира с цялостното им усвояване, като си запазва правото за този период да заявява количества спрямо потребностите си.

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2: “Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Видин: Обособена позиция №2: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №2

№ по ред	Наименование на материала	мярка	Прогнозно количество за 24 месеца
1	2	3	4
1	Хартиена ролка за сметачна машина 57 мм, ф 48-термохартия	1 стек /12 броя/	8 стека
2	Кламери 50 мм.	1 кутия	5
3	Кламери 28 мм.	1 кутия	50
4	Папка от бял картон-250 гр./м2, формат А4, със здрава метална машинка - в пакет 100 броя	1 бр.	2000
5	Папка ДЕЛО с връзки с дебелина на картона 8 мм, ширина 12 см., формат А4, с платнен/кожен гръб и стабилни връзки с дължина 15 см., възможност за надписване на лицевата страна	1 бр	1000
6	Приходен касов ордер /ПКО/ - обикновено	1 кочан	10
7	Разходен касов ордер /РКО/ - обикновено	1 кочан	10
8	Складова разписка – 2/3, А4 - обикновено	1 кочан	5

9	Искане за отпускане на материални ценности-2/3, А4 - обикновено	1 кочан	6
10	Касова книга	1 бр.	5

6.5. Възложителят, в зависимост от потребностите си, прави периодични писмени заявки за доставка на канцеларски материали на посочен от изпълнителя факс или e-mail. Получената заявка се потвърждава от Изпълнителя.

Заявените канцеларски материали се доставят от Изпълнителя в срок от 5 (пет) работни дни, считано от деня, следващ получаването на заявката на Възложителя.

Доставките се осъществяват от Изпълнителя на мястото на изпълнение на поръчката в рамките на работното време на Възложителя: в работни дни от 8.30 ч. до 12 ч. и от 13.00 до 16.30 ч.

Изпълнителят предоставя достатъчно време на представителя на Възложителя да прегледа доставката, с оглед съответствието ѝ с направената заявка.

Изпълнителят осигурява присъствие на свой представител при предаване на всяка доставка, в противен случай се задължава да приема всяка рекламация за открити от Възложителя явни недостатъци.

При получаване и приемане на заявените материали се съставят двустранни приемо – предавателни протоколи за всяка доставка с посочени количества и единични цени.

При доставка на неизправни стоки, различни от заявените от Възложителя по вид и/или количество, в опаковки с нарушена цялост, с изтекъл срок на годност (в случаите, в които е приложимо), негодни за употреба, с видими външни дефекти и др. подобни, констатираните обстоятелства се отразяват при доставката с приемо – предавателния протокол. При констатираните явни или скрити недостатъци на вече доставените материали, появили се в гаранционния срок, същите се заменят за сметка на Изпълнителя в срок от 3 (три) работни дни от датата на рекламацията с годни такива от заявения вид, модел, марка и количество.

Изпълнителят представя фактура за всяка коректно изпълнена доставка на канцеларски материали, след подписване на приемо – предавателния протокол. Разплащането се осъществява по банков път на посочена от Изпълнителя банкова сметка в срок от 10 (десет) работни дни, след представяне на документите.

6.6. Изпълнителят доставя точно заявените от Възложителя стоки (канцеларски материали) от посочения в заявката вид, марка, модел и количество.

Доставените стоки следва да са опаковани по подходящ начин.

Доставените канцеларски материали следва да са нови, неупотребявани и нерещиклирани. Същите следва да са с не по-малко от 75% от общо назначения им от производителя оставащ срок на годност, в случаите в които е приложимо. Стоките се доставят и приемат в неразпечатани оригинални опаковки, съдържащи данни за тях, вкл дата на производство и срок на годност (когато е приложимо).

При констатиране на недостатъци (доставка на стоки неотговарящо на заявените от Възложителя, недостатъци във вид, модел, марки, срок на годност, количество, доставката им извън фабричните опаковки, когато има неопаковани или опаковани по неподходящ начин, с оглед вида на стоката, в опаковки с нарушена цялост, без отбелязване на дата на производство и срок на годност, когато е приложимо, в несъответствие със стандартите за качество, гарантирани от Изпълнителя и др.) Възложителят изисква отстраняването им за сметка на Изпълнителя.

Всички разходи по изпълнението на поръчката са за сметка на Изпълнителя, в т. ч. стойността на стоките при тяхната доставка до адреса на Възложителя, вкл. тяхната замяна при необходимост. Изпълнителят следва да осигури поне един служител, отговорен за

изпълнение на поръчката и контрола на качеството, съгласно изискванията на Възложителя, посочени в документацията на обществената поръчка.

Неразделна част от техническата спецификация и документацията на обществената поръчка са:

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Приложение №1 – “Списък на канцеларските материали по видове и прогнозни количества” по Обособена позиция 1

2. Приложение №2 – “Списък на канцеларските материали по видове и прогнозни количества” по Обособена позиция 2.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

СПИСЪК НА КАНЦЕЛАРСКИТЕ МАТЕРИАЛИ ПО ВИД И ПРОГНОЗНИ КОЛИЧЕСТВА

Технически спецификации за отделните видове канцеларски материали

№ по ред	Наименование на материала	марка	предполагаемо количество за 24 месеца
1	2	3	4
1	Хартия карирана 250 л. в пакет	1 пакет	4
2	Хартиени кубчета 75/75 мм	1 бр.	20
3	Самозалепващи кубчета 75/75 мм, различни цветове	1 бр.	20
4	Самозалепващи кубчета 20/50 мм , разл. цветове	1 бр.	20
5	Тетрадка голям формат 80 л. А4 твърди корици	1 бр.	2
6	Тетрадка малък формат 80 л. А5 твърди корици	1 бр.	2
7	Макетен нож	1 бр.	5
8	Лепило течно - 50 мл.	1 бр.	30
9	Коректор, течен, 20 мл., бързосъхнещ, на водна основа за всякакви мастила и хартии, отлична коригираща способност, покривност и прецизност	1 бр.	60
10	Химикал за еднократна употреба-син, 0.8 мм,дължина на писане около 2000 м	1 бр.	900
11	Гума за изтриване на молив	1 бр.	30
12	Текст маркер - жълт, зелен	1 бр.	30
13	Тънкописец 0.3 мм. Различен цвят	1 бр.	30
14	Перманентен маркер с дебел връх, различни цветове	1 бр.	30
15	Молив - цветен корпус, висококачествен черен графит, лесен за подостряне, твърдост на графитаНВ, с гума	1 бр.	30
16	Самозалепяща лента - (тиксо), безцветно, високоустойчиво на стареене, ширина - 2 см.	1 бр.	40
17	Самозалепяща лента - (тиксо), безцветно, високоустойчиво на стареене, ширина - 5 см.	1 бр.	10
18	Телбод пластмасов корпус, метален механизъм, S-7 за 25 листа, черен, син, червен, за телчета 24/6	1 бр.	6
19	Телчета за телбод 24 / 6	1 кутия	40
20	Перфоратор, метален корпус, с ограничител, маркировка за център за 20 листа, стандартно разстояние между дупките	1 бр.	4
21	Класьор А 4 с метален кант 8 см.	1 бр.	40
22	Класьор А 4 с метален кант 5 см.	1 бр.	40
23	PVC Папка джоб, формат А 4, стандартна перфорация, 50 микрона, прозрачна, в пакет 100 броя	1 опаковка	150

24	PVC папки с перфорация и машинка, с прозрачен капак, А4	1 бр.	200
25	Плик малък,самозалепваща лепенка, С 6, бял офсет	1 бр.	4000
26	Плик среден, бял, самозалепваща лепенка, с капак на дългата страна, С 5, бял офсет	1 бр.	16000
27	Плик голям, бял, самозалепваща лепенка, С 4, бял офсет	1 бр.	4000
28	Плик DL с долен ляв прозорец,самозалепваща лепенка	1 бр.	14000
29	Плик DL с долен десен прозорец,самозалепваща лепенка	1 бр.	3000
30	Тампонно мастило / синьо /	1 бр.	8
31	Тампон за печат №4	1 бр.	4
32	Батерия – алкална – AAA	1 бр.	120
33	Батерия – алкална – AA	1 бр.	60

Количествата са предполагаеми и възложителят не се ангажира с тях.

Наименование на участника :	„Мениджмънт Бизнес Машин“ ООД
Седалище по регистрация :	1463 гр. София, бул. „Витоша“ № 146, вход Б, етаж 5
Булстат номер /ЕИК/ :	4808256485
Точен адрес за кореспонденция:	България, 1463 гр. София, бул. „Витоша“ № 146, вход Б, етаж 5
Телефонен номер :	02/8051715
Факс номер :	02/8051717
Лице за контакти :	Дора Узунова
e mail :	uzunova@mbm-bg.com

**ДО ДИРЕКТОРА
НА ТП НА НОИ – ВИДИН
УЛ. „ПАЗАРСКА“ № 4**

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за изпълнение на обществена поръчка**

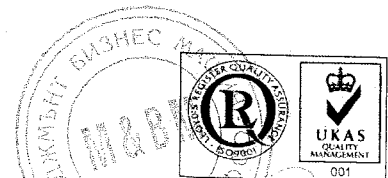
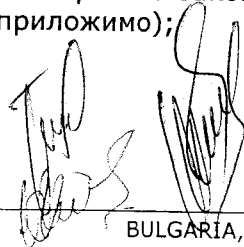
Аз, долуподписаният Павел ^{сн 2 331Ф} Петров, ЕГН ^{сн 2 331Ф}, в качеството ми на Управител на „Мениджмънт Бизнес Машин“ ООД,

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Видин, по обособени позиции: Обособена позиция № 1: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение № 1; Обособена позиция № 2: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение № 2“**, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на поръчката по **Обособена позиция № 1: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение № 1**, която включва доставка на канцеларски материали по вид и прогнозни количества, съгласно Приложение № 1“.

1. Предлагаме да изпълним предмета на поръчката в съответствие с всички изисквания на Възложителя по обособена позиция **1 Доставка на канцеларски материали, съгласно Приложение № 1.**

2. Ще доставяме канцеларските материали, които са фабрично нови, неупотребявани, нерещиклирани с не по-малко от 75 % от общо назначеният им от производителя оставащ срок на годност, в случаите в които е приложимо, и ще отговарят на изискванията поставени към всеки един артикул в Приложение № 1 (“Списък на канцеларските материали по видове и прогнозни количества за срока на договора /24 месеца/”), към настоящото техническо предложение за съответната обособена позиция, включена в предмета на обществената поръчка;

3. Канцеларските материали ще се доставят в оригинална неразпечатана опаковка на производителя съдържащи данни за тях, съгласно изискванията на българското законодателство, вкл. датата на производство и срок на годност (когато е приложимо);



4. Канцеларските материали ще са произведени от качествени суровини, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им.

5. Ще доставяме канцеларски материали по обособена позиция 1, след направена заявка и ще се доказва с подписан двустранен приемо-предавателен протокол.

6. Ще доставям точно заявените от Възложителя стоки (канцеларски материали) от посочения в заявката вид, марка, модел и количество.

7. При доставка на неизправни стоки – различни от заявените от Възложителя по вид и/или количество, в опаковки с нарушена цялост, с изтекъл срок на годност (в случаите, в които е приложимо), негодни за употреба, с видими, външни дефекти и др., констатираните обстоятелства се отразяват при доставката в приемо-предавателния протокол и стоките се заменят за наша сметка, в **срок до 3 /три/ работни дни**, от рекламацията с годни такива от заявения вид, модел, марка и количество.

8. Всички разходи по изпълнението на поръчката са за наша сметка, в това число стойността на стоките и тяхната доставка до адреса на Възложителя, вкл. тяхната замяна при необходимост. Изпълнителят има готовност да осигури екип от необходимите служители за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията, посочени в документацията.

9. Срокове и място на изпълнение на поръчката

9.1. Срок за изпълнение на поръчката: 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на влизане в сила на договора или до пълното усвояване на сумата по него, което от двете събития настъпи по-рано.

9.2. Количество на отделните заявки – в зависимост от моментните потребности на ТП на НОИ – Видин.

9.3. Известно ми е, че посочените в Приложение № 1 ("Списък на канцеларските материали по вид и прогнозни количества за срока на договора /24 месеца/"), количества са прогнозни за срока на изпълнение на договора и Възложителят си запазва правото за този период да заявява количества според своите потребности.

9.4. Срок за извършване на доставките:

Заявените канцеларски материали ще доставяме в **срок от 5 /пет/ работни дни**, считано от деня, следващ получаването на заявката на Възложителя.

Доставките се осъществяват на мястото на изпълнение на поръчката в рамките на работното време на Възложителя: в работни дни от 8:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 16:30 ч.

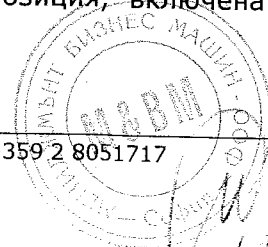
Ще предоставим достатъчно време на представителя на Възложителя да прегледа доставката, с оглед съответствието ѝ с направената заявка.

Ще осигуряваме присъствието на свой представител при предаване на всяка доставка, в противен случай се задължаваме да приемаме всяка рекламация за открити от Възложителя явни недостатъци.

10. Място на извършване на доставките ще бъде - административната сграда на ТП на НОИ - Видин на адрес: гр. Видин, ул. Пазарска № 4.

Канцеларските материали, необходими за дейността на ТП на НОИ – Видин, ще се доставят, включително разтоварват, за сметка на Изпълнителя.

11. Задължавам се, в качеството ми на участник, да предложа в офертата си всички артикули, изброени в Приложение № 1 ("Списък на канцеларските материали по вид и прогнозни количества"), за съответната обособена позиция, включена в предмета на обществената поръчка.



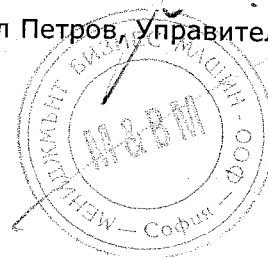
Предложените в офертата артикули ще отговарят на изискванията на Възложителя.

Заявки и съобщения във връзка с изпълнение на предмета на поръчката ще приемаме на телефон: 02/8051715, факс: 02/8051717, електронна поща: yuliana.obretenova@mbm-bg.com.

Дата: 10.05.2017 г.

Подпис и печат

Павел Петров, Управител



Наименование на участника :	„Мениджмънт Бизнес Машин“ ООД
Седалище по регистрация :	1463 гр. София, бул. „Витоша“ № 146, вход Б, етаж 5
Булстат номер /ЕИК/ :	4808256485
Точен адрес за кореспонденция:	България, 1463 гр. София, бул. „Витоша“ № 146, вход Б, етаж 5
Телефонен номер :	02/8051715
Факс номер :	02/8051717
Лице за контакти :	Дора Узунова
e mail :	uzunova@mbm-bg.com

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ТП НА НОИ – ВИДИН
УЛ. „ПАЗАРСКА“ № 4
ГР. ВИДИН – 3700

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование на поръчката: **„Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Видин, по обособени позиции: Обособена позиция №1: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №1; Обособена позиция №2: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №2“**

по Обособена позиция 1: **„Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Видин, по обособени позиции: Обособена позиция №1: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №1**

УВАЖАЕМИ Г-Н ДИРЕКТОР,

Аз, долуподписаният Павел ^{en 2 33119} Петров, ЕГН ^{en 2 33119}, в качеството ми на Управител на „Мениджмънт Бизнес Машин“ ООД, участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Видин, по обособени позиции: Обособена позиция №1: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №1; Обособена позиция №2: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №2“**, Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на поръчката по **Обособена позиция 1**

I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО ѝ

Предлагаме обща цена за извършване на периодични доставки на канцеларски материали, описани по видове, прогнозни количества, единични и общи цени в Приложение № 1, което е неразделна част от Ценовото предложение (образец №5.1) по Обособена позиция 1, в съответствие с условията на техническите спецификации и документацията за участие.

За доставка на канцеларски материали по Обособена позиция 1, общата цена на нашата оферта възлиза на:

1 919.24 лева без ДДС.

Словом: хиляда деветстотин и деветнадесет лева и двадесет и четири стотинки
(посочва се цифром и словом общата сума без ДДС)

1. Предложената обща стойност на офертата е формирана от сбора на получените произведения от единичните цени по прогнозните количества за всеки артикул, посочен в Приложение №1 по обособена позиция 1, за което прилагаме попълнения, подписан и подпечатан образец на Приложение №1 с единични цени без ДДС, прогнозни количества, получените произведения от единичните цени по прогнозните количества за всеки артикул, за канцеларски материали, подробно зададени от Възложителя, което е неразделна част от ценовото предложение.

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

3. Посочената цена включва всички разходи, свързани с изпълнението на обществената поръчка, включително и транспортни разходи за доставка до ТП на НОИ - Видин, ул. „Пазарска“ №4, и не подлежи на промяна.

4. При несъответствие между цифровата и изписаната с думи обща цена в Ценовото предложение, ще се вземе предвид изписаната с думи.

5. При несъответствие между единичната и общата цена (формирана като резултат от единичната цена без ДДС и умножена по прогнозното количество), посочени в Приложение №1, валидна ще бъде общата цена и в случай, че бъде открито такова несъответствие, единичната цена ще бъде приведена в съответствие с общата.

6. Предложената обща цена е окончателна и не може да бъде променяна за срока на изпълнение на поръчката.

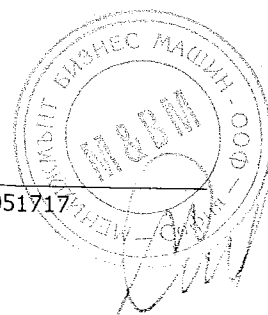
7. Общата цена не може да надхвърля предвидения ресурс от Възложителя по обособена позиция 1, в размер на 3400 лв. без ДДС.

II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Плащанията се извършват в български лева, по банкова сметка посочена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срок до 10 (десет) работни дни, след приемане на всяка отделна доставка с двустранно подписан приемо-предавателен протокол, удостоверяващ доставката на канцеларските материали в съответствие с техническите спецификации и представяне на надлежно издадена фактура.

BIC B
IBAN

При банка: Юробанк България АД



Приложения:

1. Приложение №1 (ОП 1) - Списък на канцеларските материали по вид, единична цена и прогнозни количества за срока на договора /24 месеца/ - Количествено - стойностна сметка;

2. Каталог на всички канцеларски материали, предлагани от участника.

Правно обвързващ подпис:

Дата

10 / 05 / 2017 г.

Име и фамилия

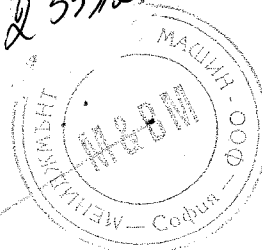
Павел Петров

Подпис на упълномощеното лице

Длъжност

Управител

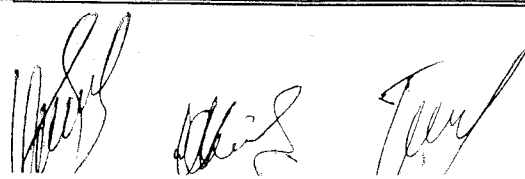
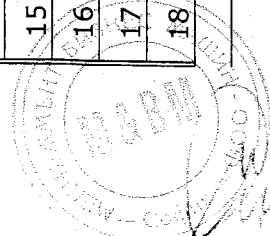
Наименование на участника



ЗАБЕЛЕЖКА: Този документ задължително се поставя в отделен запечатан, непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“ по обособена позиция 1 "Доставка на канцеларски материали за нуждите на ТП на НОИ - Видин, по обособени позиции: Обособена позиция №1: Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №1, поставен в опаковката на офертата за участие.

СПИСЪК НА КАНЦЕЛАРСКИТЕ МАТЕРИАЛИ ПО ВИД, ЕДИНИЧНА ЦЕНА И ПРОГНОЗНИ КОЛИЧЕСТВА ЗА СРОКА НА ДОГОВОРА /24 МЕСЕЦА/ КОЛИЧЕСТВЕНО - СТОЙНОСТНА СМЕТКА

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА АРТИКУЛА	Единична мярка	Ед.цена в лева без ДДС	Прогнозно количество	Обща стойност в лева без ДДС
1	Хартия карирана 250 л. в пакет	1 пакет	1.40	4	5.60
2	Хартиени кубчета 75/75 мм	1 бр.	0.63	20	12.60
3	Самозалепващи кубчета 75/75 мм, различни цветове	1 бр.	0.35	20	7.00
4	Самозалепващи кубчета 20/50 мм , разл. цветове	1 бр.	0.60	20	12.00
5	Тетрадка голям формат 80 л. А4 твърди корици	1 бр.	1.10	2	2.20
6	Тетрадка малък формат А5 80 л. твърди корици	1 бр.	0.70	2	1.40
7	Макетен нож	1 бр.	0.20	5	1.00
8	Лепило течно - 50 мл.	1 бр.	0.30	30	9.00
9	Коректор на водна основа	1 бр.	0.42	60	25.20
10	Химикал за еднократна употреба-син, 0.8 мм,дължина на писане около 2000 м	1 бр.	0.07	900	63.00
11	Гума за изтриване на молив	1 бр.	0.20	30	6.00
12	Текст маркер - жълт, зелен	1 бр.	0.30	30	9.00
13	Тънкописец 0.3 мм. Различен цвят	1 бр.	0.48	30	14.40
14	Перманентен маркер с дебел връх, различни цветове	1 бр.	0.33	30	9.90
15	Молив с гума – черен	1 бр.	0.12	30	3.60
16	Лепяща лента (тиксо) 2 см.	1 бр.	0.33	40	13.20
17	Лепяща лента (тиксо) 5 см.	1 бр.	0.95	10	9.50
18	Телбод до 20 листа	1 бр.	2.34	6	14.04

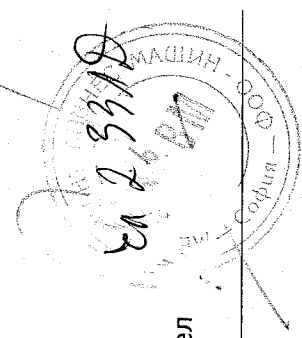
19	Телчета за телбод 24 / 6	1 кутия	0.22	40	8.80
20	Перфоратор с ограничител до 20 листа	1 бр.	3.00	4	12.00
21	Класьор А 4 с метален кант 8 см.	1 бр.	1.40	40	56.00
22	Класьор А 4 с метален кант 5 см.	1 бр.	1.40	40	56.00
23	Папка джоб А 4 с перфорация, прозрачни - 100 броя	1 опаковка	2.50	150	375.00
24	RVC папки с перфорация и машинка, с прозрачен капак, А4	1 бр.	0.12	200	24.00
25	Плик малък, СЗЛ/лента, С 6, бял офсет	1 бр.	0.02	4000	80.00
26	Плик среден, бял, СЗЛ/лента, С 5,бял офсет	1 бр.	0.03	16000	480.00
27	Плик голям, бял, СЗЛ/лента, С 4, бял офсет	1 бр.	0.05	4000	200.00
28	Плик DL с долен лев прозорец,СЗЛ/лента	1 бр.	0.02	14000	280.00
29	Плик DL с долен десен прозорец,СЗЛ/лента	1 бр.	0.02	3000	60.00
30	Тампонно мастило / синьо /	1 бр.	0.45	8	3.60
31	Тампон за печат №4	1 бр.	1.30	4	5.20
32	Батерия – алкална – AAA	1 бр.	0.34	120	40.80
33	Батерия – алкална – AA	1 бр.	0.32	60	19.20
	ОБЩА СТОЙНОСТ ПОЛУЧЕНА ОТ СБОРА НА СТОЙНОСТИТЕ ПОСОЧЕНИ В КОЛОНА 6	X	X	X	1 919.24

Отстъпка от каталожната цена за всички невключени в офертата канцеларски материали, която остава постоянна за целия период на поръчката - .5 (пет) %. Възложителят е обвързан само с крайната стойност на договора, която не може да надхвърля 3400.00 лв. без ДДС. Количествата са предполагаеми и възложителят не се ангажира с тях.

Дата: 10.05.2017 г.

Подпис и печат:

Павел Петров, Управител



BULGARIA, 1463, Sofia, 146-B, Vitosha Blvd., Tel: +359 2 8051715, Fax: +359 2 8051717
e-mail: sofia@mbm-bg.com, web: www.mbm-bg.com