

ДОГОВОР

№ 1005-05-4/18.09.2019 г.

за изпълнение на обществена поръчка с предмет
„Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ –
Видин, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП“

Днес, 16.09.2019 година, в град Видин, между:

1. **ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НОИ - ВИДИН**, със седалище и адрес на управление: гр. Видин, ул. „Пазарска“ № 4, ЕИК 1210825210089, представявано от Пламен Георгиев – директор на ТП на НОИ – Видин, в качеството си на упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), съгласно Заповед № 1016-40-414/27.03.2019 г., Заповед № 1016-40-462/01.04.2019 г. на Управлятеля на НОИ и Заповед № 1016-40-915/04.07.2019 г. на Под управителя на НОИ, наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

2. „**МЕНИДЖМЪНТ БИЗНЕС МАШИН**“ ООД, със седалище и адрес на управление гр. София 1463, бул. Витоша № 146 Б, ет. 5, ЕИК 000708921, представяван от Павел Стоянов Петров - Управител, наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна,
(ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ наричани заедно „Страните“, а всеки от тях поотделно „Страна“);

на основание чл. 112 от Закона за обществените поръчки и Решение № 1040-05-25 / 27.08.2019 г. на директора на ТП на НОИ – Видин за определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Видин, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП“, се склучи този договор („Договора/Договорът“) за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да доставя фабрично нови неупотребявани канцеларски материали и принадлежности за офиса, по периодични писмени заявки, подавани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез оправомощено от него длъжностно лице, съгласно Техническите спецификации и Приложение № 1 към тях от документацията за участие, Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съставляващи съответно Приложения №№ 1, 2 и 3 към този Договор („Приложениета“) и представляващи неразделна част от него.

Чл. 2. (1) Количество канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Видин, посочени в Приложение № 1 към Техническите спецификации са прогнозни за срока на договора и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не се ангажира с цялостното усвояване на посочените видове и количества.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не поема задължение да възлага в рамките на действието на договора, посоченото в Приложение № 1 към Техническите спецификации прогнозно количество за всеки артикул. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да заявява канцеларски материали и принадлежности за офиса при изчерпване на прогнозните количества от договорените

Рег EC/16/99

видове, по единични цени от ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, до изчерпване на сумата по договора или до изтичане на срока му.

Чл. 3. В срок до 3 дни от датата на сключване на Договора, но не по-късно преди започване на неговото изпълнение, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 дни от настъпване на съответното обстоятелство (*ако е приложимо*).

II. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Настоящият договор се сключва за срок от 24 (двадесет и четири) месеца, считано от 18.09.2019г. /датата на неговото сключване/ или до достигане на прогнозната стойност без ДДС, посочена в чл. 6, ал. 3, което от двете събития настъпи по-рано.

Чл. 5. (1) Мястото на изпълнение на Договора е административната сграда на ТП на НОИ-Видин, находяща се в гр. Видин, ул. „Пазарска“ № 4.

(2) Отделните доставки на необходимите количества канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Видин се доставят периодично от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** след предварителна заявка от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като всички разходи по транспортирането и предаването на стоките, предмет на доставките, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Заявката се прави писмено, по факс или по e-mail, в зависимост от моментните потребности на ТП на НОИ – Видин.

(3) Срокът на всяка доставка, независимо от номенклатурата в нея е до 5 /пет/ работни дни, считано от деня, следващ деня на получаването на заявката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

III. ЦЕНИ. РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Чл. 6. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цената на всяка една конкретна заявка при единични цени на видовете канцеларски материали и принадлежности за офиса, посочени в количествено-стойностна сметка, неразделна част от ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Приложение № 3 към настоящия договор.

(2) Общата стойност на всички плащания по ал. 1 от договора, за срока по чл. 4, не може да надхвърля 984.21 (деветстотин осемдесет и четири лева и двадесет и една стотинки) лева без ДДС.

(3) Цената по ал. 2 е максимално допустима за изпълнение на предмета на договора, при извършване в пълен обем на всички доставки, заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(4) Общата стойност по ал. 2 не е обвързваща за страните като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право, в зависимост от конкретните нужди и финансовия ресурс, с който разполага, да не възлага изпълнение за цялата стойност на договора. Посочените количества в Приложение 1 към техническите спецификации са прогнозни и не са обвързващи за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(5) Оferирани от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с ценовото предложение единични цени за всеки отделен артикул са окончателни, не подлежат на предоваряне и включват всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение предмета на настоящия договор.

(6) Всички разноски на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнение на настоящия договор са за негова сметка и се считат за включени в цената по ал. 2.

(7) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** си запазва правото в процеса на изпълнение на договора, да заявява периодично, според моментните си потребности необходимите количества от съответните видове канцеларски материали и принадлежности за офиса, които ще се заплащат по предложените в оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** единични цени до изчерпване на сумата по договора или за срок от 24 (двадесет и четири) месеца от датата на влизането му в

сила. Същевременно количествата за отделните артикули от Приложение № 1 към Техническите спецификации могат да бъдат надхвърлени, но без да се надвишава общата стойност по чл. 6, ал. 2 от договора и без да се променят единичните цени на артикулите.

Чл. 7 (1) Плащането на заявените количества канцеларски материали и принадлежности за офиса се извършва по банков път по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок до 10 (десет) работни дни след извършване на всяка отделна доставка, приемането ѝ от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** без забележки с двустранно подписан приемо-предавателен протокол и представяне на фактура.

(2) Плащането на всички дължими суми по този договор ще се извършва по следната банкова сметка **"изпълнител"**:

Банка:
IBAN: BG 72 00 0000 0000 0000 00
BIC:

(3) При промяна на банковата сметка, по която се извършват плащанията **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок от 3 (три) работни дни да информира писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(4) Когато дейност, предмет на договора се извършва от подизпълнител и може да бъде предадена като отделен обект на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, заплащането ѝ се извършва директно на подизпълнителя в съответствие с условията по ал. 1, като в този случай към изискуемите от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документи се прилага искане за плащане от подизпълнител, придружено със становище на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими. В искането за плащане и в становището на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** следва да бъде посочен размера на дължимото възнаграждение, както и банковата сметка на подизпълнителя, по която да бъде преведено плащането.

(5) Възложителят има право да откаже плащане по ал. 4, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причините за отказа.

Чл. 8. Срокът за плащане по чл. 7, ал. 1 от договора се спира, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бъде уведомен, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът не е правомерен. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи информация в срок от 4 (четири) работни дни след като бъде уведомен за това. Срокът за плащане се възобновява от датата, на която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получи правилно оформена фактура или поисканите разяснения, корекции или допълнителна информация.

Чл. 9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не заплаща суми за непълни и/или некачествено извършени доставки от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** 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 рекламирано писмо за несъответствията.

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Гаранция за изпълнение

Чл. 10. (1) При подписването на настоящия Договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение в размер на 5% (пет на сто) от стойността по чл. 6, ал. 2 от Договора без ДДС, а именно 49.21 (четиридесет и девет лева и двадесет и една стотинки) лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на Договора.

(2) В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания или стопански субект, чиято основна цел е социалното и

профессионалното интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение, гаранцията за изпълнение е в размер на 2% (две на сто) от стойността по чл. 6, ал. 2 от Договора без ДДС, а именно (.....) лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на Договора.

Чл. 11. Когато като Гаранция за изпълнение се представя **парична сума**, тя се внася по следната банкова сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: ТП на НОИ – град Видин, в банка *Банк „Алфа“ АД „НОИ“*, като в платежното нареждане задължително се посочва основанието за внасяне. Всички банкови разходи, свързани с преводите на сумата са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 12. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна, неотменяема банкова гаранция с възможност да се усвои изцяло или на части в зависимост от претендиралото обезщетение. Гаранцията трябва да съдържа задължение на банката гарант да извърши безусловно плащане при първо писмено искане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не е изпълнил някое от задълженията си по Договора.

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след приключването на Договора.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, таксите и други плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и по усвояването на средства от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 13. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на застрахователна полizza, в която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е посочен като трето ползвашо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор, чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Застрахователна сума (лимит на отговорност), съответно посочената в застрахователния договор парична сума, представляваща горна граница на отговорността на застрахователя към третото ползвашо се лице или към третотоувредено лице следва да е в размер, равен на гаранцията, съгласно чл. 10 от настоящия договор. Застраховката не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по друг договор. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право по свое усмотрение да отправя писмена застрахователна претенция.

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след приключване на Договора.

(2) 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, и всички суми, свързани с обслужването на договора за застраховка за посочения по-горе период, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 14. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение на Договора в срок до 30 (тридесет) дни след приключване на изпълнението на Договора, и окончателно приемане на дейностите в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в чл. 7, ал. 2 от Договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице.

(3) Гаранцията 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 съд. При решаване на спора в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** той може да пристъпи към усвояване на гаранцията.

Чл. 15. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 16. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи и пристъпи към усвояване на Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато изпълнените дейности не отговарят на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, и разваляне на Договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на това основание;

2. при прекратяване на дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или при обявяването му в несъстоятелност.

(2) При едностренно прекратяване на договора от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, поради виновно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, сумата от гаранцията се усвоява изцяло, като обезщетение за прекратяване на договора.

(3) При едностренно прекратяване на договора от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** без съгласието на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, сумата от гаранцията се усвоява изцяло като обезщетение за прекратяване на договора.

Чл. 17. Във всеки случай на задържане и усвояване на Гаранцията за изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за задържането и неговото основание. Задържането и усвояването на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 18. Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 3 (три) работни дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 10 от Договора.

Общи условия относно Гаранцията за изпълнение

Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 20. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клуззи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията на настоящия Договор;
2. Да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;
3. Да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемане на работата при условията и сроковете по настоящия договор.

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изпълнява всички дейности по предмета на договора качествено, в обхвата, сроковете и при спазване на условията, посочени в договора и приложенията към него;
2. Да доставя в срока по чл. 5, ал. 3 канцеларските материали и принадлежности за офиса, фигуриращи като асортимент в офертата;
3. Да осигури за своя сметка транспорта и товаро-разтоварната дейност по доставката до мястото на изпълнението, посочено в чл. 5, ал. 1 от договора.
4. Да доставя и предаде заявените канцеларските материали и принадлежности за офиса в опаковки, подходящи за запазването им при транспортиране до административната сграда на ТП на НОИ - Видин, находяща се на адрес: гр. Видин, ул. „Пазарска“ № 4, в рамките на работното време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от 08.30 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 16.30 ч.
5. Да гарантира качество на доставяните стоки в съответствие с техническите спецификации за изпълнение на обществената поръчка, с не по-малко от 75 % /седемдесет и пет %/ от общо назначения им от производителя оставащ срок на годност, в случаите в които е приложимо.
6. Да предоставя своевременно исканата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на изпълнението на договора и да предоставя възможност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да проверява изпълнението на предмета на договора;
7. Да определи свой упълномощен представител, който да има правата и задълженията да го представлява пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по изпълнението на настоящия договор;
8. Да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в срок от 3 /три/ работни дни за определеното лице по т. 7 с посочване на име, длъжност и контакти;
9. Да участва в съставянето и подписването на двустранен приемателно-предавателен протокол за всяка отделна доставка;
10. Да отстранява за своя сметка всички недостатъци на доставените стоки или да ги подменя с годни такива в срока по чл. 26, ал. 6 от настоящия договор. В този случай консумираната некачествена стока е за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
11. 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;
12. При предаване на заявените канцеларски материали и принадлежности за офиса да осигури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото време да ги прегледа за недостатъци;
13. При поискване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да доказва произхода и качеството на доставените стоки;
14. Да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички настъпили промени относно статут, реорганизация, промени в данъчната и други регистрации, изпадане в неплатежоспособност и откриване на производство по несъстоятелност съгласно ТЗ, в 7-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, като представя надлежно заверено копие от съответните документи;
15. Да предоставя възможност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да проверява изпълнението на предмета на договора;

16. Да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 35 от Договора;

17. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 (три) дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (три) 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 ЗОП (ако е приложимо);

18. Сключването на договор с подизпълнител не изменя задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителя като за свои действия.

19. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва приложимото законодателство в областта на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR), като предприеме всички необходими действия и мерки за защита на личните данни, до които има достъп при изпълнение на настоящия договор.

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 23. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получава доставките на канцеларските материали и принадлежности за офиса в уговорените срокове, количества и качество;

2. Да изиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълнява в срок и без отклонения съответните доставки;

3. Да не приеме някои от приемо-предавателните протоколи, в съответствие с уговореното в чл. 26 от Договора;

4. да заявява посочените видове и количества канцеларски материали и принадлежности за офиса от офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съобразно нуждите си, като няма задължение за цялостно усвояване на посочените видове и количества за срока на договора.

5. Да заявява канцеларски материали и принадлежности за офиса при изчерпване на прогнозните количества по Приложение 1 към техническите спецификации по единични цени от ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, но без да надвишава прогнозната стойност по чл. 6, ал. 2 на договора.

6. Да изиска информация за хода на изпълнението на предмета на договора и да проверява изпълнението без да се намесва в оперативната самостоятелност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

7. Да прави рекламиации при установяване на несъответствия между заявленото и доставеното (неточно изпълнение) и съгласно правилата, установени в раздел VI, чл. 26 от договора;

8. Да откаже приемане и заплащане на част или на цялото възнаграждение, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от възложеното или доставките му са с недостатъци до отстраняването им или подмяната на стоките с годни такива по реда на раздел VI, чл. 26, ал. 3 и ал. 4 от Договора;

9. Да прекрати договора при условията на чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП;

10. Да прекрати договора без предизвестие при възникване на обстоятелствата по чл. 118, ал. 1, т. 2 и/или т. 3 като в този случай не дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обезщетение за претърпени вреди от прекратяване на договора;

11. Да развали договора, в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълнява възложеното в обема, срока и при условията на договора, като отправи писмено предизвестие с обратна разписка до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Репл EC/1679

12. Да дава указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с предприемането на действия, които са необходими за доброто изпълнение на този договор. Указанията са задължителни за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, освен ако противоречат на императивни правни разпоредби или са технически неосъществими.

13. Да изиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и представи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители.

14. Да прекрати договора еднострочно с единомесечно писмено предизвестие, без да дължи каквито и да е неустойки.

15. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи съответна част от гаранцията за изпълнение при неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на клаузи от договора и да получи съответните неустойки.

Чл. 24. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да отправя до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, чрез оправомощено длъжностно лице, конкретните си писмени заявки (по факс или e-mail) за доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса, с конкретизирани данни които са от значение за точното и качествено изпълнение на поръчката (количества, размер, цвят и др.);

2. Да приеме изпълнените качествено и в срок доставки когато отговарят на договореното, по реда и при условията на този Договор;

3. Да заплаща цената на доставените по конкретна писмена заявка канцеларски материали и принадлежности за офиса при условията и по реда на Раздел VI от договора;

4. Да определи със заповед длъжностно лице по т. 1, което да извършва контрол по изпълнението на договора, да подава заявките, да подписва приемо-предавателните протоколи и фактури за доставените видове и количества канцеларски материали и принадлежности за офиса и да отправя рекламации при установени явни или скрити недостатъци на доставените канцеларски материали и принадлежности за офиса, като се иска замяна на рекламираните артикули за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

5. Да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок от 3 / три/ работни дни за определеното лице по т. 4 с посочване на име, длъжност и контакти.

6. Да предостави и осигури достъп на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до информацията, необходима за извършването на доставките, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;

7. Да оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поиска това;

8. Да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 35 от Договора;

9. Да освободи представената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 14 от Договора.

VI. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКА. ПРИЕМАНЕ НА ДОСТАВКАТА. РЕКЛАМАЦИИ

Чл. 25. (1) Чрез оправомощено длъжностно лице **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** подава писмени заявки по факс и/или e-mail до оправомощено длъжностно лице на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса, с конкретизирани данни за количества, размер, цвят и др., които са от значение за точното и качествено изпълнение на заявката.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да достави заявленото количество канцеларски материали и принадлежности за офиса в срока по чл. 5, ал. 3.

(3) Заявените по вид и количество канцеларски материали и принадлежности за офиса се доставят в ТП на НОИ – Видин в рамките на работния ден: от 08.30 часа до 16.30 а.

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

Чл. 26. (1) Всяка доставка се приема от оправомощеното от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** длъжностно лице, което проверява състоянието на доставяните стоки в момента на приемането им.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя достатъчно време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, но не по-малко от 3 (три) работни дни, да прегледа всяка една отделна доставка за съответствието ѝ по вид, количество, качество и единични цени, съгласно направената заявка

(3) При констатирани явни недостатъци, липси и/или несъответствия в количество, цени, вид и годност се прави рекламиация пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (по факс или e-mail), като се иска отстраняването или коригирането им за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) В 14-дневен срок от приемане на доставката с приемателно-предавателен протокол по чл. 25, ал. 4, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да направи писмена рекламиация (по факс или e-mail) за новопоявили се или скрити недостатъци на доставените канцеларски материали и принадлежности за офиса, като се иска замяна на рекламираните артикули за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не носи отговорност за повреди, причинени по време на транспортирането и предаването на стоките, предмет на настоящия договор. Рискът от погиване или повреждане на стоките, предмет на договора, се носи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до момента на предаване на същите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(6) При постъпила рекламиация по реда на ал. 3 или ал. 4 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 3 (три) работни дни от уведомлението да подмени и/или достави липсващите канцеларски материали и принадлежности за офиса за своя сметка.

(7) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява присъствието на свой представител при предаване на всяка доставка, в противен случай се задължава да приема всяка рекламиация за открити от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** явни недостатъци (разлики във вида, количеството или качеството на доставените канцеларски материали).

(8) Всяка доставка се удостоверява с двустранно подписан приемо-предавателен протокол с посочени количества и единични цени. Протоколът се подписва, след уреждане на рекламиациите за установени явни недостатъци по ал. 3 (ако има такива).

(9) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя фактура за всяка коректно изпълнена доставка, след подписване на приемо-предавателния протокол по ал. 8.

VII. САНКЦИИ

Чл. 27. (1) При пълно неизпълнение на договорните задължения, когато нито една заявка не е изпълнена или има пълно неизпълнение на три последователни заявки, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 30 % от стойността по чл. 6, ал. 2.

(2) Забава на доставка на заявени артикули, надхвърляща 20 (двадесет) работни дни, се счита за пълно неизпълнение на доставката. Недоставянето на повече от 50 % от заявлената доставка се счита за пълно неизпълнение на заявлената доставка. При пълно неизпълнение на заявлената доставка **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 30 % от стойността на заявлената доставка.

(3) При частично неизпълнение на доставка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 20 % от стойността на заявлената доставка. Недоставянето на до 50 % от заявлената доставка се счита за частично изпълнение на заявлената доставка.

(4) При неточно изпълнение на договорните задължения **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 20 % от стойността на заявлената доставка. За неточно изпълнение на договорните задължения се счита и доставянето от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, на който и да е канцеларски материал или принадлежност за офиса с различни параметри от посочените

от него в предложението му за изпълнение на поръчката или от посочените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в заявката за съответната доставка.

(5) При забавено изпълнение на договорните задължения **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,2 % от стойността на заявката на работен ден от забавянето, но не повече от 15 % върху тази стойност.

(6) При забавено изпълнение, свързано с разпоредбите на раздел VI, чл. 26, ал. 4, 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) работни дни се счита за пълно неизпълнение на рекламацията, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право сам да отстрани недостатъците за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение или чрез прихващане от бъдещи плащания, като уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за това.

Чл. 29. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право

VIII. ПРЕКРАТИВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 30. Настоящият договор се прекратява:

1. с изтичане на срока на договора или с достигане на максимално допустимата стойност на договора;
2. с изпълнението на всички задължения на страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата страна е длъжна да уведоми другата страна в срок до 3 (три) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – страна по договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.
6. когато се установи, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** използва подизпълнител без да го е посочил в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му без да са изпълнени условията по чл. 66, ал. 11 и ал. 12 от ЗОП;

Чл. 31. (1) Договорът може да бъде предсрочно прекратен при следните условия:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
2. когато за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на всяка от страните.
3. при констатирани нередности и/или конфликт на интереси – с изпращане на едностренно писмено предизвестие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора еднострочно с едномесечно предизвестие, без дължими неустойки и обезщетения и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и одобрени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дейности по изпълнение на договора.

(2) Договорът се прекратява в случай на настъпили съществени промени в обстоятелствата за изпълнение на договора по причини, за които страните не отговарят. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва частично изплащане от общата стойност на договора само на дължимите суми за получени доставки, въз основа на протокол, съставен и подписан от страните по договора.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прекратява Договора в случаите на 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.

Чл. 32. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната страна.

(2) В случаите на пълно неизпълнение или забавено изпълнение, описани в Раздел VII на договора, освен предвидените санкции **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора с 14 (четиринаесет) - дневно писмено предизвестие, без да се дава срок за изпълнение, като заплати извършените до този момент и приети по съответния ред дейности.

IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 33. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложението, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложението имат предимство пред разпоредбите на Договора.

Спазване на приложими норми

Чл. 34. При изпълнението на Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и неговите подизпълнители е длъжен/са длъжни да спазва/т всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 35. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) С изключение на случаите, посочени в ал. 3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регуляторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни поделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Публични изявления

Чл. 36. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на дейностите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или на резултати от работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Авторски права

Чл. 37. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в същия обем, в който биха принадлежали на автора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и/или **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да направи възможно за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или

2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или

3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 5 (пет) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** привлича **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 38. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 39. (1) Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изгответи в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

(2) Изменения на договора са допустими при наличие на основанията по чл. 116 от ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 40. (1) Никоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 5 (пет) дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях настъпни задължения се спира.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или
3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Нишожност на отделни клаузи

Чл. 41. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се заместват от повелителна правна норма, ако има такава.

Уведомления

Чл. 42. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: 3700 гр. Видин, ул. „Пазарска“ № 4

Тел.: 094 605390

Факс: 094 605340

-Ремък/6792-

e-mail: vidin@nssi.bg.

Лице за контакт: Галя Байрактарова, гл. експерт, отдел „Административен“

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София 1463, бул. Витоша № 146 Б, етаж 5

Тел.: 02/805 17 15

Факс: 02/805 17 17

e-mail: yuliana.obretenova@mbm-bg.com

Лице за контакт: Юлиана Обретенова

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;

2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;

3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;

3. датата на приемането – при изпращане по факс;

4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият се задължава да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за промяната в срок до 3 (три) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Език

Чл. 43. (1) Този Договор се сключва на български език.

(2) Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др., както и при провеждането на работни срещи. Всички разходи за превод, ако бъдат необходими за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ [или негови представители или служители], са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Приложимо право

Чл. 44. Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

Разрешаване на спорове

Чл. 45. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се ureждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 46. Този Договор се състои от 15 (петнадесет) страници и е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и един за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Приложения:

Чл. 47. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Приложение № 3 – Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Приложение № 4 – Гаранция за изпълнение.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ДИРЕКТОР НА ТП НОИ
(Иван Георгиев)

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ: ...
(Адимир Живков)

ЮРИСКОНСУЛТ: ...
(Силвия Младенова)

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
УПРАВИТЕЛ: ...
(Иван Георгиев)



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

“Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ - Видин, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП”

I. ОБЩО ОПИСАНИЕ

1. Предметът на настоящата обществена поръчка е “Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ - Видин, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП”.

2. Възложителят прилага чл. 12 от ЗОП, тъй като предмета на поръчката е включен в Списъка на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП, предназначени за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или за стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионално интегриране на хора с увреждания или хора в неравностойно положение.

3. Цел на възлагането на настоящата обществена поръчка е осигуряване на ежедневната административна дейност на ТП на НОИ – Видин чрез извършване на периодични доставки на фабрично нови канцеларски материали и принадлежности за офиса, съгласно Приложение № 1 (“Списък на канцеларските материали и принадлежности за офиса по видове и прогнозни количества”.

4. Съгласно чл. 12, ал. 5 от ЗОП при възлагане на запазени обществени поръчки могат да участват лица, при условие, че най – малко 30 на сто от списъчния им състав е от хора с увреждания или такива в неравностойно положение. Лицата трябва да са регистрирани като специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания най – малко 3 години преди датата на откриване на конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка.

5. 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.

6. 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.

II. СРОКОВЕ И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. Възложител на обществената поръчка

Съгласно Заповед № 1016 – 40 – 414 от 27.03.2019 г., Заповед № 1016 – 40 – 462 от 01.04.2019 г. на Управителя на НОИ и Заповед № 1016-40-915 от 04.07.2019 г. на Подуправителя на НОИ, Възложител на обществената поръчка е Директорът на Териториално поделение на Националния осигурителен институт – Видин, с адрес: гр. Видин – 3700, ул. „Пазарска“ №4.

2. Срокове

Срок на валидност на офертата: 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от крайния срок за подаване на оферти.

Срок за цялостно изпълнение на поръчката: 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на сключване 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.

3. Място на изпълнение на поръчката

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

III. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

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

Прогнозната стойност на възлаганата обществена поръчка е 1000 (хиляда) лева без ДДС.

При представяне на ценовото си предложение, участниците не следва да надвишават прогнозната стойност на поръчката.

IV. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

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

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“.

3. Обществената поръчка включва доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса 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 използвани 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.

“Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Видин, включени в списъка по чл. 12 от ЗОП”

№ 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 mm.	1 кутия	5
3	Кламери 28 mm.	1 кутия	50
4	Папка от бял картон-250 гр./м2, формат А4, със здрава метална машинка - в пакет 100 броя	1 бр.	1000

5	Папка ДЕЛО с връзки с дебелина на картона 8 мм, ширина 12 см., формат А4, с платнен гръб и стабилни връзки с дължина 15 см., възможност за надписване на лицевата страна	1 бр	800
6	Приходен касов ордер /ПКО/ - обикновено	1 кочан	5
7	Разходен касов ордер /РКО/ - обикновено	1 кочан	5
8	Складова разписка – 2/3, А4 - обикновено	1 кочан	3
9	Искане за отпускане на материални ценности-2/3, А4 - обикновено	1 кочан	3
10	Касова книга	1 бр.	2

4. 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 открыти 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 целост, 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 заяления 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.

5. 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 нерециклирани. 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 неотговаряще на заявените от Възложителя, недостатъци във вид, модел, марки, срок на годност, количество, доставката им извън фабричните опаковки, когато има неопакован или опакован по неподходящ начин, с оглед вида на стоката, в опаковки с нарушен 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 е:

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Приложение №1 – “Списък на канцеларските материали и принадлежности за офиса по видове и прогнозни количества”

ОБРАЗЕЦ № 2

Наименование на участника :	Мениджмънт Бизнес Машин ООД
Седалище по регистрация :	България, гр. София 1463, бул. Витоша № 146 Б
Булстат номер /ЕИК/ :	0000708921
Точен адрес за кореспонденция:	България, гр. София 1463, бул. Витоша № 146 Б (държава, град, пощенски код, улица, №)
Телефонен номер :	02/8051715
Факс номер :	02/8051717
Лице за контакти :	Юлиана Обретенова
e mail :	yuliana.obretenova@mbm-bg.com

**ДО ДИРЕКТОРА
НА ТП НА НОИ - ВИДИН
ул. "ПАЗАРСКА" № 4**

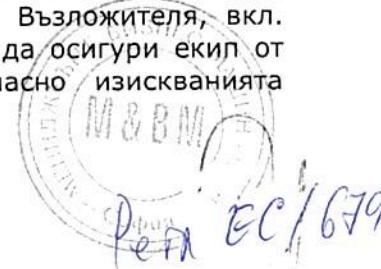
**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за изпълнение на обществена поръчка**

Аз, долуподписаният Павел Стоянов Петров,
в качеството ми на Управител,
(управител, представляващ)

на Мениджмънт Бизнес Машин ООД
(наименование на участника)

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
"Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Видин,
включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП".

- 1.** Предлагаме да изпълним предмета на поръчката в съответствие с всички изисквания на Възложителя.
- 2.** Ще доставяме канцеларските материали, които са фабрично нови, неупотребявани, нерециклирани с не по-малко от 75 % от общо назначенията 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;
- 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 сировини, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им.
- 5.** Ще доставяме канцеларски материали, 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.** 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 екил от необходимите служители за изпълнение на поръчката съгласно изискванията посочени в документацията.



Реп EC/679

2

8. Срокове и място на изпълнение на поръчката

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

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

8.3. 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.

8.4. Срок за извършване на доставките:

Заявените канцеларски материали ще доставяме от в **срок до 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 8:30 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 й с направената заявка.

Ще осигурява присъствието на свой представител при предаване на всяка доставка, в противен случай се задължава да приема всяка рекламиация за открыти 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").

Предложените в офертата артикули трябва да 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: 05.08.2019 г.

Подпис и печат:

/име и фамилия на представляващ по регистрация или упълномощено лице/

ПАВЕЛ ПЕТРОВ, УПРАВИТЕЛ

/длъжност на представляващия участника



Рег EC/679

Образец № 4

Наименование на участника :	Мениджмънт Бизнес Машин ООД
Седалище по регистрация :	България, гр. София 1463, бул. Витоша № 146 Б
Булстат номер /ЕИК/ :	0000708921
Точен адрес за кореспонденция:	България, гр. София 1463, бул. Витоша № 146 Б (държава, град, пощенски код, улица, №)
Телефонен номер :	02/8051715
Факс номер :	02/8051717
Лице за контакти :	Юлиана Обретенова
e mail :	yuliana.obretenova@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 и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Видин, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП"

УВАЖАЕМИ Г-Н ДИРЕКТОР,

Аз, долуподписаният Павел Стоянов Петров,
в качеството ми на Управител,
(управител, представляващ)

на „МЕНИДЖМЪНТ БИЗНЕС МАШИН“ ООД
(наименование на участника)

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Видин, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП"

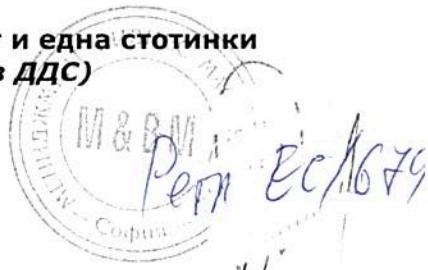
I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО Й

Предлагаме обща цена за извършване на периодични доставки на канцеларски материали, описани по видове, прогнозни количества, единични и общи цени в Приложение № 1, което е неразделна част от Ценовото предложение (образец № 4), в съответствие с условията на техническите спецификации и документацията за участие.

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

984,21 лв. без ДДС.

**Словом: деветстотин осемдесет и четири лева и двадесет и една стотинки
(посочва се цифром и словом общата сума без ДДС)**



1. Предложената обща стойност на офертата е формирана от събира на получените произведения от единичните цени по прогнозните количества за всеки артикул, посочен в Приложение №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. 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.

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

4. 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.

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

6. Общата цена не може да надхвърля предвидения ресурс от Възложителя в размер на 1000 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.

БГС ВРВИБГСФ,
I. *У1 72 от 2012*
При с. Югозапад България

Приложения:

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

Правно обвързващ подпись:

Дата 05/08/2019 г.
Име и фамилия ПАВЕЛ ПЕТРОВ

Подпись на упълномощеното лице
Должност
Наименование на участника

УПРАВИТЕЛ
МЕНИДЖМЪНТ БИЗНЕС МАШИН ООД



ЗАБЕЛЕЖКА: Този документ задължително се поставя в отделен запечатан, непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“ за обществена поръчка с предмет „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Видин, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП“.

АВИЗО ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ

UniCredit Bulbank

Номер на операцията / Operation number 201B1O01925600WL		Дата и час на операцията / Operation date time 13.09.2019 12:33:34	
Платете на - име на получателя / Beneficiary Name ТП НА НОИ ВИДИН			
IBAN на получателя / Beneficiary IBAN <i>БИАН</i>		BIC на банката на получателя / Beneficiary Bank BIC <i>БИК</i>	
При банка - име на банката на получателя / Bank Name <i>БИАН</i>		Вид плащане*** / Payment Type 000000	
ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ за плащане от/към бюджета		Валута / Currency BGN	Сума / Amount 49.21
PAYMENT ORDER for Budget Payment			
Основание за плащане / Details of Payment ГАРАНЦИ ИЗПЪЛНЕНИЕ			
Още пояснения / Additional Details ДОСТ.КАНЦ.МАТЕРИАЛИ			
Вид док. / Type 9	Номер на документа, по който се плаща/Number of Document		Дата на документа /Date
	Период, за който се плаща / Period of Payment От дата / From Date <i>13.09.2019</i>	До дата / To Date <i>31.10.2021</i>	
Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице/ Obligated Person - Legal Entity or Individual МЕНИДЖМЪНТ БИЗНЕС МАШИН ООД			
БУЛСТАТ на задълженото лице / BULSTAT 000708921	ЕГН на задълженото лице / Personal Number	ЛНЧ на задълженото лице / Personal ID	
Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице / Customer МЕНИДЖМЪНТ БИЗНЕС МАШИН ООД			
IBAN на наредителя / Ordering Customer IBAN <i>БИАН</i>		BIC на банката на наредителя / Customer Bank BIC <i>БИК</i>	
При банка - име на банката на наредителя / Bank Name <i>БИАН</i>			
Платежна система / Payment System BISERA		Такси** / Taxes 2	Вид плащане*** / Payment Type 000000
Дата на регистрация / Payment system registration date 13.09.2019		Номер на регистрация / Payment system registration number	
*Вид документ: 1 - декларация 2 - ревизионен акт 3 - наказ. постановление 4 - авансова вноска		**Такси: 5 - парт. номер на имот 6 - постановление за принудително събиране 9 - други	
		***Вид плащане - попълва се за сметки на администратори на приходи и на Централния бюджет	