

# ДОГОВОР

№ 80.09-165 от ..... 23. 12. 2016

## ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: *„Периодична доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия“*

Днес, ..... 2016 г. Между

наименование	СУ „Св. Климент Охридски“
седалище:	София 1504, бул. „Цар Освободител“ № 15
ЕИК	000 670 680
Ид № по ДДС	BG 000 670 680
представявано от	Проф. д-р Анастас Герджиков
длъжност	Ректор
и	
длъжност	доц. д-р Адриан Маринчев
	Главен счетоводител

от една страна, наричан по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**  
и

наименование на дружеството	„РОНОС“ ООД
с адрес на управление:	гр. София, 1303, бул. Ал. Стамболийски № 84, бизнес сграда Urban Model, ет. 7, офис 38-39
търговски адрес:	гр. София, 1303, бул. Ал. Стамболийски № 84, бизнес сграда Urban Model, ет. 7, офис 38-39
телефон за контакт:	02 489 31 30
ЕИК	831176328
Ид № по ДДС	BG831176328
представявано от	Жана Кирилова Боянова

от друга страна, наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на основание чл. 112, ал. 1 от ЗОП и в изпълнение на Решение № РД 40-125 от 29.11.2016 г. на Ректора на СУ „Св. Климент Охридски“ за обявяване на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Периодична доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия“ се сключи настоящия договор, като страните се споразумяха за следното:

### І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1. (1)** С настоящия договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава срещу уговореното възнаграждение да извършва периодична доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия, наричани за краткост „материали“, за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“, съгласно приложена оферта с вх. № 72-00-759 от 14.11.2016 г., която е неразделна част от настоящия договор.

(2) Страните се съгласяват доставките по ал. 1 договор да се осъществят в полза и за нуждите на всички **индивидуални заявители**<sup>1</sup> от Университета.

(3) Страните се съгласяват, че количествата, описани в техническата спецификация, са прогнозни, като възложителят си запазва правото както да не ги изчерпи, така и да ги надвиши, но с не повече от 10 %.

(4) Страните се съгласяват, че материали, описани в техническата спецификация, предложението за изпълнение и ценовото предложение, не са изчерпателни по отношение на възможните видове, които ще бъдат доставяни по договора. В обхвата на същите се считат за включени и може да бъдат възложени и доставени други разновидности на копирна, принтерна и факс картите и свързани с тях изделия по заявка на възложителя от каталог / интернет сайт / магазин / складова база на изпълнителя.

## II. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. Мястото на изпълнение на обществената поръчка са сградите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“.

## III. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 3. (1) Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му.

(2) Срокът за изпълнение на настоящия договор е до **30.09.2017 г.**

## IV. ЦЕНИ. СРОК И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) Дължимото към Изпълнителя възнаграждение се изчислява на база офериранияте в ценовото предложение единични цени на материалите, съгласно оферта с вх. № 72-00-759 от 14.11.2016 г.

(2) Материалите по чл. 1, ал. 4 се заплащат след калкулиране на **5 /пет/ % отстъпка**, съгласно ценовото предложение на изпълнителя.

(3) Цените по ал. 1 и ал. 2 са окончателни и включват всички разходи за изпълнение на обществената поръчка, включително разходи за доставка франко сградите/складовете на възложителя, наемане на подизпълнители и експерти, разходи за командировки, разходи за наемане на офиси и места за настаняване на неговите експерти, разходи за закупуване на необходимите технически средства, материали, софтуер, външни услуги и др.

(4) Окончателно дължимото възнаграждение за всяка доставка се определя след изчисляване на предложения от изпълнителя процент отстъпка от всяка фактура, а именно **5 /пет/ %**.

(5) Възложителят заплаща възнаграждение на основание двустранно подписан приемо-предавателен протокол за доставени материали и оригинална фактура, която следва задължително да съдържа номера на настоящия договор.

(6) Плащането се извършва в срок до 30 дни, считано от датата на която изпълнителят е вложил оригиналната фактура и приемо-предавателен с придружително писмо в отдел „Секретариат и деловодство“, стаи 114 и 115, Ректората на СУ „Св. Климент Охридски“.

(7) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи.

(8) Плащането се извършва по банков път по следната банкова сметка на Изпълнителя:  
**БАНКА:** „Уникредит Булбанк“ АД, филиал гр. София, пл. „Света Неделя“ №7

<sup>1</sup> „Индивидуален заявител“ е лице, факултет, звено, отдел или научен екип по оперативна програма / проект / договор, което ще се възползва от резултатите от изпълнение на поръчката.

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG97 UNCR 7630 1015 8500

(9) Финансирането е за сметка бюджета на СУ „Св. Климент Охридски“.

#### V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**Чл. 5. Изпълнителят има право:**

1. да получи уговореното в настоящия договор възнаграждение при добросъвестно, срочно и качествено изпълнение на задълженията по него;
2. да получи необходимото съдействие от страна на Възложителя с оглед качествено изпълнение на задълженията по договора.

**Чл. 6. Изпълнителят се задължава да:**

1. доставя заявените по реда на чл. 7, т. 3 материали и ги предава на индивидуалните заявители в договорения срок и в определеното място за доставка;
2. извършва доставка на заявените материали в срок до 2 /два/ работни дни, считано от датата на получаване на заявката. В случай че в уговорения срок индивидуалните заявители не са осигурили достъп до мястото на доставка, това обстоятелство се отбелязва в приемо-предавателния протокол.
3. доставя *материалите* франко сградите на СУ „Св. Кл. Охридски“, посочени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Заявката се счита за изпълнена от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ след подписване на приемо-предавателния протокол по чл. 9 без забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
4. доставя материалите пакетирани и етикетирани. Опаковките да са здрави с етикети на български език и да съдържат информация за вида на материала и производителя. Опаковката на материалите трябва да ги предпазва от повреждане и/или унищожаване по време на транспортирането им, както и по време на тяхното съхранение в склад. Фабричната опаковка е задължение на изпълнителя.
5. доставя заявените материали в ненарушени (намокрени, скъсани и т.н.) опаковки от производителя.
6. доставките на материали обхващат всички дейности по реализиране на поръчката - товарене, разтоварване, транспортиране и др. съпътстващи дейности.
7. в случай че за срока на действие на този договор някой от материалите, описани в предложението за изпълнение на поръчката, бъде спрян от производство или излезе от употреба, да уведоми възложителя писмено, че е поставен в обективна невъзможност да доставя договорените материали, като посочи причината за това. В тази хипотеза ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предложи поне 2 (два) алтернативни заместващи материали, от които Възложителят посочва кой да бъде доставян до изтичане срока на договора. Заместващите материали следва да са със еднакви или подобри параметри спрямо договорените и на същата стойност.
8. доставя материали, които да отговарят на договорните условия и изисквания, включително да съответстват на посочените търговски марки и модели копирни и печатащи устройства, тогава когато е приложимо
9. да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 5 дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в 3-дневен срок;
10. без съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, да не предоставя на физически и юридически лица документи и информация, свързани с изпълнението на договора.

#### VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

**Чл. 7. Възложителят има право:**

1. да изисква от Изпълнителя да изпълнява задълженията си по настоящия договор в съответствие с изискванията, заложиени в документацията на възложителя, както и в съответствие с приложимите към предмета на договора законови и подзаконовни нормативни актове;
2. да осъществява контрол по изпълнението на договорните задължения от страна на Изпълнителя във всеки един момент от срока на договора, без с действията си да пречи на Изпълнителя;
3. да отправя писмени заявки до Изпълнителя за доставка на материали, предмет на настоящия договор, съдържаща най-малко следната информация:
  - а) количество / бройка;
  - б) вид, марка и параметри на заявените **материали**;
  - в) адрес за доставка;
  - д) получатели и начини за връзка с тях.
4. да отправя писмени искания до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за предоставяне на обяснение и/или становище, в случай на необходимост от разрешаване на проблемни ситуации, възникнали при или по повод изпълнение на договора.

**Чл. 8.** Възложителят се задължава:

1. да заплаща дължимото вознаграждение в срока и при условията, определени с настоящия договор;
2. да оказва необходимото съдействие на Изпълнителя с оглед качествено изпълнение на задълженията му по договора;
3. да осигурява на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до помещенията, в които ще се извършва доставката на заявените **материали**.

## **VII. ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛНИ ПРОТОКОЛИ**

**Чл. 9. (1)** Приемането на доставените от Изпълнителя материали се удостоверява с двустранен приемо-предавателен протокол, който се подписва от двете страни по договора или упълномощени техни представители.

**(2)** При констатиране на дефекти/недостатъци/несъответствия на доставените материали Възложителят има право да откаже да подпише съответния протокол. В тези случаи страните подписват двустранен протокол, в който се описват констатираните дефекти/недостатъци/несъответствия и се посочва срокът, в който същите ще бъдат отстранени. В случай че изпълнителят откаже да подпише протокола, този факт и констатациите се удостоверяват от двама свидетели.

**(3)** Приемо-предавателните протоколи се изготвят от Изпълнителя в два екземпляра, по един за всяка от страните, и следва да съдържат минимум следната информация:

1. номер на договора;
2. вид и брой доставени материали;
3. дата и място на подписване на протокола;
3. име, фамилия и подпис на всяка от страните

**(4)** Упълномощени да подписват приемо-предавателните протоколи и оригиналните фактури от страна на възложителя са лицата, посочени като получатели в заявката по чл. 7, т. 3.

## **VIII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 10. (1)** При подписване на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя документ за гаранция за добро изпълнение в размер на 2 % (два процента) от прогнозната



стойност на обществената поръчка. Изпълнителят сам избира формата на гаранцията за изпълнение на договора съобразно разпоредбата на чл. 111, ал. 5 от ЗОП.

(2) Паричната сума се превежда по банковата сметка на СУ „Св. Климент Охридски“, IBAN BG43 BNBG 9661 3300 1743 01– в лева; BIC BNBGBGSD, Банка – БНБ – ЦУ пл. „Александър I“ № 1, която е посочена и в документацията. Внасянето на сумата се удостоверява с платежния документ.

(3) Ако гаранцията е банкова, следва да бъде безусловна, неотменима и изискуема при първо писмено поискване, в което Възложителят заяви, че изпълнителят не е изпълнил задължение по договора за възлагане на обществената поръчка, и със срок на действие, равен на срока по чл. 3, ал. 2 от договора, удължен с 30 (тридесет) календарни дни.

(4) Банковата гаранция става изискуема **/ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа внесената парична сума/, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълнява задълженията си по договора, прекъсне или забави виновно изпълнението на което и да е от задълженията си по договора с повече от 10 (десет) календарни дни, както и, в случай че договорът бъде развален от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) Ако гаранцията е застраховка, се представя оригинална полица със срок на действие, равен на срока по чл. 3, ал. 2 от договора, удължен с 30 (тридесет) календарни дни.

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията 30 (тридесет) дни след изтичане срока по чл. 3, ал. 2 в 14-дневен срок, считано от датата на получаване на писмено искане за това от Изпълнителя, в което е посочена и банковата му сметка.

(7) Възложителят освобождава гаранцията, в случай че не са налице основания за задържането ѝ.

## IX. САНКЦИИ

**Чл. 11. (1)** При неизпълнение на което и да е от задълженията си по договора в срок, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,1 % на ден от прогнозната стойност на обществената поръчка, но не повече от 10 % от същата.

(2) Изпълнителят се съгласява да удовлетвори претенциите на Възложителя за плащане на неустойки, настъпили в резултата на негово неизпълнение, произтичащо от настоящият договор. Възложителят се задължава при възникване на претенция да уведоми писмено Изпълнителя. Уведомлението трябва да бъде мотивирано по основание и размер.

(3) В случаите по ал. 2 Възложителят извършва прихващане между двете насрещни вземания, които се погасяват до размера на по-малкото, като клаузата произвежда правно действие при условие, че между страните съществуват насрещни, еднородни, заместими и изискуеми вземания.

**Чл. 12.** В случай на констатирани три или повече случая на некачествено изпълнение, констатирано по реда на чл. 9, Възложителят има право да прекрати договора без предизвестие.

**Чл. 13. (1)** Възложителят има право да предава доставените от изпълнителя рециклирана хартия формат А4 и А3 и неретицилирана хартия формат А4 и А3 на „Институт по целулоза и хартия“ АД или друга оторизирана лаборатория за лабораторни изследвания с цел установяване на характеристиките на доставените материали.

(2) Когато по реда на ал. 1 се установи, че доставените материали не отговарят на характеристиките, описани от изпълнителя в предложението му за изпълнение, възложителят има право на неустойка в размер на 10 % от прогнозната стойност на обществената поръчка.

(3) При всяко следващо констатирано нарушение по смисъла на ал. 2 възложителят има право на неустойка в размер на 10 % от прогнозната стойност и да прекрати договора без предизвестие.

**Чл. 14. (1)** Плащането на неустойки не лишава изправната страна по договора от правото ѝ да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката.

(2) В случаите по ал. 1 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение до решаване на спора.

**Чл. 15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителя като за свои.

## **Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 16. (1)** Настоящият договор се прекратява:

1. с изтичане на срока, за който е сключен;
2. с изпълнение на задълженията на всяка от страните;
3. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмен вид, с което се уреждат и последиците от прекратяването;

4. при виновно неизпълнение на задължение по договора изправната страна отправя писмено предизвестие до неизправната, в което се дава подходящ срок за доброволно изпълнение, като след изтичане на срока договорът ще се счита развален;

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора без предизвестие, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ:

1. забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 15 работни дни;
2. не изпълни точно, качествено и/или в срок някое от задълженията си по договора;
3. предложи цена за изпълнение на задълженията си, различна от уговорената с настоящия договор;
4. използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;
5. бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация с окончателното му изпълнение;
6. в други, посочени в ЗОП и настоящия договор случаи.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора едностранно с едномесечно писмено 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.

## **ХІ. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл. 17. (1)** Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение или неточно изпълнение на свое задължение в резултат на настъпила непреодолима сила. Клаузата не засяга права или задължения на страните, които са възникнали и са били дължими преди настъпването на форсмажорното събитие.

(2) В случай на форсмажор сроковете по договора спират да текат, като не може да се търси отговорност за неизпълнение или забава. Изпълнението на задълженията се възобновява след отпадане на събитията, довели до тяхното спиране.

(3) Страната, която е засегната от форсмажорното събитие, следва в разумен срок след установяване на събитието, да уведоми другата страна, както и да представи доказателства (съответните документи, издадени от компетентния орган) за появата, естеството и размера на форсмажорното събитие и оценка на неговите вероятни

последници и продължителност. Засегнатата страна периодично предоставя известия за начина, по който форсмажорното събитие влияе върху изпълнението на задълженията ѝ, както и за степента на спиране.

(4) Страните не носят отговорност една спрямо друга по отношение на вреди, претърпени като последица от форсмажорно събитие. През времето, когато изпълнението на задълженията на някоя от страните е възпрепятствано от форсмажорно събитие, за което е дадено известие в съответствие с клаузите на настоящия договор и до отпадане действието на форсмажорното събитие, страните предприемат всички необходими действия, за да избегнат или смекчат въздействието на форсмажорното събитие и доколкото е възможно, да продължат да изпълняват задълженията си по договора, които не са възпрепятствани от форсмажорното събитие.

(5) Не е налице непреодолима сила, ако съответното събитие се е случило вследствие на неположена дължима грижа от страна по настоящия договор или при полагане на дължимата грижа това събитие може да бъде преодоляно.

(6) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от форсмажорно събитие, не може да се позовава на непреодолима сила, ако не е изпълнила задължението си за информиране на другата страна.

## ХІІ. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

**Чл. 18. (1)** Съобщенията между страните, както и която и да е документация, изхождаща от страните и свързана с изпълнението на договора, задължително трябва да е на български език или съпроводена с официален превод на български език.

(2) Съобщения са всички писмени форми, които двете страни си разменят в хода на изпълнение на договора. В частност това са: писма, съобщения, покани, заявки, уведомления и други.

(3) Всички съобщения между страните, свързани с изпълнението на този договор са валидни, ако са направени в писмена форма - до физически адрес, по факс или електронна поща.

(4) При промяна на адрес съответната страна е длъжна да уведоми другата в двудневен срок от промяната, в противен случай всяко съобщение, изпратено на посочения в договора адрес се считат за редовно получени и при неизпълнение в срок на някое от задълженията си страната не може да се позовава на смяната на адрес или факс.

## ХІІІ. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАПОРЕДБИ

**Чл. 19.** Изменение на договора за възлагане на обществената поръчка се допуска по изключение при спазване условията и реда по чл. 116 ЗОП.

**Чл. 20.** Страните се съгласяват чрез множество повтарящи се възлагания да се осигури доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия за нуждите на:

1. основните и обслужващи звена на СУ „Св. Климент Охридски“;
2. дейности, проекти, програми и други, финансирани със средства от Европейския съюз и свързаното с тях национално съфинансиране, в т.ч., но не само:

2.1. средства от Кохезионния и Структурните фондове на Европейския съюз;

2.2. всички други средства по програми и проекти, финансирани от фондове и институции на ЕС, администрирани и/или получени от Университета като бюджетна организация, включително свързаното с тях национално съфинансиране, като:

1. програми за трансгранично, транснационално и междурегионално сътрудничество (ТГС);

2. секторните програми „Леонардо да Винчи“, „Еразъм“ и „Коменски“;

3. други програми и проекти, финансирани от фондове и институции на ЕС по смисъла на § 1, т. 36 от ЗПФ;
3. дейности по други международни програми и договори;
4. дейности, финансирани от помощи и дарения.

**Чл. 21.** За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси, неуредени в този договор, се прилага българското гражданско и търговско право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение. При непостигане на съгласие спорът се отнася за решаване пред компетентния съд.

**Чл. 22.** Страните определят следните адреси и лица за контакт:

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

СУ „Св. Климент Охридски“, гр. София, 1504, бул. Цар Освободител 15

Лице за контакт:

№	Име	Длъжност	Телефон	Имейл
1.	Снежана Петрова	Ръководител Сектор „Снабдяване и логистика“	02 944 33 52, 02 9308 555	<a href="mailto:snupi@admin.uni-sofia.bg">snupi@admin.uni-sofia.bg</a>

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Лице за контакт:

№	Име	Длъжност	Телефон	Имейл
1.	Ани Попова	Телемаркетинг оператор	02 489 31 30	<a href="mailto:a.popova@officemarket.bg">a.popova@officemarket.bg</a>

**Чл. 23.** Неразделна част от настоящия договор е оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с вх. № 72-00-759 от 14.11.2016 г.

*Настоящият договор се съставя в четири еднообразни екземпляра, от които три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.*

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**  
СУ «Св. Климент Охридски»

**РЕКТОР:**  
проф. д-р Анастас Герджиков

**Главен счетоводител:**  
доц. д-р Адриан Маринчев



**ИЗПЪЛНИТЕЛ**  
„РОНОС“ ООД

**УПРАВИТЕЛ**  
Жана Боянова

**ПОДПИС:** .....  
и печат





**ОБРАЗЕЦ № 8 ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**ДО**  
**СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ**  
**„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

на поръчка с предмет: „Периодична доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия“

От РОНОС ООД ЕИК/БУЛСТАТ 831176328  
*(наименование на участника)*  
 гр. София 1303, бул. „Ал. Стамболийски“ № 84, бизнес сграда Urban Model, ет.7, офис 38-39 и адрес на управление гр. София 1303, бул. „Ал. Стамболийски“ № 84, бизнес сграда Urban Model, ет.7, офис 38-39  
 със седалище

представява Жана Кирилова Боянова в качеството на Управител  
 но от *(трите имена на представляващия)* *(длъжност или друго качество)*

данни по документ за л.к. № 195818327 издадена на 28.12.2006 г. от МВР гр. София  
 самоличност *(вид и номер на документ за самоличност, дата, орган и място на издаването)*

тел. 02/ 489 31 37 факс 02/ 822 19 00 ел.-поща zop@officemarket.bg

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

1. Предлаганите от нас единични цени за изпълнение на обществената поръчка са, както следва:

КОПИРНА ХАРТИЯ – К1				
№	Вид артикул	мярка	количество	единична цена в лв. без ДДС
1	Хартия копирна А4 – nereциклирана	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	4,81
2	Хартия копирна А3 – nereциклирана	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	1,50
3	Хартия копирна А 4 – рециклирана	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	3,67
4	Хартия копирна А3 – рециклирана	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	1,40
5	Хартия цветна за лазерни принтери А4	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	4,87
6	Хартия цветна за лазерни принтери А3	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	1,45
<b>СБОР ОТ ЕДИНИЧНИТЕ ЦЕНИ</b>				<b>17,70</b>

Handwritten initials or signature in the top right corner.

ПРИНТЕРНА, ФАКС И ДРУГ ВИД ХАРТИЯ – К2				
№	Вид артикул	марка	количество	единична цена в лв. без ДДС
1	Цветен картон	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	6,50
2	Бял картон - формат А4	опаковка /250 листа в опаковка/	1 брой	6,80
3	Бял картон - формат А3	опаковка /250 листа в опаковка/	1 брой	6,90
4	Хартия карирана	опаковка /100 листа в опаковка/	1 брой	1,20
5	Хартия за матрични принтери (380 мм x 11инча x 1)	кашон /2000 бр. в кашон/	1 брой	21,90
6	Хартия за матрични принтери (380 мм x 11 инча x 2)	кашон /1000 бр. в кашон/	1 брой	21,95
7	Хартия за матрични принтери (240 мм x 11 инча x 2 )	кашон /850 бр. в кашон/	1 брой	15,90
8	Хартия за матрични принтери (240 x 11 инча x 1)	кашон /1700 бр. в кашон/	1 брой	15,60
9	Хартия за матрични принтери (240 мм x 11инча x 3)	кашон /1000 бр. в кашон/	1 брой	20,60
10	Хартия за матрични принтери (150 мм x 11 инча x 2)	кашон /850 бр. в кашон/	1 брой	5,20
11	Хартия за матрични принтери (150 мм x 11 инча x 3)	кашон /1500 бр. в кашон/	1 брой	5,30
12	Картон за направа на папки	пакет /250 листа в пакет/	1 брой	0,55
13	Факс хартия на ролки (210 мм/дължина мин. 25 м)	ролка	1 брой	0,26
14	Факс хартия на ролки (210 мм/дължина мин. 15 м)	ролка	1 брой	0,14
15	Факс хартия на ролки (210 мм/дължина мин. 26 м)	ролка	1 брой	0,26
16	Факс хартия на ролки (216 мм/дължина мин. 26 м)	ролка	1 брой	0,26
17	Факс хартия на ролки (210 мм/дължина мин. 30 м)	ролка	1 брой	0,30
18	Фотохартия, за разпечатка на снимки, чертежи, графики и диаграми	опаковка /250 листа в опаковка/	1 брой	4,50
19	Амбалажна хартия	опаковка 1 кг (20 листа)	1 брой	1,90
20	Кадастрон бял А3	брой	1 брой	0,40
21	Кадастрон зелен А3	брой	1 брой	0,45

Handwritten signatures at the bottom left of the page.

Official stamp and signature at the bottom right of the page.



Образец № 3 Предложение за изпълнение на поръчката

ДО  
СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ  
„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

на поръчка с предмет: „Периодична доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия“

От РОНОС ООД ЕИК/БУЛСТАТ 831176328  
*(наименование на участника)*  
гр. София 1303, бул. „Ал. Стамболийски“ № 84, бизнес сграда Urban Model, ет.7, офис 38-39

гр. София 1303, бул. „Ал. Стамболийски“ № 84, бизнес сграда Urban Model, ет.7, офис 38-39

представява Жана Кирилова Боянова в качеството на Управител  
но от (трите имена на представляващия) (длъжност или друго качество)

Данни по документ за л.к. № 195818327 издадена на 28.12.2006 г. от МВР гр. София

София  
*(вид и номер на документ за самоличност, дата, орган и място на издаването)*

тел. 02/ 489 31 37 факс 02/ 822 19 00 ел.-поща zop@officemarket.bg





**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

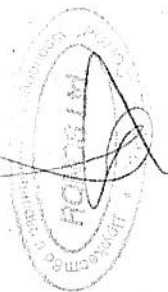
1. Декларираме, че сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура, съгласни сме с тях и ги приемаме без възражения.
2. В случай че бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка при изпълнение на договора ще спазим всички условия от процедурата, описани в документацията за участие, както и действащите национални и международни стандарти и нормативни изисквания, относими към предмета на договора.
3. За изпълнение на обществената поръчка ще използваме *невярното обстоятелство се зачерква следните* подизпълнителите.....

~~Делът от поръчката, който ще им бъде възложен, е както следва:.....~~

4. Предлаганият от нас срок за доставка при конкретна заявка на материали е 2 (два) работни дни, считано от датата на получаване на писмената заявка.

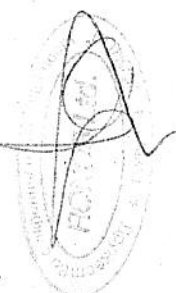
5. Предлаганите от нас материали са със следните характеристики:

<b>КОПИРНА ХАРТИЯ – К1</b>			
№	Вид артикул	Изискване на Възложителя	Предложение (попълва се от участника, вкл производител и бранд на предлагания продукт)
1	Хартия копирна А4 – нерециклирана	подходяща за всички видове лазерни принтери, мултифункционални устройства, копирни машини и факс апарати; за двустранно и цветно копиране, използвано при високо производителни копирни машини /90 копия в минута/; грамаж g/m2 - 80 ± 1,5 g/m2; белота CIE D65/10 - Min. 159; непрозрачност % - Min 93 %; съдържание на влага % - Max. 5.5 %; дебелина /микрометри/ - 106 ± 3; яркост % - Min.93 %; ISO 2470-1:2009 грапавост ml/min - 220 ± 50. /500 листа в опаковка/	Хартия копирна А4 – нерециклирана подходяща за всички видове лазерни принтери, мултифункционални устройства, копирни машини и факс апарати; за двустранно и цветно копиране, използвано при високо производителни копирни машини /90 копия в минута/; грамаж g/m2 - 79.1 ± 0.3 g/m2; белота CIE D65/10 - 161±2; непрозрачност % - 94.0±0.7 %; съдържание на влага % - 4.1±0.2 %; дебелина /микрометри/ - 108 ± 1; яркост % - 98.7±0.7 %; ISO 2470-1:2009 грапавост ml/min - 211. /500 листа в опаковка/ <b>HP Printing/International Paper - Kwidzin SP.Z O.O.</b>

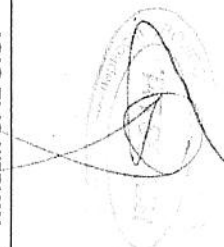


*[Handwritten signature]*

<p>2</p>	<p>Хартия копирна А3 – нерециклирана</p>	<p>подходяща за всички видове лазерни принтери, мултифункционални устройства, копирни машини и факс апарати; за двустранно и цветно копиране, използвано при високопроизводителни копирни машини /90 копия в минута/ грамаж g/m<sup>2</sup> - 80 ± 1,5 g/m<sup>2</sup>; белота CIE D65/10 - Min. 159; непрозрачност % - Min 93 %; съдържание на влага % - Max. 5.5 %; дебелина /микрометри/ - 106 ± 3; яркост % - Min.93 %; ISO 2470-1:2009 грапавост ml/min - 220 ± 50. /500 листа в опаковка/</p>	<p>Хартия копирна А3 – нарециклирана подходяща за всички видове лазерни принтери, мултифункционални устройства, копирни машини и факс апарати; за двустранно и цветно копиране, използвано при високопроизводителни копирни машини /90 копия в минута/ грамаж g/m<sup>2</sup> - 79.1 ± 0.3 g/m<sup>2</sup>; белота CIE D65/10 - 161±2; непрозрачност % - 94.0±0.7 %; съдържание на влага % - 4.1±0.2 %; Дебелина /микрометри/ - 108 ± 1; яркост % - 98.7±0.7 %; ISO 2470-1:2009 грапавост ml/min - 211. /500 листа в опаковка/ <b>HP Printing/ International Paper - Kwidzin SP.Z O.O.</b></p>
<p>3</p>	<p>Хартия копирна А 4 – рециклирана</p>	<p>подходяща за всички видове лазерни принтери, мултифункционални устройства, копирни машини и факс апарати; за двустранно и цветно копиране, използвано при високопроизводителни копирни машини /90 копия в минута/; да бъде произведена изцяло от възстановени хартиени влакна - рециклирани след потребление. Хартията трябва да е избелена поне без свободен хлор (ECF). Хартия, избелена изцяло без хлор също ще се приема (TCF) грамаж g/m<sup>2</sup> - 80 ± 1,5 g/m<sup>2</sup>; Белота CIE - 90 %± 2; непрозрачност % - 95 %± 2; съдържание на влага % - Max. 5.5 %; дебелина /микрометри/ - 103 ± 3; яркост % - Min. 66 %; ISO 2470-1:2009 грапавост ml/min - 220 ± 30. /500 листа в опаковка/</p>	<p>Хартия копирна А 4 – рециклирана подходяща за всички видове лазерни принтери, мултифункционални устройства, копирни машини и факс апарати; за двустранно и цветно копиране, използвано при високопроизводителни копирни машини /90 копия в минута/; да бъде произведена изцяло от възстановени хартиени влакна - рециклирани влакна от отпадъци след потребление. Хартията трябва да е избелена поне без свободен хлор (ECF). Хартия, избелена изцяло без хлор също ще се приема (TCF) грамаж g/m<sup>2</sup> - 79.4 ±1,0 g/m<sup>2</sup>; Белота CIE - 90.2±1.0 %; непрозрачност % - 95.5±1.0 %; съдържание на влага % - 4.83±0.1 %; дебелина /микрометри/ - 104 ± 1; яркост % - 74.6±0.8 %; ISO 2470-1:2009 грапавост ml/min - 221. /500 листа в опаковка/ <b>Trend White/STEINBEIS PAPIER GmbH</b></p>



4	Хартия копирана А3 – рециклирана	подходяща за всички видове лазерни принтери, мултифункционални устройства, копирни машини и факс апарати; за двустранно и цветно копиране, използвано при високопроизводителни копирни машини /90 копия в минута/, да бъде произведена изцяло от възстановени хартиени влакна - рециклирани след потребление. Хартията трябва да е избелена поне без свободен хлор (ЕСФ). Хартия, избелена по приема (ТСФ); грамаж g/m <sup>2</sup> - 80 ± 1,5 g/m <sup>2</sup> ; Белота CIE - 90 ± 2; непрозрачност % - 95 ± 2; съдържание на влага % - Мах. 5.5 %; дебелина /микрометри/ - 103 ± 3; яркост % - Min. 66 %; ISO 2470-1:2009 грававост ml/min - 220 ± 30. /500 листа в опаковка/	Хартия копирана А3 – рециклирана подходяща за всички видове лазерни принтери, мултифункционални устройства, копирни машини и факс апарати; за двустранно и цветно копиране, използвано при високопроизводителни копирни машини /90 копия в минута/, да бъде произведена изцяло от възстановени хартиени влакна - рециклирани влакна от отпадъци след потребление. Хартията трябва да е избелена поне без свободен хлор (ЕСФ). Хартия, избелена по приема (ТСФ); грамаж g/m <sup>2</sup> - 79.4 ± 1.0 g/m <sup>2</sup> ; Белота CIE - 90.2 ± 1.0 %; непрозрачност % - 95.5 ± 1.0 %; съдържание на влага % - 4.83 ± 0.1 %; дебелина /микрометри/ - 104 ± 1; яркост % - 74.6 ± 0.8 %; ISO 2470-1:2009 грававост ml/min - 221. /500 листа в опаковка/ Trend White/STEINBEIS PAPIER GmbH
5	Хартия цветна за лазерни принтери А4	80 гр/кв.м +/- 1,5 гр., 500 листа в опаковка	Хартия цветна за лазерни принтери А4 80 гр/кв.м +/- 1,5 гр., 500 листа в опаковка / <b>Rey Adagio/International Paper - Kwidzin SP.Z O.O.</b>
6	Хартия цветна за лазерни принтери А3	80 гр/кв.м +/- 1,5 гр., 500 листа в опаковка	Хартия цветна за лазерни принтери А3 80 гр/кв.м +/- 1,5 гр., 500 листа в опаковка / <b>Rey Adagio/International Paper - Kwidzin SP.Z O.O.</b>
<b>ПРИНТЕРНА, ФАКС И ДРУГ ВИД ХАРТИЯ – К2</b>			
7	Цветен картон	мин 160 г/кв.м; пакет (по 250 листа в пакет), подходящ за копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери както и двустранно копиране: формат А4 /500 листа в опаковка/	Цветен картон 160 г/кв.м; пакет ( 250 листа в пакет), подходящ за копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери както и двустранно копиране: формат А4 / <b>Rey Adagio/International Paper - Kwidzin SP.Z O.O.</b>
8	Бял картон - формат А4	250 г/кв.м, подходящ за копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери както и двустранно копиране, 250 листа в пакет	Бял картон - формат А4 250 г/кв.м, подходящ за копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери както и двустранно копиране, 250 листа в пакет <b>HP Color Laser/International Paper - Kwidzin SP.Z O.O.</b>
9	Бял картон - формат А3	250 г/кв.м, подходящ за копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери както и двустранно копиране, 250 листа в пакет	Бял картон - формат А3 250 г/кв.м, подходящ за копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери както и двустранно копиране, 250 листа в пакет <b>HP Color Laser/International Paper - Kwidzin SP.Z O.O.</b>



10	Хартия карирана	формат А4, /минимум 100 листа в опаковка/	Хартия карирана формат А4, 100 листа в опаковка / Beta/Bega-33 ООД
11	Хартия за матрични принтери	с размери 380 мм x 11инча x 1; с перфорация от двете страни; в кашон x 2 000 бр.	Хартия за матрични принтери с размери 380 мм x 11инча x 1; с перфорация от двете страни; в кашон x 2 000 бр. /ЕМА/ЕМА ООД
12	Хартия за матрични принтери	380 мм x 11 инча x 2 с перфорация от двете страни; в кашон x 1 000 бр.	Хартия за матрични принтери 380 мм x 11 инча x 2 с перфорация от двете страни; в кашон x 1 000 бр. /ЕМА/ЕМА ООД
13	Хартия за матрични принтери	размери 240 мм x 11 инча x 2 , с перфорация от двете страни; в кашон x 850 бр.;	Хартия за матрични принтери размери 240 мм x 11 инча x 2 , с перфорация от двете страни; в кашон x 850 бр.; /ЕМА/ЕМА ООД
14	Хартия за матрични принтери	размери 240 x 11 инча x 1, с перфорация от двете страни ; в кашон x 1700 бр.	Хартия за матрични принтери размери 240 x 11 инча x 1, с перфорация от двете страни ; в кашон x 1700 бр./ЕМА/ЕМА ООД
15	Хартия за матрични принтери	размери 240 мм x 11инча x 3, с перфорация от двете страни; в кашон x 1 000 бр.	Хартия за матрични принтери размери 240 мм x 11инча x 3, с перфорация от двете страни; в кашон x 1 000 бр. /ЕМА/ЕМА ООД
16	Хартия за матрични принтери	размери 150 мм x 11 инча x 2; с перфорация от двете страни; в кашон x 850 бр.	Хартия за матрични принтери размери 150 мм x 11 инча x 2; с перфорация от двете страни; в кашон x 850 бр. /ЕМА/ЕМА ООД
17	Хартия за матрични принтери	размери 150 мм x 11 инча x 3, с перфорация от двете страни; в кашон x 1 500 бр.	Хартия за матрични принтери размери 150 мм x 11 инча x 3, с перфорация от двете страни; в кашон x 1 500 бр./ЕМА/ЕМА ООД
18	Картон за направа на папки	формат 70x100 см; мин 250 г/кв.м, в различни цветове; 250 листа в пакет	Картон за направа на папки формат 70x100 см; 250 г/кв.м, в различни цветове; 250 листа в пакет /ЕМА/ЕМА ООД
19	Факс хартия на ролки	210 мм/дължина мин. 25 м;	Факс хартия на ролки 210 мм/дължина 26 м; /Multiprint/Мултипринт АД
20	Факс хартия на ролки	210 мм/дължина мин. 15 м	Факс хартия на ролки 210 мм/дължина 15 м /Multiprint/Мултипринт АД
21	Факс хартия на ролки	210 мм/дължина мин. 26 м;	Факс хартия на ролки 210 мм/дължина 26 м; /Multiprint/Мултипринт АД
22	Факс хартия на ролки	216 мм/дължина мин. 26 м	Факс хартия на ролки 216 мм/дължина 26 м /Multiprint/Мултипринт АД
23	Факс хартия на ролки	210 мм/дължина мин. 30 м	Факс хартия на ролки 210 мм/дължина 30 м /Multiprint/Мултипринт АД

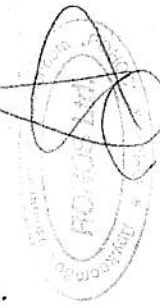




24	Фотохартия, за разпечатка на снимки, чертежи, графики и диаграми	240 г./ кв. м. формат А4, мин. 20 листа в опаковка	Фотохартия, за разпечатка на снимки, чертежи, графики и диаграми 240 г./ кв. м. формат А4, 25 листа в опаковка Q5456A/HP/ HP
25	Амбалажна хартия	опаковка 1 кг (20 листа), 70 x 100 см;	Амбалажна хартия опаковка 1 кг (20 листа), 70 x 100 см./ Белово/Завод за хартия Белово АД
26	Кадастрон	бял А3	Кадастрон бял А3 /
27	Кадастрон	зелен А3	HP Color Laser/International Paper - Kwidzin SP.Z O.O.
28	Ролна хартия за плотер HP designjet 500 42"	80 г./ кв.м, 1067 мм x 45,7; Q1398A или аналогично	Кадастрон зелен А3 / Rey Adagio/International Paper - Kwidzin SP.Z O.O.
29	Ролна хартия за плотер HP designjet 500 42"	80 г./ кв.м, 610 мм x 45,7; Q1396A или аналогично	Ролна хартия за плотер HP designjet 500 42" 80 г./ кв.м, 1067 мм x 45,7; Q1398A / HP/ HP
30	Паус хартия	1100x2000мм/62г./кв.м, руло	Ролна хартия за плотер HP designjet 500 42" 80 г./ кв.м, 610 мм x 45,7; Q1396A /HP/ HP Паус хартия 1100x2000мм/62г./кв.м, руло/ Sini/Европапир България ЕООД

**6. Представяме следните документи към техническото предложение:**

- Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника – не е приложимо;
- Декларация за съгласие на подизпълнителя, ако е приложимо – не е приложимо;
- Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;
- Декларация за срока на валидност на офертата
- Декларация по чл. 39, ал. 1, т. 1, буква „д“ от ППЗОП вр.чл.47,ал3 от ЗОП за спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд;
- Заверено копие на протокол от лабораторни изследвания, издадени от „Институт по целулоза и хартия“ АД или друга-етеризирана лаборатория, от които е видно, че предлаганите от нас материали покриват минималните технически изисквания за рециклирана хартия формат А4 и А3 и неретикулирана хартия формат А4 и А3, с дата на издаване не по-късно от 6 /шест/ месеца преди датата на обявяване на обществената поръчка.



ж) заверено копие на оторизационно писмо от производител (в случай че участникът не е производител), от което е видно, че имаме право да разпространяваме, търгуваме, доставяме предлаганите от нас материали. Срокът на валидност на оторизационното писмо отговаря на срока за изпълнение на обществената поръчка, а именно - 30.09.2017 г.

7. Запознати сме и приемаме условието, посоченото в документацията на възложителя, че ако в техническото предложение не се съдържа един или повече от описаните в т. б. документи или представените документи не отговарят на изискваните форма и съдържание, ще бъде отстранени от участие в процедурата

Наименование на участника

РОНОС ООД

Дата

14/11/2016

Представяващ/упълномощено лице  
(име и фамилия)

Жапа Боянова

Подпис  
(печат)







