



Договор за обособени позиции №2

ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет:

„Периодична доставка на хартия, тонери, канцеларски материали и офис консумативи за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ с 5 обособени позиции

№ 80-09-222 / 01.12.2020

Днес, [27.11.2020 г.], в гр. София, между:

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“, със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. „Цар Освободител“ № 15 и с БУЛСТАТ 000670680, представляван

от проф. д-р Анастас Герджиков – Ректор и Дари Иванов – и.д. Гл. счетоводител, наричани по-долу за кратко **„ВЪЗЛОЖИТЕЛ“**, от една страна

и

„ТИК КОМПОТЪРС“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. Своге, п.к. 2260, бул./ул. „БОРИС І“ № 18, ЕИК 203661172, представлявано от Теодор Иванов, наричано по-долу за кратко

„ИЗПЪЛНИТЕЛ“, от друга страна.

(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно **„Страните“**, а всеки от тях поотделно **„Страна“**),

на основание чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и в изпълнение на Решение № РД №40-248/27.10.2020 г на Ректора на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ за избор на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** след проведена отворена процедура, с предмет: „Периодична доставка на хартия, тонери, канцеларски материали и офис консумативи за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ с 5 обособени позиции:

Обособена позиция №2 ”Доставка на тонери за копирни и печатащи устройства“, се сключи настоящият договор за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши „Периодична доставка на хартия, тонери, канцеларски материали и офис консумативи за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ по обособена позиция №2 ”Доставка на тонери за копирни и печатащи устройства“, наричани за кратко в настоящия договор **„Артикули“**, описани съгласно Техническата спецификация - Приложение № 1, както и в Техническото и Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложения № 2 и 3), неразделна част от договора, и в съответствие с изискванията на настоящия договор

(2) Доставките се извършват по заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е задължен да приеме и заплати само коментите и възвратите, които е заявил и които са доставени при условията на настоящия договор.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** си запазва правото да заявява и получава и други артикули от вид, качество и преференциални цени от каталог, интернет сайт, продуктова листа и др.

на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в случай че заявления артикул не е включен в приложения списък. В тези случаи **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** доставя артикулите извън оферирания от него в оферта с вх. № 72-00-918/01.06.2020 г. с отстъпка в размер на 25% от публично оповестени цени в каталог, интернет сайт, продуктова листа и др. При необходимост от доставка на „Артикули“, извън посочените в Техническата спецификация - Приложение № 1, както и в Техническото и Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложения № 2 и 3), **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е предвидил „допълнителна опция“, с която същия едностранно упражнява правото си, но не и задължение, да заявява „Артикули“. Активирането на опцията, ще бъде осъществено с първата възникнала потребност от доставка (на артикули) и одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доклад.

II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 2. (1) Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и е със срок на действие **24 (двадесет и четири) месеца**, считано от датата на регистриране на настоящия договор в деловодната система на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или до достигане на максималната стойност на договора, което от двете събития настъпи по-рано.

(2) Срокът на изпълнение на конкретна заявка е **5 дни**, считано от датата на получаване на заявката от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) При конкретна заявка и по взаимно съгласие на страните може да се уговаря и друг по-кратък срок, различен от този по ал. 2.

Чл. 3 Място на изпълнение на договора е сградата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (Ректорат или по адрес на факултетите и обособените звена към СУ Св. Климент Охридски), посочена в съответната заявка.

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) Общата стойност на всички извършени плащания не може да надвишава сумата от **621 090, 27 лв. (шестотин двадесет и една хиляди деветдесет лева и двадесет и седем стотинки)** без включено ДДС и **745 308, 32 лв. (седемстотин четиридесет и пет хиляди триста и осем лева и тридесет и две ст.)** лева с включено ДДС, наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“.

(2) За изпълнение на поръчката, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** включва „допълнителна опция“ за доставка на резервни части, в размер на **30 %** от общата стойност на настоящата обществена поръчка, а именно **186 327.08 лв. (сто осемдесет и шест хиляди триста двадесет и седем лева и 8 ст.)** без включено ДДС и **223 592.50 лв. (двеста двадесет и три хиляди петстотин деветдесет и два лева и петдесет ст.)** с включено ДДС.

(3) Доставените артикули се заплащат по единична цена за всеки артикул в зависимост от доставените количества, съгласно Техническото и Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Приложения № 2 и Приложение №3 към настоящия договор. Цената, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършените доставки на артикулите, е крайната доставна цена и включва всички разходи за доставка на заявените артикули, включително, но не само – стойността на артикулите, опаковка, транспортни разходи, застраховки, данъци, такси, мита по доставката на заявената стока на адреса на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и други. Посочените в настоящия договор единични цени остават непроменени за срока на действието му.

(4) Артикулите по чл. 1, ал. 3 от договора се заплащат след калкулиране на **25% отстъпка**.

(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за действащите цени на съответните артикули в каталог, интернет, продуктова листа и др. на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до пето число всеки месец.

(6) Заплащането на всяка доставка се извършва на база придружително писмо, двустранно подписан приемо-предавателен протокол, съдържащ: видовете, количеството, партидните номера на доставените артикули, тяхната единична и обща цена, както и оригинална фактура, подписана от Страните или техни упълномощени представители.

(7) Заплащането на всяка доставка се извършва в български лева по банков път в 30 (тридесет) дневен срок от датата на завеждане на посочените в ал.5 документи в отдел „Секретариат и деловодство“ (стая 114 и 115) на СУ „Св. Климент Охридски“, с адрес: гр. София, бул. „Цар Освободител“ №15.

(8) 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.

(9) Плащането се извършва по банков път по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

БАНКА: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG54UNCR70001522369575

(10) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички последващи промени на банковата му сметка в срок до 2 (два) работни дни считано от момента на промяната. В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, счита се, че плащанията по посочената в настоящия член банкова сметка са надлежно извършени.

(11) Финансирането за възлагане на настоящата обществена поръчка е от бюджетите на факултетите и звената на СУ „Св. Климент Охридски“, за чиито нужди са заявени конкретните артикули.

IV. 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:

1. да изпълнява задълженията си по настоящия договор в срок и качествено, в съответствие с техническите спецификации, оферта с вх. № 72-00-918/01.06.2020 г. както и в съответствие с приложените към предмета на договора законови и подзаконови нормативни актове;

2. да приема заявки в работното за Софийски университет „Св. Климент Охридски“ време от 8:30 до 17:30 часа;

3. да извършва доставката на заявените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по вид и количество артикули в срок най-късно до 5 работни дни от получаване на конкретната заявка;

4. всяка доставка следва да е опакована, етикетизирана на български език и да съдържа информация за вида на материала, производителя, датата на производство и срок на годност (когато е приложимо);

5. да предостави достатъчно време на представителя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да прегледа доставката, с оглед съответствието ѝ с направената заявка;

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

7. да съставя двустранни приемо-предавателни протоколи за всяка доставка при получаване и приемане на заявените материали;

8. да подписва лично или чрез свои упълномощени представители приемо-предавателния протокол за доставка и/или констативните протоколи, както и другите документи съпътстващи доставката и/или предвидени в договора за възлагане на обществената поръчка. При отказ на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или на упълномощено от него лице да подпише протокол, предвиден в този договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** констативен протокол подписан от свой представител, който е обвързващ за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

9. да изпълнява в договорения срок заявките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. При невъзможност за доставяне на определените артикули или количества по получената заявка, незабавно писмено да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за отказа от доставка;

10. да доставя артикулите в разфасовките, от вида, количеството и качеството, уговорени с този договор и посочени в конкретната заявка;

11. да носи риска от увреждане или погиване на стоката до момента на подписване на приемо-предавателния протокол без забележки от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

12. при отклонения и/или разлики в количеството, чистотата и характеристиките на доставените артикули, намаляващи и/или пренястващи ползването им по предназначение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да се съобрази с един от следните възможни избори на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

а) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** да замени несъответстващите артикули с нови, съответно да допълни доставката в срок от 5 (пет) дни от подписване на съответния протокол от Страните или от издаване на протокола от анализ на оторизирания орган; или

б) цената по договора да се намали съответно с цената на несъответстващите артикули, ако не води до съществени изменения на договора;

13. да приема и урежда по уговорения ред надлежно предявените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** рекламации, във връзка с доказани липси и недостатъци, свързани с явни или скрити дефекти на доставени артикули;

14. да достави липневащото количество и/или да подмени некачествената стока в срока, указан в протоколите по чл. 15 и чл. 16, ал. 1 от договора;

15. да носи отговорност за съответствието на доставените артикули с изискванията на Техническата спецификация и всички останали изисквания по този договор, както и да обезпечи всички вреди, нанесени на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и/или трети лица от несъответстващи артикули;

16. да доставя артикули извън оферираните в настоящото предложение с 25% отстъпка от публично оповестени цени в каталог, интернет, продуктова листа и др.;

17. да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 (три) дни от сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

18. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител да изпрати копие на договора или на допълнителното споразумение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП;

19. да отговаря за действията на подизпълнителя като за свои.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. в рамките на срока по чл. 2 от договора да извършва заявки на артикули, като конкретизира при заявяването всеки артикул по вид, количество, качество и място на доставка;

2. да отправя до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** конкретните си заявки в писмен вид, включително по електронна поща и по факс, като посочи място и лице, на което да бъде предавана доставката;

3. да получи заявените артикули в срок най-късно до 5. работни дни от заявката;

4. да получи артикулите, които е заявил, отговарящи на изискванията на договора, както и на условията на Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и на Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

5. на рекламация на доставените по договора артикули, при условията посочени в настоящия договор ;

6. при системен отказ на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (повече от 2 пъти в рамките на три месеца) да изпълни направена заявка, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора, както и право да получи неустойка в размер на сумата по гаранцията за изпълнение на договора, включително да усвои сумата по предоставената гаранция;

7. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** замяната на несъответстващи с изискванията на договора артикули, или съответно намаляване на цената по реда и в сроковете, определени в този Договор;

8. да откаже приемането на доставката, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не спазва изискванията на договора и Техническата спецификация, докато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни изцяло своите задължения, съгласно условията на договора или да откаже да изплати частично или изцяло договорената цена;

9. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и да му представи копия от договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговорената цена в размер, начин и срок, посочени в настоящия договор;

2. при получаване на доставката да проверява по количества, видове и формат доставените артикули;

3. да оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с оглед качествено изпълнение на задълженията му по договора.

VI. ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДОСТАВКИТЕ. ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА.

Чл. 9. Възложителят, чрез упълномощен от него представител, приема доставката по чл. 1 от договора с приемо-предавателен протокол.

Чл. 10. Доставката се счита за изпълнена от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, след подписване на приемо-предавателния протокол по чл. 9 без забележки от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 11. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя с придружително писмо двустранно подписан приемо-предавателен протокол, съдържащ: видовете, количеството, партидните номера на доставените артикули, тяхната единична и обща цена, както и оригинална фактура в отел „Ремонти и снабдяване (стая №116) на СУ „Св. Климент Охридски“, с адрес: гр. София, бул. „Цар Освободител“ №15. Приемо-предавателния протокол следва да съдържа минимум следната информация:

- предмет на договора
- номер, под който е изведен договора в деловодството на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- описание на артикулите (вид и брой), които се предават и приемат;
- текст, от който да е видно, че изпълненото е прието без забележки **ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или отразяващ наличните видими дефекти;
- дата и място на подписване на протокола;
- три имена и подпис на страните.

Чл. 12. Собствеността на стоката, предмет на този договор, преминава върху Възложителя в момента на подписване на приемно-предавателния протокол по чл. 9 без забележки от страна на упълномощени представители на страните.

Чл. 13. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се присма от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в присъствието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и подизпълнителя.

VII. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

Чл. 14. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира качеството на доставените артикули в срок от 6 месеца, считано от датата на подписване на приемно-предавателния протокол за доставка.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира срещу очевидни и скрити дефекти доставените артикули, при условие че са спазени условията за тяхното съхранение и ползване.

(3) В случаите на откриване на скрити дефекти гаранционният срок започва да тече след отстраняване на скритите дефекти и след приемането от страна на възложителя на новите подменени артикули.

(4) При поява на повреди/дефекти представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по факс, телефон и/или електронна поща за характера на повредата/дефекта и датата на възникването им.

(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отстранява констатирани дефекти/повреди в срок не по-дълъг от два работни дни като замени дефектните/повредени артикули с нови качествени.

VIII. РЕКЛАМАЦИИ

Чл. 15. При установяване на видими дефекти при получаването на стоката, същите се описват в приемно-предавателния протокол. Изпълнителят се задължава да възстанови за своя сметка некачествените артикули в срок, уточнен между двете страни и отразен в протокола.

Чл. 16. (1) Рекламации за скрити дефекти се правят при откриването им, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ незабавно при констатирането им. В рекламациите се посочва номерът на договора, документа, с който е удостоверено приемането на стоките, партидният номер на продукта, точното количество на получените продукти, основанието за рекламация и конкретното искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Изпълнителят се задължава да възстанови за своя сметка некачествената стока или липсващото количество в срок, писмено уточнен в споразумителен протокол, подписан и от двете страни.

Чл. 17. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не достави в срока, указан в подписаните протоколи по чл. 15 и чл. 16, ал. 1 от договора липсващото количество от стоката или не възстанови некачествената стока, той се задължава да върне заплатената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ стойност на съответното количество недоставена или некачествена стока, най-късно до 5 (пет) работни дни след изтичане на срока, посочен в съответния протокол.

IX. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 18. (1) Изпълнителят е длъжен преди подписването на договора да представи гаранция за изпълнение, в размер на 1 % (едни процента) от стойността на обособената позиция в обществената поръчка. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сам избира формата на гаранцията за изпълнение на договора съобразно разпоредбата на чл. 111, ал. 5 от ЗОП.

(2) При активиране на „допълнителната опция“, по реда на чл. 1, ал. 3 от настоящия Договор, в размер на 186 327.08 лв. (сто осемдесет и шест хиляди триста двадесет и седем лева и осем ст.) лева без включено ДДС, ИЗПЪЛНИТЕЛЯ представя гаранция

за изпълнение в размер на 1 % (един процента) от Стойността на „допълнителната опция“, а именно 1 863,27 лв. (хиляда осемстотини шестдесет и три хиляди лева и двадесет и седем ст.) лева без включено ДДС, в срок от 5 работни дни, считано от дата на която ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ получи писмено уведомление от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) 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.

Внасянето на сумата се удостоверява с платежния документ.

(4) Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя банкова гаранция се представя оригиналът ѝ, като тя е безусловна, неотменяема и непрехвърляема като покрива 100 % (сто процента) от стойността на гаранцията за изпълнението му със срок на валидност срока на действие на Договора, плюс 30 (тридесет) дни:

г. 1. Страните се съгласяват в случай на учредяване на банкова гаранция, тя да съдържа условие, че при първо поискване банката следва да заплати сумата по гаранцията независимо от направените възражения и защита, възникващи във връзка с основните задължения.

г. 2. Всички банкови разходи, такси, комисионни и други плащания свързани с обелужването на превода на гаранцията, включително при нейното възстановяване, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) Застраховката, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, е със срок на валидност, срока на действие на договора, плюс 30 (тридесет) дни. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. Застраховката следва да покрива отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при пълно или частично неизпълнение на Договора, и не може да бъде използвана за обезпечение на неговата отговорност по друг договор. Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на възложителя, при наличие на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(6) В случай на изменение на договора, извършено в съответствие с този договор и приложното право, включително когато изменението е свързано с индексирание на цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на гаранцията за изпълнение, в съответствие с изменените условия на договора и да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документ за изменение, в срок до 10 (десет) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(7) Действията за привеждане на гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на ал.3; и/или:

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на ал. 4 ; и/или

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на ал. 5 от настоящия член.

Чл. 19. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за изпълнение на Договора в срок до 30 (тридесет) дни след изтичане на срока на настоящия Договор. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ подава писмена заявка до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за окончателното

освобождаване на гаранцията. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията, в случай че не са налице основания за задържането ѝ.

(2) Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е внесъл гаранцията за изпълнение на Договора по банков път, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава същата, в срока и при условията на ал. 1.

(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.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи изцяло или частично гаранцията за изпълнение при пълно или частично неизпълнение на задълженията по настоящия Договор от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и/или при разваляне или прекратяване на настоящия Договор по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. В тези случаи ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои от гаранцията за изпълнение суми, покриващи отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за неизпълнението.

Чл. 20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихви върху сумите по гаранцията за изпълнение на договора, независимо от формата под която са представени.

Х. НЕУСТОЙКИ

Чл. 21. (1) При забавено изпълнение на задължения по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, същият заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет на сто) от стойността на артикулите, чиято доставка е забавена, или по отношение на които не са отстранени констатираните Несъответствия в договорения срок, за всеки просрочен ден, но не повече от 5 % (пет на сто) от цената на стоката, за която се отнася забавата.

(2) При забава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за изпълнение на задълженията му за плащане по договора, същият заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет на сто) от дължимата сума за всеки просрочен ден, но не повече от 5 (пет на сто) от размера на забавеното плащане.

(3) При забава на доставка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да отстрани констатираните несъответствия, продължила повече от 10 (десет) дни, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати настоящия договор, като даде на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ минимум двудневен срок за изпълнение. В този случай Възложителят има право на неустойка равна на 5% (пет на сто) от разликата между общата прогнозна стойност на договора по чл. 4, ал. 1 от договора и цената на извършените доставки в изпълнение на договора.

(4) В случай на 2 (две) и повече рекламации в рамките на 3 (три) месеца, чиято основателност е установена по предвидения в договора ред, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати договора едностранно, както и на неустойка равна на 5 % (пет на сто) от разликата между общата прогнозна стойност на договора по чл. 4, ал. 1 и цената на извършените доставки в изпълнение на договора.

(5) При прекратяване на настоящия договор от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на някое от основанията по чл. 25, ал. 3 от договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получи неустойка в размер на до 25% от общата прогнозна стойност на договора.

(6) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да претендира обезщетение за нанесени вреди и пропуснати ползи по общия ред, независимо от начисленията.

(7) Неустойките се заплащат незабавно при поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, по следната банкова сметка

Банка: [.....]
BIC: [.....]
IBAN: [.....]

В случай че банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ не е заверена със сумата на неустойката в срок от 5 (пет) дни от искането на Възложителя за плащане на неустойка, Възложителят има право да задържи съответната сума от дължими към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ плащания.

(8) 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.

(9) 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.

IX. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ¹

Чл. 22. (1) За извършване на дейностите по договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да наема само подизпълнителите, посочени от него в офертата, въз основа на която е избран за Изпълнител.

(2) Делът от поръчката, който ще бъде възложен на подизпълнителите, не може да бъде различен от посочения в заявлението (офертата) за участие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

1. за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;

2. новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнението до момента дейности. При замяна или включване на подизпълнител, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на Възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по ал. 3.

(4) Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) В случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ установи, че подизпълнител не изпълнява възложените му дейности, съгласно настоящия договор, той има право да изиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ последният незабавно сам да извърши тези работи.

(6) Сключването на договор с подизпълнител, който не отговаря на условията на чл. 66, ал. 11 от ЗОП или за него не са представени всички документи, които доказват изпълнението на условията по чл. 66, ал. 11 от ЗОП е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 23. При сключването на договорите с подизпълнителите, посочени в заявлението за участие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, последният е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

- приложимите клаузи на договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителите;

- действията на подизпълнителите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на договора;

- при осъществяване на контролните си функции по договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще може безпрепятствено да извършва проверка на дейността и документацията на подизпълнителите

¹ Изискванията и условията, предвидени в този раздел се прилагат в случаите, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е предвидил и то извикането на подизпълнители

XI. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Чл. 24. (1) Съобщенията между страните, както и която и да е документация, изхождана 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 счита за редовно получено и при неизпълнение в срок на някое от задълженията си страната не може да се позовава на смяната на адрес или факс.

(5) Страните определят следните лица, с право и задължение да осъществяват координация и контрол по изпълнението на договора, както и да подписват приемо-предавателни протоколи, свързани с изпълнението на договора:

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

отдел „Обществени поръчки“

телефон: 02/9308 259; e-mail: op@admin.uni-sofia.bg

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

име: Теодор Иванов

телефон: 0887208866 e-mail: tivanov@tik-bg.com

XII. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 25. (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 писмена форма, с което се уреждат и последните от прекратяването;

(2) 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.

(3) Възложителят може да развали 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) Всяка от страните има право да прекрати настоящия договор с двумесечно писмено предизвестие до другата страна след прекратяване на финансовите взаимоотношения между тях.

ХІІІ. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАПОРЕДБИ

Чл. 26. Изменение на договора за възлагане на обществената поръчка се допуска по изключение при спазване условията и реда по чл. 116 от ЗОП.

Чл. 27. За всеки спор относно съществуването на действителност на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, извършеното или неизвършеното 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.

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

Приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Гаранция за изпълнение

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: СУ «Св. проф. д-р РЕКТОР Дари Иван и.д. Главен счетоводител	ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: ТИК Кооперативна ЕООД Директор 27.11.2020
---	---

На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

ДО
РЕКТОРА
НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

ОБРАЗЕЦ № 2

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

с предмет: „Периодична доставка на хартия, тонери, канцеларски материали и офис консумативи за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски““
по обособена позиция №2 “Доставка на тонери за копирни и печатащи устройства

На осн. чл. 37
от ЗОП

ОТ УЧАСТНИК: ТИК КОМПЮТЪРС ЕООД

/посочете фирма/наименованието на участника/.

АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ НА УЧАСТНИКА:

Седалище и адрес на управление:

- Страна, код, град, община
- Квартал, ул., №,
- Телефон, факс,
- E-mail:

България, 2260, гр. Своге, общ. Своге
Ул. „Борис Іви“, № 18
+359887208866
tivanov@tik-bg.com

Единен идентификационен код

203661172

Инд. № по ЗДДС

BG203661172

Банкови сметки

Обслужваща банка

- Град, клон, офис
- Титуляр на сметката
- Банкова сметка (IBAN)
- Банков код (BIC)

УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД
Гр. Своге, клон Своге
Теодор Костадинов Иванов
BG54UNCR70001522369575
UNCRBGSF

Данни за представляващия /законния
представител/ пълномощника:

- Трите имена
- Л.к. №, дата, изд. от, ЕГН
- Длъжност
- Телефон / факс / e-mail:

Теодор Костадинов Иванов
Л.к. № 646388864, от 12.04.16, издадена от
МВР София-област, ЕГН: 8801117063
Управител
+359887208866
tivanov@tik-bg.com

На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН РЕКТОР,

С настоящото представям техническо предложение за изпълнение на поръчката по обявената от Вас открита процедура с предмет: „Периодична доставка на хартия, тонери, канцеларски материали и офис консумативи за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“, по обособена позиция №2 „Доставка на тонери за копирни и печатащи устройства“, при посочените от Вас условия в обявлението и документацията.

На осн. чл. 37
от ЗОП

Поемам ангажимент да изпълня предмета на поръчката в съответствие с изискванията Ви, посочени в Техническата спецификация на настоящата поръчка по обособена позиция №2 „Доставка на тонери за копирни и печатащи устройства“, съдържаща видовете материали, техните характеристики и прогнозни количества, за всяка обособена позиция:

1. Критични точки:

<i>Технически решения при управление на критичните точки, които могат да възникнат по време на изпълнение на поръчка</i>	<i>Предложено от Участника</i>
1. Риск, свързан с непредвидени ситуации и способност за реакция при обработка на заявката, подготовка на експедицията и транспорт на артикулите.	<i>Идентифицирани критични точки</i> Критичната точка е основен фактор в управлението и изпълнение на подобни договори. Необходимо е да има ангажимент от всички заинтересовани страни за идентифицирането и контролирането на критичните точки при изпълнение на договора. Тази тема изисква специално внимание от заинтересованите страни през отделните фази и следва да бъде разглеждана на всички срещи, за да се удостовери, че участниците в договора са навременно информирани и наясно с появата на потенциални критичните точки и всички възможни мерки за тяхното елиминиране или минимизиране са взети. Управлението на критичните точки е задължителен елемент от процеса на цялостното управление на изпълнение на договора. Степента на риск от поява на някоя от критичните точки се проявява както в заплахата за реализацията на договора, така и във възможностите за нейното подобряване. Всяка критична

На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

точки е уникална за себе си, като съществуват критични точки, които са били идентифицирани и анализирани и в предишни договори и за които е възможно директно разработване на стратегия за управление.

Управлението на критичните точки при изпълнение на подобни договори е систематичен процес на идентифициране, анализиране, оценка и предприемане на мерки. Целта на управлението на критичните точки при изпълнението на договора е увеличаване до максимална степен на вероятността за положително въздействие върху реализирането на договора и намаляване до минимална степен на вероятността за отрицателно въздействие.

Управлението на риска от поява на критични точки е задължителен елемент от процеса на цялостното управление на изпълнението предмета на поръчката.

Известно е, че изпълнението на всеки подобен договор е динамично и е свързано с непрекъснат преход - във време, финанси, участници, следователно винаги съществува определен риск от поява на критични точки, който е необходимо да бъде управляван.

Рискът от поява на критични точки при изпълнението на поръчката е свързан със събитие или условие, което с появяването си може да предизвика положителни или отрицателни последици за качествено и срочно изпълнение на поръчката.

При изпълнение на поръчка за периодична доставка, понятието „критична точка“ се свързва с „несигурност“ и „вероятност“.

Идентифициране на евентуалните критични точки

За да бъдат точно определени процедурите на контрол и модела на управление, Възложителят е идентифицирал съответни критични точки, предпоставки/допускания, с които ще се управляват, посредством задълженията и отговорностите на страните по реализиране на договора.

Ако бъдем избрани за изпълнител, ще се позоваваме на нашият дългогодишен опит в реализирането на подобни договори за да успеем да дефинираме и посочим съответните критични точки, предпоставки, задължения и отговорности на съответните страни максимално точно за всеки един етап, задача и дейност, до степен отговаряща на наличната информация предоставена от Възложителя.

Съответните категории критични точки идентифицирани от Възложителя

са:

1. Риск свързан с непредвидени ситуации и способност за реакция при обработка на заявката, подготовка на експедицията и транспорт на артикулите;

Управлението на критичните точки, свързани с ненавременната доставка изисква превантивни мерки за обезпечаването ѝ. Това включва мерки срещу ненавременни и неточни заявки на ползвателите по договора, както и тези свързани с доставката на продуктите, наличие на транспортни средства и водачи, неправилно приети и обработени доставки.

При Риск свързан с непредвидени ситуации и способност за реакция при обработка на заявката, подготовка на експедицията и транспорт на артикулите, могат да бъдат идентифицирани следните критични точки.

1.1. Обработка на заявките

Аспект на проявление:

- Ненаременно приемане на подадената от Възложителя заявка;
- Ненаременно и неправилно обработване на подадената от Възложителя заявка;

Област и сфера на влияние:

Приемането и обработването на заявките, би могло да повлияе върху съвременното и точно изпълнение на заявките на Възложителя.

Вероятност от настъпване на риска. Оценка на риска. Степен на въздействие

Критичните точки, които са формулирани и идентифицирани от Възложителя ще се оценят по математически модел.

Моделът за управление на критичните точки при планирането и управление на договора е обезпечен с помощта на пример, избран в зависимост от това дали появата на дадена критична точка може да води до появата на втора, а оттам до появата на трета и т.н. Прави се модел за оценка на риска от появата на критични точки, чрез използване на качествени подходи за измерване. Определят се елементите на риска от появата на критична точка – вероятност и въздействие. Рискът от появата на дадена критична точка е функция от тези елементи и се измерва чрез степени (коефициенти). Тези коефициенти, се използват за изчисления в математически модел. За всяка конкретна област се прилага експертиза, съответстваща на характерната за тази област.

Оценка на вероятностите:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА
0,2	Практически невъзможна
0,5	Малко вероятна
1	Възможна в определени случаи
3	Вероятността е под средната
5	Вероятността е средна
7	Вероятността е над средната
10	Висока

Оценка на въздействието:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО
1	Малко
3	Значително
7	Сериозно
15	Опасно
40	Катастрофално

Оценка стойността на риска:

След като са определени елементите на риска се намира стойност на риска. Той се получава като:

$$\text{Стойност на риска} = \text{Вероятност} \times \text{Въздействие}$$

В зависимост от това в коя част на граничния интервал попада изчисленото число, се извършва класифициране на риска. Това се прави с цел определяне на допустимостта и необходимостта от прилагане на мерки за противодействие.

Класифицирането на риска се извършва по степен, както следва:

СТЕПЕН	СТОЙНОСТ НА РИСКА	ОПИСАНИЕ НА РИСКА
I	До 20	Незначителен, твърде ограничен риск
II	21-70	Приемлив, неголям риск - необходимо е

III	71-200	Умерен риск - необходими са мерки за
IV	201-400	Сериозен риск - следва незабавно предприемане
V	Над 400	Висок риск - прекратяване на дейността до отстраняване на риска

Оценка на дефинираните рискове, оценка на вероятността, оценка на въздействието, оценка стойността на риска.

РИСК	ВЕРОЯТНОСТ	ВЪЗДЕЙСТВИЕ	СТОЙНОСТ	СТЕПЕН
Обработка на заявките	Средна(5)	Сериозни(7)	5x7=35	II приемлива

Дейности, засегнати от настъпването на риска:

РИСК	ЗАСЕГНАТИ ДЕЙНОСТИ
Обработка на заявките	Всички видове доставки

Мерки за недопускане/предотвряване на риска

- Обучение на служителите пряко ангажирани с изпълнението на поръчката по отношение на приемане и обработване на заявките на Възложителя;
- Проследяване на подадените заявки от Възложителя от двама служители на дружеството последователно, с цел недопускане на неточности;
- Проследяване на обработката на заявката от Началник склад;
- Извършване на мониторинг, съгласно утвърдената програма за приемане и обработване на заявки.
- Приемане на заявки по факс, имейл, с цел намаляване на възможността от грешки при приемане на заявка по телефон;
- Изготвяне на оперативни документи – клиентска поръчка и обобщена заявка от различни служители;
- Ежедневен контрол от страна на Управителя, за правилната координация между отделните служители, във връзка с приемането на заявки, правилното им обработване, поръчване на стока и експедиция.

Действия по отстраняване и управление на последиците

- Проверка на допуснатите грешки в комуникацията и отстраняването им;
- Назначаване на допълнителни служители, с цел допълнителен мониторинг и проверка за заявките;
- Организиране на срещи с Възложителя, с цел уточняване на пропуските и премахването им.

1.2.Подготовка за експедиция

Аспект на проявление:

- Неправилно изпълнение на заявката, съгласно обявената номенклатура от техническата спецификация;
- Експедиция на материали и консумативи, които са несъответстващи, по отношение на етиктиране и опаковка;
- Нарушаване на вида и възможността на последваща употреба на заявените материали;
- Нарушаване целостта на опаковките на материалите при товарене;
- Забавяне доставката на заявените материали.

Област и сфера на влияние:

Подготовката за експедиция, изисква такава организация, която да не допусне неточно изпълнение или забавяне на заявените материали и консумативи, което би могло да повлияе върху своевременното и точно изпълнение на заявките на Възложителя.

Вероятност от настъпване на риска. Оценка на риска. Степен на въздействие

Критичните точки, които са формулирани и идентифицирани от Възложителя ще се оценят по математически модел.

Моделът за управление на критичните точки при планирането и управление на договора е обезпечен с помощта на пример, подбран в зависимост от това дали появата на дадена критична точки може да води до появата на втора, а оттам до появата на трета и т.н. Прави се модел за оценка на риска от появата на критични точки, чрез използване на качествени подходи за измерване. Определят се елементите на риска от появата на критична точка – вероятност и въздействие. Рискът от появата на дадена критична точка е функция от тези елементи и се измерва чрез степени (коефициенти). Тези коефициенти, се използват за изчисления в математически модел. За всяка конкретна област се прилага експертиза, съответстваща на характерната за тази област.

Оценка на вероятностите:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА
0,2	Практически невъзможна
0,5	Малко вероятна
1	Възможна в определени случаи
3	Вероятността е под средната
5	Вероятността е средна

7	Вероятността е над средната
10	Висока

Оценка на въздействието:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО
1	Малко
3	Значително
7	Сериозно
15	Опасно
40	Катастрофално

Оценка стойността на риска:

След като са определени елементите на риска се намира стойност на риска. Той се получава като:

Стойност на риска = Вероятност x Въздействие

В зависимост от това в коя част на граничния интервал попада изчисленото число, се извършва класифициране на риска. Това се прави с цел определяне на допустимостта и необходимостта от прилагане на мерки за противодействие.

Класифицирането на риска се извършва по степен, както следва:

СТЕПЕН	СТОЙНОСТ НА РИСКА	ОПИСАНИЕ НА РИСКА
I	До 20	Незначителен, твърде ограничен риск
II	21-70	Приемлив, неголям риск - необходимо е
III	71-200	Умерен риск - необходими са мерки за
IV	201-400	Сериозен риск - следва незабавно предприемане
V	Над 400	Висок риск - прекратяване на дейността до отстраняване на риска

Оценка на дефинираните рискове, оценка на вероятността, оценка на

въздействието, оценка стойността на риска.

РИСК	ВЕРОЯТНОСТ	ВЪЗДЕЙСТВИЕ	СТОЙНОСТ	СТЕПЕН
Подготовка за експедиция	Средна(5)	Сериозни(7)	5x7=35	II приемлива

Дейности, засегнати от настъпването на риска:

РИСК	ЗАСЕГНАТИ ДЕЙНОСТИ
Подготовка за експедиция	Всички видове доставки

Мерки за недопускане/предотвръщане на риска

- Обучение на служителите пряко ангажирани с изпълнението на поръчката по отношение на приемане и обработване на заявките на Възложителя;
- Проследяване на подадените заявки от Възложителя от двама служители на дружеството последователно, с цел недопускане на неточности;
- Проследяване на обработката на заявката от Началник склад;
- Извършване на мониторинг, съгласно утвърдената програма за приемане и обработване на заявки.
- Приемане на заявки по факс, имейл, с цел намаляване на възможността от грешки при приемане на заявка по телефон;
- Изготвяне на оперативни документи – клиентска поръчка и обобщена заявка от различни служители;
- Ежедневен контрол от страна на Управителя, за правилната координация между отделните служители, във връзка с приемането на заявки, правилното им обработване, поръчване на стока и експедиция.

Действия по отстраняване и управление на последиците

- Проверка на допуснатите грешки в комуникацията и отстраняването им;
- Назначаване на допълнителни служители, с цел допълнителен мониторинг и проверка за заявките;
- Организиране на срещи с Възложителя, с цел уточняване на пропуските и премахването им.

1.3.Невъзможност за доставка на материали и консумативи, съответстващи на изискванията на Възложителя

Аспект на проявление:

- Доставка на материали и консумативи, неотговарящи на необходимите стандарти за качество;
- Нарушава не на графика за доставки;

Област и сфера на влияние:

Невъзможността за доставка на материали и консумативи, съответстващи на изискванията на Възложителя, би могло да повлияе върху своевременното и

точно изпълнение на заявките на Възложителя.

Вероятност от настъпване на риска. Оценка на риска. Степен на въздействие

Критичните точки, които са формулирани и идентифицирани от Възложителя ще се оценят по математически модел.

Моделът за управление на критичните точки при планирането и управление на договора е обезпечен с помощта на пример, избран в зависимост от това дали появата на дадена критична точка може да води до появата на втора, а оттам до появата на трета и т.н. Прави се модел за оценка на риска от появата на критични точки, чрез използване на качествени подходи за измерване. Определят се елементите на риска от появата на критична точка – вероятност и въздействие. Рискът от появата на дадена критична точка е функция от тези елементи и се измерва чрез степени (коефициенти). Тези коефициенти, се използват за изчисления в математически модел. За всяка конкретна област се прилага експертиза, съответстваща на характерната за тази област.

Оценка на вероятностите:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА
0,2	Практически невъзможна
0,5	Малко вероятна
1	Възможна в определени случаи
3	Вероятността е под средната
5	Вероятността е средна
7	Вероятността е над средната
10	Висока

Оценка на въздействието:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО
1	Малко
3	Значително
7	Сериозно
15	Опасно
40	Катастрофално

Оценка стойността на риска:

След като са определени елементите на риска се намира стойност на риска. Той се получава като:

$$\text{Стойност на риска} = \text{Вероятност} \times \text{Въздействие}$$

В зависимост от това в коя част на граничния интервал попада изчисленото число, се извършва класифициране на риска. Това се прави с цел определяне на допустимостта и необходимостта от прилагане на мерки за противодействие.

Класифицирането на риска се извършва по степен, както следва:

СТЕПЕН	СТОЙНОСТ НА РИСКА	ОПИСАНИЕ НА РИСКА
I	До 20	Незначителен, твърде ограничен риск
II	21-70	Приемлив, неголям риск - необходимо е
III	71-200	Умерен риск - необходими са мерки за
IV	201-400	Сериозен риск - следва незабавно предприемане
V	Над 400	Висок риск - прекратяване на дейността до отстраняване на риска

Оценка на дефинираните рискове, оценка на вероятността, оценка на въздействието, оценка стойността на риска.

РИСК	ВЕРОЯТНОСТ	ВЪЗДЕЙСТВИЕ	СТОЙНОСТ	СТЕПЕН
Невъзможността за доставка на материали и консумативи, съответстващи на изискванията на	Средна(5)	Сериозни(7)	5x7=35	II приемлива

Дейности, засегнати от настъпването на риска:

РИСК	ЗАСЕГНАТИ ДЕЙНОСТИ
------	--------------------

	Невъзможността за доставка на материали и консумативи, съответстващи на изискванията на Възложителя	Всички видове доставки <i>Мерки за недопускане/предотвръщане на риска</i> -Създадена е организация за непрекъснат мониторинг на цялостната дейност, мониторинг на качеството на материалите и консумативите; -Предприети са мерки за непрекъснат обмен на информация с доставчици и контрагенти; -Непрекъснат обмен на информация с клиенти, относно качеството на доставените артикули; -Информацията за продуктите от спецификациите се използва за анализ на опасностите и критичните точки, както и при избор и оценка на доставчик на материали и консумативи; -Поддържане на списък с актуални контакти на всички доставчици; -Създаден план за реакция, при възникване на аварийна ситуация. <i>Действия по отстраняване и управление на последиците</i> -Проверка на допуснатите грешки в комуникацията и отстраняването им; -Назначаване на допълнителни служители, с цел извършване на допълнителен обем работа; -Наличие на списък с алтернативни доставчици. 1.4. Финансова невъзможност за обезпечаване на доставката <i>Аспект на проявление:</i> -Закъснение при изпълнение на заявките -Невъзможност за изпълнение на заявките; -Невъзможност за поддържане на достатъчен брой артикули; <i>Област и сфера на влияние:</i> Финансовата невъзможност за обезпечаване на доставка, би могло да повлияе върху своевременното и точно изпълнение на заявките на Възложителя. <i>Вероятност от настъпване на риска. Оценка на риска. Степен на въздействие</i> Критичните точки, които са формулирани и идентифицирани от Възложителя ще се оценят по математически модел. Моделът за управление на критичните точки при планирането и управление на договора е обезпечен с помощта на пример, избран в зависимост от това дали появата на дадена критична точки може да води до появата на втора, а оттам до появата на трета и т.н. Прави се модел за оценка на риска от появата на критични точки, чрез използване на качествени подходи за измерване.
--	--	--

Определят се елементите на риска от появата на критична точка – вероятност и въздействие. Рискът от появата на дадена критична точка е функция от тези елементи и се измерва чрез степени (коефициенти). Тези коефициенти, се използват за изчисления в математически модел. За всяка конкретна област се прилага експертиза, съответстваща на характерната за тази област.

Оценка на вероятностите:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА
0,2	Практически невъзможна
0,5	Малко вероятна
1	Възможна в определени случаи
3	Вероятността е под средната
5	Вероятността е средна
7	Вероятността е над средната
10	Висока

Оценка на въздействието:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО
1	Малко
3	Значително
7	Сериозно
15	Опасно
40	Катастрофално

Оценка стойността на риска:

След като са определени елементите на риска се намира стойност на риска. Той се получава като:

$$\text{Стойност на риска} = \text{Вероятност} \times \text{Въздействие}$$

В зависимост от това в коя част на граничния интервал попада изчисленото число, се извършва класифициране на риска. Това се прави с цел определяне на допустимостта и необходимостта от прилагане на мерки за противодействие.

Класифицирането на риска се извършва по степен, както следва:				
СТЕПЕН	СТОЙНОСТ НА РИСКА	ОПИСАНИЕ НА РИСКА		
I	До 20	Незначителен, твърде ограничен риск		
II	21-70	Приемлив, неголям риск - необходимо е		
III	71-200	Умерен риск - необходими са мерки за		
IV	201-400	Сериозен риск - следва незабавно предприемане		
V	Над 400	Висок риск - прекратяване на дейността до отстраняване на риска		
Оценка на дефинираните рискове, оценка на вероятността, оценка на въздействието, оценка стойността на риска.				
РИСК	ВЕРОЯТНОСТ	ВЪЗДЕЙСТВИЕ	СТОЙНОСТ	СТЕПЕН
Финансова невъзможност за обезпечаване на доставка	Средна(5)	Сериозни(7)	5x7=35	II приемлива
Дейности, засегнати от настъпването на риска:				
РИСК		ЗАСЕГНАТИ ДЕЙНОСТИ		
Финансовата невъзможност за обезпечаване на доставка		Всички видове доставки		
Мерки за недопускане/предотвратяване на риска				
-Дружеството разполага със свободни финансови средства, които може да влага за обезпечаване, изпълнението на договора;				
-Дружеството разполага със складови наличности на стоки.				
-Съществува внедрена система на финансово управление и контрол, която гарантира законосъобразното и ефективно управление на финансите;				
Действия по отстраняване и управление на последиците				
-Изтегляне на резервни складови наличности на стоки;				
-Използване на кредитна линия;				
-Изтегляне на банков кредит.				
1.5.Проблеми при транспортиране на заявените материали				

Аспект на проявление:

- Закъснение при изпълнение на заявките
- Невъзможност за изпълнение на заявките;

Област и сфера на влияние:

Проблеми при транспортирането на заявените материали, би могло да повлияе върху своевременното и точно изпълнение на заявките на Възложителя.

Вероятност от настъпване на риска. Оценка на риска. Степен на въздействие

Критичните точки, които са формулирани и идентифицирани от Възложителя ще се оценят по математически модел.

Моделът за управление на критичните точки при планирането и управление на договора е обезпечен с помощта на пример, подбран в зависимост от това дали появата на дадена критична точки може да води до появата на втора, а оттам до появата на трета и т.н. Прави се модел за оценка на риска от появата на критични точки, чрез използване на качествени подходи за измерване. Определят се елементите на риска от появата на критична точка – вероятност и въздействие. Рискът от появата на дадена критична точка е функция от тези елементи и се измерва чрез степени (коефициенти). Тези коефициенти, се използват за изчисления в математически модел. За всяка конкретна област се прилага експертиза, съответстваща на характерната за тази област.

Оценка на вероятностите:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА
0,2	Практически невъзможна
0,5	Малко вероятна
1	Възможна в определени случаи
3	Вероятността е под средната
5	Вероятността е средна
7	Вероятността е над средната
10	Висока

Оценка на въздействието:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО
1	Малко

3	Значително
7	Сериозно
15	Опасно
40	Катастрофално

Оценка стойността на риска:

След като са определени елементите на риска се намира стойност на риска. Той се получава като:

$$\text{Стойност на риска} = \text{Вероятност} \times \text{Въздействие}$$

В зависимост от това в коя част на граничния интервал попада изчисленото число, се извършва класифициране на риска. Това се прави с цел определяне на допустимостта и необходимостта от прилагане на мерки за противодействие.

Класифицирането на риска се извършва по степен, както следва:

СТЕПЕН	СТОЙНОСТ НА РИСКА	ОПИСАНИЕ НА РИСКА
I	До 20	Незначителен, твърде ограничен риск
II	21-70	Приемлив, неголям риск - необходимо е
III	71-200	Умерен риск - необходими са мерки за
IV	201-400	Сериозен риск - следва незабавно предприемане
V	Над 400	Висок риск - прекратяване на дейността до отстраняване на риска

Оценка на дефинираните рискове, оценка на вероятността, оценка на въздействието, оценка стойността на риска.

РИСК	ВЕРОЯТНОСТ	ВЪЗДЕЙСТВИЕ	СТОЙНОСТ	СТЕПЕН
Проблеми при транспортирането на заявените	Средна(5)	Сериозни(7)	$5 \times 7 = 35$	II приемлива

Дейности, засегнати от настъпването на риска:

РИСК	ЗАСЕГНАТИ ДЕЙНОСТИ
Проблеми при транспортирането на заявените материали	Всички видове доставки
<i>Мерки за недопускане/предотврявяване на риска</i> -Дружеството разполага с достатъчен брой транспортни средства, които може да влага за обезпечаване, изпълнението на договора; -Транспортните средства на дружеството редовно преминават годишни планови и профилактични прегледи, относно изправността им; -Извършва се постоянен контрол, относно състоянието на всички транспортни средства. <i>Действия по отстраняване и управление на последиците</i> -Наличие на свободни, неизползваеми транспортни средства; -Дружеството разполага с възможност за своевременно закупуване/наемане на транспортни средства, при поява на допълнителна необходимост от обезпечаване на заявки. <i>Други организационни мерки за качествено и срочно изпълнение на договора</i> <i>Екип, отговор за изпълнение предмета на поръчката. Отговорности и задължения на експертния екип:</i> <i>Ръководител на договора</i> – Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по изпълнение на договора и конкретните заявки, респективно цялостното изпълнение на поръчката. Ръководи планирането на всяка заявка и изпълнението ѝ. Организира, планира, ръководи и контролира дейността за цялостна реализация на договорените за изпълнение дейности по изпълнение на заявките. Назначава със заповед длъжностните лица, които да носят отговорност за организацията по извършване на дейностите и контрола върху тях, спазването на правилници, инструкции и вътрешни наредби, приложими при изпълнение на изпълнение на дейностите по доставка на материали и консумативи. Ръководи подготовката за законосъобразно и стопански ефективно започване на заявките по договора. Представява работодателя в комисии, проверки, срещи с Възложителя, свързани с дейността. Комуникира с Възложителя за да изпълни изискванията им в съответствие със законовата уредба. Организира и ръководи подготовката за предаване на изпълнена доставка, участва в комисии по предаването, води отчет по отстраняването на евентуално възникнали дефекти в гаранционните срокове. Ръководи и синхронизира работата на Координатора по контрол на качеството, , Експерите по Логистика, Заявки и доставки.	

	Провежда работни срещи, за контрол и спазване на графика за изпълнение на доставките и за решаване на евентуално възникнали проблеми. Управлява и контролира изпълнението на договора чрез правилна координация и интеграция на планирането на всички експерти, спазването на утвърдената методология и отчитане на дейностите пред Възложителя. Отговаря за финансовото изпълнение на договора от страна на дружеството. Осъществява и контролни функции с цел извършване на мониторинг. <i>Координатор по контрол на качеството</i> – Ръководи и организира дейността по осъществяване контрол на качеството на дейностите по договора. Отговаря за разработването, внедряването и установяването на Програма за осигуряване на качеството за изпълнение на дейностите. Създава информационна система за съществуващите стандартизационни и други документи, свързани с изискванията за качеството на работите. Осигурява системно обучение за персонала по базовата програма за осигуряване на качеството, изискващо се за изпълнение на договора. Отговаря за събирането и съхранението на записите по качеството. Контролира сроковете за изпълнение на коригиращи и превантивни действия. Действията му са в тясна съгласуваност с Ръководителя на договора. Отговаря за извършване на прегледи и одити. Отговаря за нормалното функциониране на системата за контрол върху качеството на материалите. Ръководи цялостната дейност по осъществяване контрол на качеството върху доставените материали. Осъществява контрол за спазване на стандартите за качество на материалите. Създава и поддържа информационна система за съществуващите стандартизационни документи, свързани с изискванията за качество на извършваните доставки. Анализира причините за доставената некачествена продукция и предлага мерки за отстраняването им. Предлага въвеждането на нови материали. Информира своевременно ръководството за резултатите от дейността си. <i>Специалист „Логистика“</i> – Осъществява дейността по транспорт на заявените материали, от складовата база на дружеството до мястото на осъществяване на доставка. Отговаря за спазването на сроковете за доставка на необходимите материали. Носи отговорност при увреждане на стоково-материалните ценности от неправилно транспортиране или за допуснати загуби поради пропуски в организацията по доставка и отчитане на стоково-материалните ценности. При изпълнение на задълженията си осъществява връзки и взаимоотношения с Ръководителя на договора. При необходимост, осъществява контакти с ръководители и длъжностни лица от други дружества, след съгласуване с Ръководителя на договора, във връзка с осъществяване на дейността по доставката на материали. <i>Специалист „Заяки и доставки“</i> – Осъществява комуникация с
--	--

Възложителя, като приема заявки. Проверява заявките за съответствие с договора. Изпраща заявките до Ръководителя на договора. Изготвя и изпраща на Възложителя график за доставки, като уточнява начини, мястото и часа на извършване им. Организира натоварването, транспортирането и разтоварването на заявените материали. Следи за срочното изпълнение на доставките. Носи отговорност при увреждане на стоково-материалните ценности от неправилното им натоварване и транспортиране или за допуснати загуби поради пропуски в организацията по доставки и отчитане. При изпълнение на задълженията си, осъществява връзки и взаимоотношения с Ръководителя на договора. При изпълнение на задълженията си осъществява връзки и взаимоотношения с Ръководителя на договора. При необходимост, осъществява контакти с ръководители и длъжностни лица от други дружества, след съгласуване с Ръководителя на договора, във връзка с осъществяване на дейността по доставката на материали.

Мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката.

Система за поэтапен и текущ контрол при реализиране на договора

Планираме и извършваме дейността си при условия и според:

- наличността на информация, описваща характеристиките на продукта;
- наличността на необходимите инструкции за работа;
- инструкции за ЗБУТ и Опазване на околната среда;

В хода на изпълнение на договора се правят два вида контрол върху изпълнението на работите по обем, време и стойност:

а) дневен - всеки ден се измерва количеството на извършената работа, анализира се получения резултат и в зависимост от "важността" на работата (критична или не) се вземат мерки за отстраняване на отклоненията;

б) седмичен - в края на всяка седмица се прави основен преглед на изпълнението на всяка отделна доставка, като се анализират не само отклоненията от плана, но и ефективността на приетите мерки.

Структура за управление на договора

Този план е обобщаващ документ, който обяснява системата за управление на качеството и това как се изпълняват изискванията на съответните стандарти и закони. Той включва фирмената политика, отнасяща се до качеството, и обяснява взаимодействието между процесите, упоменати в системата за контрол на качеството.

Планът за качеството на договора обяснява приложението на системата за

управление на качеството при изпълнение на този договор заедно със специфичните процедури, използвани за осигуряване на изискванията по Договора.

Процедурите по договора, обхващат установената документация. Те имат за цел да покажат, че организираме и поддържаме изпълнението на договора, така че да спази специфичните изисквания на Възложителя. Тези процедури, идентифицират специфичните изисквания, отнасящи се до изпълнението на заявките по договора.

Съществени характеристики на процедурите по изпълнение на договора са изготвянето на подробни планове, дефиниращи отговорностите и ресурсите за изпълнение, съответствие между документи и процеси, както и изготвяне и актуализиране на доклади по качеството.

Внедряването и изпълнението на плана за качество на договора и на процедурите, ще се извършват главно чрез вътрешни одити за качеството, доклади и анализи, касаещи начините за корекция и превантивни мерки за избягване на грешки.

Управление на документите

Контролът на документацията ще бъде извършван от контролор по документацията и ще се отнася до цялата вътрешна и външна кореспонденция, документи за снабдяване и доставка, , технически данни и друга документация.

По-важни примери, обхванати в процеса са следните:

- постоянен контрол за наличността и състоянието на документите;
- контрол на документите, идващи отвън;
- адекватност на документацията при издаването - преглед и одобрение;
- обработване на остарели документи - архивиране;
- работа с „контролирани“ и „неконтролирани“ копия;

Документите, отнасящи се до покупките и снабдяването, са обхванати от отделни процедури.

Отговорност на ръководството

Ръководството ще създаде екип за поддържане политиката по качеството.

Ангажимент на ръководството

Политиката по качеството ще бъде непрекъснато представяна на вниманието на целия състав и на всички изпълнители, чрез поставянето ѝ на видно място, чрез провеждане на курсове и/или редовно обучение в зависимост от специфичните нужди.

	<i>Изискването за качествено изпълнение във фирмата се решава на три нива:</i> <i>Първо ниво</i> - изискването на ръководството за използването на съвременни материали. Притежаваме сертификат по ISO 9001 – управление на качеството. <i>Второ ниво</i> - качествен подбор и динамична квалификация на кадри за всички мероприятия за участие и контрол в качеството на изпълнение на дейностите по договора. <i>Трето ниво</i> - създаване на адекватен климат за изисквания и контрол и обвързването на изискванията за качеството с резултата от положения труд и срочното завършване на заявките. Като цяло в управленската пирамида за качество ключовите понятия се реализират чрез: - динамична квалификация на кадрите за техническо, технологично и организационно ниво на знанията и уменията. - вътрешна система за стриктно спазване на изискванията на Възложителя и изпълнението на доставките. - успешното прилагане на вътрешно-фирмения контрол за качество и постоянен стремеж за постигане на по-добро качество. С цел постигане на максимално изпълнение на изискванията на Възложителя относно качеството и сроковете за изпълнение на доставките, поемаме ангажимент за осигуряване на добра и строга организация на материалния и трудов ресурс, оказване на съдействие на представители на Възложителя и осъществяване на непрекъснат контакт с Възложителя и всички заинтересовани лица, при решаване на възникнали затруднения и други, свързани с хода на изпълнение на възложените доставки.
2. Ненавременна реакция при рекламация или допълнителна заявка.	<i>Идентифицирани критични точки</i> Критичната точка е основен фактор в управлението и изпълнение на подобни договори. Необходимо е да има ангажимент от всички заинтересовани страни за идентифицирането и контролирането на критичните точки при изпълнение на договора. Тази тема изисква специално внимание от заинтересованите страни през отделните фази и следва да бъде разглеждана на всички срещи, за да се удостовери, че участниците в договора са навременно информирани и наясно с появата на потенциални критичните точки и всички възможни мерки за тяхното елиминиране или минимизиране са взети.
	Управлението на критичните точки е задължителен елемент от процеса на цялостното управление на изпълнение на договора. Степента на риск от поява на

някоя от критичните точки се проявява както в заплахата за реализацията на договора, така и във възможностите за нейното подобряване. Всяка критична точка е уникална за себе си, като съществуват критични точки, които са били идентифицирани и анализирани и в предишни договори и за които е възможно директно разработване на стратегия за управление.

Управлението на критичните точки при изпълнение на подобни договори е систематичен процес на идентифициране, анализиране, оценка и предприемане на мерки. Целта на управлението на критичните точки при изпълнението на договора е увеличаване до максимална степен на вероятността за положително въздействие върху реализирането на договора и намаляване до минимална степен на вероятността за отрицателно въздействие.

Управлението на риска от поява на критични точки е задължителен елемент от процеса на цялостното управление на изпълнението предмета на поръчката.

Известно е, че изпълнението на всеки подобен договор е динамично и е свързано с непрекъснат преход - във време, финанси, участници, следователно винаги съществува определен риск от поява на критични точки, който е необходимо да бъде управляван.

Рискът от поява на критични точки при изпълнението на поръчката е свързан със събитие или условие, което с появяването си може да предизвика положителни или отрицателни последици за качествено и срочно изпълнение на поръчката.

При изпълнение на поръчка за периодична доставка, понятието „критична точка” се свързва с „несигурност” и „вероятност”.

Идентифициране на евентуалните критични точки

За да бъдат точно определени процедурите на контрол и модела на управление, Възложителят е идентифицирал съответни критични точки, предпоставки/допускания, с които ще се управляват, посредством задълженията и отговорностите на страните по реализиране на договора.

Ако бъдем избрани за изпълнител, ще се позоваваме на нашият дългогодишен опит в реализирането на подобни договори за да успеем да дефинираме и посочим съответните критични точки, предпоставки, задължения и отговорности на съответните страни максимално точно за всеки един етап, задача и дейност, до степен отговаряща на наличната информация предоставена от Възложителя.

Съответните *категории критични точки* идентифицирани от Възложителя са:

2. Ненавременна реакция при рекламация или допълнителна заявка;

Управлението на критичните точки, свързани с ненавременната реакция или допълнителна заявка изисква превантивни мерки за обезпечаването ѝ. Това включва мерки срещу ненавременна реакция или при допълнителни заявки на ползвателите по договора.

При **Риск свързан с ненавременна реакция при рекламация или допълнителна заявка**, могат да бъдат идентифицирани следните критични точки.

2.1. Ненавременна реакция при рекламация за явни и/или скрити недостатъци на материалите и консумативите

Аспект на проявление:

- Липса на материали за нуждите на Възложителя;
- Нарушаване на графика за доставки;
- Невъзможност на Възложителя за обезпечаване на дейността си;
- Финансови загуби за страните по договора.

Област и сфера на влияние:

Ненавременната реакция при рекламация, би могло да повлияе върху съвременното и точно изпълнение на заявките на Възложителя.

Вероятност от настъпване на риска. Оценка на риска. Степен на въздействие

Критичните точки, които са формулирани и идентифицирани от Възложителя ще се оценят по математически модел.

Моделът за управление на критичните точки при планирането и управление на договора е обезпечен с помощта на пример, избран в зависимост от това дали появата на дадена критична точка може да води до появата на втора, а оттам до появата на трета и т.н. Прави се модел за оценка на риска от появата на критични точки, чрез използване на качествени подходи за измерване. Определят се елементите на риска от появата на критична точка – вероятност и въздействие. Рискът от появата на дадена критична точка е функция от тези елементи и се измерва чрез степени (коэффициенти). Тези коэффициенти, се използват за изчисления в математически модел. За всяка конкретна област се прилага експертиза, съответстваща на характерната за тази област.

Оценка на вероятностите:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА
0,2	Практически невъзможна
0,5	Малко вероятна
1	Възможна в определени случаи
3	Вероятността е под средната
5	Вероятността е средна
7	Вероятността е над средната
10	Висока

Оценка на въздействието:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО
1	Малко
3	Значително
7	Сериозно
15	Опасно
40	Катастрофално

Оценка стойността на риска:

След като са определени елементите на риска се намира стойност на риска. Той се получава като:

$$\text{Стойност на риска} = \text{Вероятност} \times \text{Въздействие}$$

В зависимост от това в коя част на граничния интервал попада изчисленото число, се извършва класифициране на риска. Това се прави с цел определяне на допустимостта и необходимостта от прилагане на мерки за противодействие.

Класифицирането на риска се извършва по степен, както следва:

СТЕПЕН	СТОЙНОСТ НА РИСКА	ОПИСАНИЕ НА РИСКА
I	До 20	Незначителен, твърде ограничен риск
II	21-70	Приемлив, неголям риск - необходимо е

III	71-200	Умерен риск - необходими са мерки за
IV	201-400	Сериозен риск - следва незабавно предприемане
V	Над 400	Висок риск - прекратяване на дейността до отстраняване на риска

Оценка на дефинираните рискове, оценка на вероятността, оценка на въздействието, оценка стойността на риска.

РИСК	ВЕРОЯТНОСТ	ВЪЗДЕЙСТВИЕ	СТОЙНОСТ	СТЕПЕН
Ненавременна реакция при рекламация	Под средна(3)	Опасно(15)	3x15=45	II приемлива

Деятности, засегнати от настъпването на риска:

РИСК	ЗАСЕГНАТИ ДЕЙНОСТИ
Ненавременна реакция при рекламация	Всички видове доставки

Мерки за недопускане/предотвръщане на риска

- Обучение на служителите пряко ангажирани с изпълнението на поръчката по отношение на приемане и обработване на заявките на Възложителя;
- Проследяване на подадените заявки от Възложителя от двама служители на дружеството последователно, с цел недопускане на неточности;
- Проследяване на обработката на заявката от Началник склад;
- Извършване на мониторинг, съгласно утвърдената програма за приемане и обработване на заявки.
- Приемане на заявки по факс, имейл, с цел намаляване на възможността от грешки при приемане на заявка по телефон;
- Ежедневен контрол от страна на Управителя, за правилната координация между отделните служители, във връзка с приемането на заявки, правилното им обработване, поръчване на стока и експедиция.

Действия по отстраняване и управление на последиците

- Незабавна подмяна на рекламираните стоки;
- Провеждане на обучение на персонала на тема „управление на рекламациите от клиенти“
- Организиране на срещи с Възложителя, с цел уточняване на пропуските и премахването им.

2.2. Ненавременна реакция при изпълнение на допълнителни заявки

<i>Аспект на проявление:</i> -Невъзможност за извършване на доставка; -Неспазване на срока за изпълнение на заявка. <i>Област и сфера на влияние:</i> Ненавременната реакция при изпълнение на допълнителни заявки, би могло да повлияе върху своевременното и точно изпълнение на заявките на Възложителя. <i>Вероятност от настъпване на риска. Оценка на риска. Степен на въздействие</i> Критичните точки, които са формулирани и идентифицирани от Възложителя ще се оценят по математически модел. Моделът за управление на критичните точки при планирането и управление на договора е обезпечен с помощта на пример, подбран в зависимост от това дали появата на дадена критична точки може да води до появата на втора, а оттам до появата на трета и т.н. Прави се модел за оценка на риска от появата на критични точки, чрез използване на качествени подходи за измерване. Определят се елементите на риска от появата на критична точка – вероятност и въздействие. Рискът от появата на дадена критична точка е функция от тези елементи и се измерва чрез степени (коефициенти). Тези коефициенти, се използват за изчисления в математически модел. За всяка конкретна област се прилага експертиза, съответстваща на характерната за тази област. Оценка на вероятностите: <table><tr><th>КОЕФИЦИЕНТ</th><th>ОПИСАНИЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА</th></tr><tr><td>0,2</td><td>Практически невъзможна</td></tr><tr><td>0,5</td><td>Малко вероятна</td></tr><tr><td>1</td><td>Възможна в определени случаи</td></tr><tr><td>3</td><td>Вероятността е под средната</td></tr><tr><td>5</td><td>Вероятността е средна</td></tr><tr><td>7</td><td>Вероятността е над средната</td></tr><tr><td>10</td><td>Висока</td></tr></table>		КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА	0,2	Практически невъзможна	0,5	Малко вероятна	1	Възможна в определени случаи	3	Вероятността е под средната	5	Вероятността е средна	7	Вероятността е над средната	10	Висока
КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА																
0,2	Практически невъзможна																
0,5	Малко вероятна																
1	Възможна в определени случаи																
3	Вероятността е под средната																
5	Вероятността е средна																
7	Вероятността е над средната																
10	Висока																
Оценка на въздействието: <table><tr><th>КОЕФИЦИЕНТ</th><th>ОПИСАНИЕ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО</th></tr></table>		КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО														
КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО																

1	Малко
3	Значително
7	Сериозно
15	Опасно
40	Катастрофално

Оценка стойността на риска:

След като са определени елементите на риска се намира стойност на риска. Той се получава като:

Стойност на риска = Вероятност x Въздействие

В зависимост от това в коя част на граничния интервал попада изчисленото число, се извършва класифициране на риска. Това се прави с цел определяне на допустимостта и необходимостта от прилагане на мерки за противодействие.

Класифицирането на риска се извършва по степен, както следва:

СТЕПЕН	СТОЙНОСТ НА РИСКА	ОПИСАНИЕ НА РИСКА
I	До 20	Незначителен, твърде ограничен риск
II	21-70	Приемлив, неголям риск - необходимо е
III	71-200	Умерен риск - необходими са мерки за
IV	201-400	Сериозен риск - следва незабавно предприемане
V	Над 400	Висок риск - прекратяване на дейността до отстраняване на риска

Оценка на дефинираните рискове, оценка на вероятността, оценка на въздействието, оценка стойността на риска.

РИСК	ВЕРОЯТНОСТ	ВЪЗДЕЙСТВИЕ	СТОЙНОСТ	СТЕПЕН
Ненавременна реакция при изпълнение на допълнителни заявки	Под средна(3)	Опасно(15)	3x15=45	II приемлива

Деятности, засегнати от настъпването на риска:	
РИСК	ЗАСЕГНАТИ ДЕЙНОСТИ
Ненавременна реакция при изпълнение на допълнителни заявки	Всички видове доставки
<i>Мерки за недопускане/предотвръщане на риска</i> -Обучение на служителите пряко ангажирани с изпълнението на поръчката по отношение на приемане и обработване на заявките на Възложителя; -Проследяване на подадените заявки от Възложителя от двама служители на дружеството последователно, с цел недопускане на неточности; -Проследяване на обработката на заявката от Началник склад; -Извършване на мониторинг, съгласно утвърдената програма за приемане и обработване на заявки. -Приемане на заявки по факс, имейл, с цел намаляване на възможността от грешки при приемане на заявка по телефон; -Ежедневен контрол от страна на Управителя, за правилната координация между отделните служители, във връзка с приемането на заявки, правилното им обработване, поръчване на стока и експедиция. <i>Действия по отстраняване и управление на последиците</i> -Незабавна организация за извършване на допълнителната заявка; -Провеждане на допълнителни обучения на персонала; -Наемане на допълнителен персонал и транспортни средства. <i>Други организационни мерки за качествено и срочно изпълнение на договора</i> <i>Екип, отговор за изпълнение предмета на поръчката. Отговорности и задължения на експертния екип:</i> <i>Ръководител на договора</i> – Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по изпълнение на договора и конкретните заявки, респективно цялостното изпълнение на поръчката. Ръководи планирането на всяка заявка и изпълнението ѝ. Организира, планира, ръководи и контролира дейността за цялостна реализация на договорените за изпълнение дейности по изпълнение на заявките. Назначава със заповед длъжностните лица, които да носят отговорност за организацията по извършване на дейностите и контрола върху тях, спазването на правилници, инструкции и вътрешни наредби, приложими при изпълнение на дейностите по доставка на материали и консумативи. Ръководи подготовката за законосъобразно и стопански ефективно започване на заявките по договора. Представява работодателя в комисии, проверки, срещи с Възложителя, свързани с дейността.	

	Комуникира с Възложителя за да изпълни изискванията им в съответствие със законовата уредба. Организира и ръководи подготовката за предаване на изпълнена доставка, участва в комисии по предаването, води отчет по отстраняването на евентуално възникнали дефекти в гаранционните срокове. Ръководи и синхронизира работата на Координатора по контрол на качеството, , Експерите по Логистика, Заявки и доставки. Провежда работни срещи, за контрол и спазване на графика за изпълнение на доставките и за решаване на евентуално възникнали проблеми. Управлява и контролира изпълнението на договора чрез правилна координация и интеграция на планирането на всички експерти, спазването на утвърдената методология и отчитане на дейностите пред Възложителя. Отговаря за финансовото изпълнение на договора от страна на дружеството. Осъществява и контролни функции с цел извършване на мониторинг. <i>Координатор по контрол на качеството</i> – Ръководи и организира дейността по осъществяване контрол на качеството на дейностите по договора. Отговаря за разработването, внедряването и установяването на Програма за осигуряване на качеството за изпълнение на дейностите. Създава информационна система за съществуващите стандартизационни и други документи, свързани с изискванията за качеството на работите. Осигурява системно обучение за персонала по базовата програма за осигуряване на качеството, изискващо се за изпълнение на договора. Отговаря за събирането и съхранението на записите по качеството. Контролира сроковете за изпълнение на коригиращи и превантивни действия. Действията му са в тясна съгласуваност с Ръководителя на договора. Отговаря за извършване на прегледи и одити. Отговаря за нормалното функциониране на системата за контрол върху качеството на материалите. Ръководи цялостната дейност по осъществяване контрол на качеството върху доставените материали. Осъществява контрол за спазване на стандартите за качество на материалите. Създава и поддържа информационна система за съществуващите стандартизационни документи, свързани с изискванията за качество на извършваните доставки. Анализира причините за доставената некачествена продукция и предлага мерки за отстраняването им. Предлага въвеждането на нови материали. Информира своевременно ръководството за резултатите от дейността си. <i>Специалист „Логистика“</i> – Осъществява дейността по транспорт на заявените материали, от складовата база на дружеството до мястото на осъществяване на доставка. Отговаря за спазването на сроковете за доставка на необходимите материали. Носи отговорност при увреждане на стоково-материалните ценности от неправилно транспортиране или за допуснати загуби поради пропуски в организацията по доставка и отчитане на стоково-
--	--

материалните ценности. При изпълнение на задълженията си осъществява връзки и взаимоотношения с Ръководителя на договора. При необходимост, осъществява контакти с ръководители и длъжностни лица от други дружества, след съгласуване с Ръководителя на договора, във връзка с осъществяване на дейността по доставката на материали.

Специалист „Заяки и доставки“ – Осъществява комуникация с Възложителя, като приема заявки. Проверява заявките за съответствие с договора. Изпраща заявките до Ръководителя на договора. Изготвя и изпраща на Възложителя график за доставки, като уточнява начини, мястото и часа на извършване им. Организира натоварването, транспортирането и разтоварването на заявените материали. Следи за срочното изпълнение на доставките. Носи отговорност при увреждане на стоково-материалните ценности от неправилното им натоварване и транспортиране или за допуснати загуби поради пропуски в организацията по доставки и отчитане. При изпълнение на задълженията си, осъществява връзки и взаимоотношения с Ръководителя на договора. При изпълнение на задълженията си осъществява връзки и взаимоотношения с Ръководителя на договора. При необходимост, осъществява контакти с ръководители и длъжностни лица от други дружества, след съгласуване с Ръководителя на договора, във връзка с осъществяване на дейността по доставката на материали.

Мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката.

Система за поетапен и текущ контрол при реализиране на договора

Планираме и извършваме дейността си при условия и според:

- наличността на информация, описваща характеристиките на продукта;
- наличността на необходимите инструкции за работа;
- инструкции за ЗБУТ и Опазване на околната среда;

В хода на изпълнение на договора се правят два вида контрол върху изпълнението на работите по обем, време и стойност:

а) дневен - всеки ден се измерва количеството на извършената работа, анализира се получения резултат и в зависимост от "важността" на работата (критична или не) се вземат мерки за отстраняване на отклоненията;

б) седмичен - в края на всяка седмица се прави основен преглед на изпълнението на всяка отделна доставка, като се анализират не само отклоненията от плана, но и ефективността на приетите мерки.

Структура за управление на договора

Този план е обобщаващ документ, който обяснява системата за управление на качеството и това как се изпълняват изискванията на съответните стандарти и закони. Той включва фирмената политика, отнасяща се до качеството, и обяснява взаимодействието между процесите, упоменати в системата за контрол на качеството.

Планът за качеството на договора обяснява приложението на системата за управление на качеството при изпълнение на този договор заедно със специфичните процедури, използвани за осигуряване на изискванията по Договора.

Процедурите по договора, обхващат установената документация. Те имат за цел да покажат, че организираме и поддържаме изпълнението на договора, така че да спази специфичните изисквания на Възложителя. Тези процедури, идентифицират специфичните изисквания, отнасящи се до изпълнението на заявките по договора.

Съществени характеристики на процедурите по изпълнение на договора са изготвянето на подробни планове, дефиниращи отговорностите и ресурсите за изпълнение, съответствие между документи и процеси, както и изготвяне и актуализиране на доклади по качеството.

Внедряването и изпълнението на плана за качество на договора и на процедурите, ще се извършват главно чрез вътрешни одити за качеството, доклади и анализи, касаещи начините за корекция и превантивни мерки за избягване на грешки.

Управление на документите

Контролът на документацията ще бъде извършван от контролор по документацията и ще се отнася до цялата вътрешна и външна кореспонденция, документи за снабдяване и доставка, , технически данни и друга документация.

По-важни примери, обхванати в процеса са следните:

- постоянен контрол за наличността и състоянието на документите;
- контрол на документите, идващи отвън;
- адекватност на документацията при издаването - преглед и одобрение;
- обработване на остарели документи - архивиране;
- работа с „контролирани“ и „неконтролирани“ копия;

Документите, отнасящи се до покупките и снабдяването, са обхванати от отделни процедури.

Отговорност на ръководството

	Ръководството ще създаде екип за поддържане политиката по качеството. <i>Ангажимент на ръководството</i> Политиката по качеството ще бъде непрекъснато представяна на вниманието на целия състав и на всички изпълнители, чрез поставянето ѝ на видно място, чрез провеждане на курсове и/или редовно обучение в зависимост от специфичните нужди. <i>Изискването за качествено изпълнение във фирмата се решава на три нива:</i> <i>Първо ниво</i> - изискването на ръководството за използването на съвременни материали. Притежаваме сертификат по ISO 9001 – управление на качеството. <i>Второ ниво</i> - качествен подбор и динамична квалификация на кадри за всички мероприятия за участие и контрол в качеството на изпълнение на дейностите по договора. <i>Трето ниво</i> - създаване на адекватен климат за изисквания и контрол и обвързването на изискванията за качеството с резултата от положения труд и срочното завършване на заявките. Като цяло в управленската пирамида за качество ключовите понятия се реализират чрез: - динамична квалификация на кадрите за техническо, технологично и организационно ниво на знанията и уменията. - вътрешна система за стриктно спазване на изискванията на Възложителя и изпълнението на доставките. - успешното прилагане на вътрешно-фирмения контрол за качество и постоянен стремеж за постигане на по-добро качество. С цел постигане на максимално изпълнение на изискванията на Възложителя относно качеството и сроковете за изпълнение на доставките, поемаме ангажимент за осигуряване на добра и строга организация на материалния и трудов ресурс, оказване на съдействие на представители на Възложителя и осъществяване на непрекъснат контакт с Възложителя и всички заинтересовани лица, при решаване на възникнали затруднения и други, свързани с хода на изпълнение на възложените доставки.
3. Проблеми при снабдяване с артикул	<i>Идентифицирани критични точки</i> Критичната точка е основен фактор в управлението и изпълнение на подобни договори. Необходимо е да има ангажимент от всички заинтересовани страни за идентифицирането и контролирането на критичните точки при изпълнение на договора. Тази тема изисква специално внимание от

и от
произво
дители
или
търговц
и.

заинтересованите страни през отделните фази и следва да бъде разглеждана на всички срещи, за да се удостовери, че участниците в договора са навременно информирани и наясно с появата на потенциални критичните точки и всички възможни мерки за тяхното елиминирание или минимизиране са взети.

Управлението на критичните точки е задължителен елемент от процеса на цялостното управление на изпълнение на договора. Степента на риск от поява на някоя от критичните точки се проявява както в заплахата за реализацията на договора, така и във възможностите за нейното подобряване. Всяка критична точки е уникална за себе си, като съществуват критични точки, които са били идентифицирани и анализирани и в предишни договори и за които е възможно директно разработване на стратегия за управление.

Управлението на критичните точки при изпълнение на подобни договори е систематичен процес на идентифициране, анализиране, оценка и предприемане на мерки. Целта на управлението на критичните точки при изпълнението на договора е увеличаване до максимална степен на вероятността за положително въздействие върху реализирането на договора и намаляване до минимална степен на вероятността за отрицателно въздействие.

Управлението на риска от поява на критични точки е задължителен елемент от процеса на цялостното управление на изпълнението предмета на поръчката.

Известно е, че изпълнението на всеки подобен договор е динамично и е свързано с непрекъснат преход - във време, финанси, участници, следователно винаги съществува определен риск от поява на критични точки, който е необходимо да бъде управляван.

Рискът от поява на критични точки при изпълнението на поръчката е свързан със събитие или условие, което с появяването си може да предизвика положителни или отрицателни последици за качествено и срочно изпълнение на поръчката.

При изпълнение на поръчка за периодична доставка, понятието „критична точка” се свързва с „несигурност” и „вероятност”.

Идентифициране на евентуалните критични точки

За да бъдат точно определени процедурите на контрол и модела на управление, Възложителят е идентифицирал съответни критични точки, предпоставки/допускания, с които ще се управляват, посредством задълженията и отговорностите на страните по реализиране на договора.

Ако бъдем избрани за изпълнител, ще се позовавам на нашият дългогодишен опит в реализирането на подобни договори за да успеем да дефинираме и посочим съответните критични точки, предпоставки, задължения и отговорности на съответните страни максимално точно за всеки един етап, задача и дейност, до степен отговаряща на наличната информация предоставена от Възложителя.

Съответните *категории критични точки* идентифицирани от Възложителя са:

3. Проблеми при снабдяване с артикули от производители или търговци;

Управлението на критичните точки, свързани с ненавременната реакция или допълнителна заявка изисква превантивни мерки за обезпечаването ѝ. Това включва мерки срещу ненавременни реакция или при допълнителни заявки на ползвателите по договора.

При **Риск свързан с проблеми при снабдяване с артикули от производители или търговци**, могат да бъдат идентифицирани следните критични точки.

3.1. Проблеми при снабдяване с артикули от производители

Аспект на проявление:

- Невъзможност за извършване на доставка;
- Неспазване на техническите спецификации на доставяните продукти;
- Неспазване на сроковете за доставка
- Финансови загуби за страните по договора.

Област и сфера на влияние:

Проблеми при снабдяване с артикули от производители, би могло да повлияе върху своевременното и точно изпълнение на заявките на Възложителя.

Вероятност от настъпване на риска. Оценка на риска. Степен на въздействие

Критичните точки, които са формулирани и идентифицирани от Възложителя ще се оценят по математически модел.

Моделът за управление на критичните точки при планирането и управление на договора е обезпечен с помощта на пример, избран в зависимост от това дали появата на дадена критична точки може да води до появата на втора, а оттам до появата на трета и т.н. Прави се модел за оценка на риска от

У

появата на критични точки, чрез използване на качествени подходи за измерване. Определят се елементите на риска от появата на критична точка – вероятност и въздействие. Рискът от появата на дадена критична точка е функция от тези елементи и се измерва чрез степени (коефициенти). Тези коефициенти, се използват за изчисления в математически модел. За всяка конкретна област се прилага експертиза, съответстваща на характерната за тази област.

Оценка на вероятностите:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА
0,2	Практически невъзможна
0,5	Малко вероятна
1	Възможна в определени случаи
3	Вероятността е под средната
5	Вероятността е средна
7	Вероятността е над средната
10	Висока

Оценка на въздействието:

КОЕФИЦИЕНТ	ОПИСАНИЕ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО
1	Малко
3	Значително
7	Сериозно
15	Опасно
40	Катастрофално

Оценка стойността на риска:

След като са определени елементите на риска се намира стойност на риска. Той се получава като:

$$\text{Стойност на риска} = \text{Вероятност} \times \text{Въздействие}$$

В зависимост от това в коя част на граничния интервал попада изчисленото число, се извършва класифициране на риска. Това се прави с цел определяне на допустимостта и необходимостта от прилагане на мерки за противодействие.

Класифицирането на риска се извършва по степен, както следва:

СТЕПЕН	СТОЙНОСТ НА РИСКА	ОПИСАНИЕ НА РИСКА
I	До 20	Незначителен, твърде ограничен риск
II	21-70	Приемлив, неголям риск - необходимо е
III	71-200	Умерен риск - необходими са мерки за
IV	201-400	Сериозен риск - следва незабавно предприемане
V	Над 400	Висок риск - прекратяване на дейността до отстраняване на риска

Оценка на дефинираните рискове, оценка на вероятността, оценка на въздействието, оценка стойността на риска.

РИСК	ВЕРОЯТНОСТ	ВЪЗДЕЙСТВИЕ	СТОЙНОСТ	СТЕПЕН
Проблеми при снабдяване с артикули от производители	Под средна(3)	Сериозно(7)	3x7=21	II приемлива

Дейности, засегнати от настъпването на риска:

РИСК	ЗАСЕГНАТИ ДЕЙНОСТИ
Проблеми при снабдяване с артикули от производители	Всички видове доставки

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска

- Закупуване на артикули с определени качествени показатели, съобразно изискванията на Възложителя;
- Постоянен контрол на складовите наличности;
- Проследяване на обработката на заявката от Началник склад;
- Извършване на мониторинг, съгласно утвърдената програма;
- Ежедневен контрол от страна на Управителя, за правилната координация между отделните служители, във връзка със складовите наличности и необходимостта от нови.

Действия по отстраняване и управление на последиците

- Поддържане на актуален списък на алтернативни доставчици.
- Наличие на звено, което да следи за появата на нови производители и

иноватични материали в областта на предмета на поръчката.

Други организационни мерки за качествено и срочно изпълнение на договора

Екип, отговор за изпълнение предмета на поръчката. Отговорности и задължения на експертния екип:

Ръководител на договора – Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по изпълнение на договора и конкретните заявки, респективно цялостното изпълнение на поръчката. Ръководи планирането на всяка заявка и изпълнението ѝ. Организира, планира, ръководи и контролира дейността за цялостна реализация на договорените за изпълнение дейности по изпълнение на заявките.

Назначават със заповед длъжностните лица, които да носят отговорност за организацията по извършване на дейностите и контрола върху тях, спазването на правилници, инструкции и вътрешни наредби, приложими при изпълнение на дейностите по доставка на материали и консумативи. Ръководи подготовката за законосъобразно и стопански ефективно започване на заявките по договора.

Представява работодателя в комисии, проверки, срещи с Възложителя, свързани с дейността.

Комуникира с Възложителя за да изпълни изискванията им в съответствие със законовата уредба.

Организира и ръководи подготовката за предаване на изпълнена доставка, участва в комисии по предаването, води отчет по отстраняването на евентуално възникнали дефекти в гаранционните срокове.

Ръководи и синхронизира работата на Координатора по контрол на качеството, Експерите по Логистика, Заявки и доставки.

Провежда работни срещи, за контрол и спазване на графика за изпълнение на доставките и за решаване на евентуално възникнали проблеми.

Управлява и контролира изпълнението на договора чрез правилна координация и интеграция на планирането на всички експерти, спазването на утвърдената методология и отчитане на дейностите пред Възложителя.

Отговаря за финансовото изпълнение на договора от страна на дружеството.

Осъществява и контролни функции с цел извършване на мониторинг.

Координатор по контрол на качеството – Ръководи и организира дейността по осъществяване контрол на качеството на дейностите по договора. Отговаря за разработването, внедряването и установяването на Програма за осигуряване на качеството за изпълнение на дейностите.

Създава информационна система за съществуващите стандартизационни и други документи, свързани с изискванията за качеството на работите.

Осигурява системно обучение за персонала по базовата програма за осигуряване на качеството, изискващо се за изпълнение на договора.

	Отговаря за събирането и съхранението на записите по качеството. Контролира сроковете за изпълнение на коригиращи и превантивни действия. Действията му са в тясна съгласуваност с Ръководителя на договора. Отговаря за извършване на прегледи и одити. Отговаря за нормалното функциониране на системата за контрол върху качеството на материалите. Ръководи цялостната дейност по осъществяване контрол на качеството върху доставените материали. Осъществява контрол за спазване на стандартите за качество на материалите. Създава и поддържа информационна система за съществуващите стандартизационни документи, свързани с изискванията за качество на извършваните доставки. Анализира причините за доставената некачествена продукция и предлага мерки за отстраняването им. Предлага въвеждането на нови материали. Информира своевременно ръководството за резултатите от дейността си. <i>Специалист „Логистика”</i> – Осъществява дейността по транспорт на заявените материали, от складовата база на дружеството до мястото на осъществяване на доставка. Отговаря за спазването на сроковете за доставка на необходимите материали. Носи отговорност при увреждане на стоково-материалните ценности от неправилно транспортиране или за допуснати загуби поради пропуски в организацията по доставка и отчитане на стоково-материалните ценности. При изпълнение на задълженията си осъществява връзки и взаимоотношения с Ръководителя на договора. При необходимост, осъществява контакти с ръководители и длъжностни лица от други дружества, след съгласуване с Ръководителя на договора, във връзка с осъществяване на дейността по доставката на материали. <i>Специалист „Заяки и доставки”</i> – Осъществява комуникация с Възложителя, като приема заявки. Проверява заявките за съответствие с договора. Изпраща заявките до Ръководителя на договора. Изготвя и изпраща на Възложителя график за доставки, като уточнява начини, мястото и часа на извършване им. Организира натоварването, транспортирането и разтоварването на заявените материали. Следи за срочното изпълнение на доставките. Носи отговорност при увреждане на стоково-материалните ценности от неправилното им натоварване и транспортиране или за допуснати загуби поради пропуски в организацията по доставки и отчитане. При изпълнение на задълженията си, осъществява връзки и взаимоотношения с Ръководителя на договора. При изпълнение на задълженията си осъществява връзки и взаимоотношения с Ръководителя на договора. При необходимост, осъществява контакти с ръководители и длъжностни лица от други дружества, след съгласуване с Ръководителя на договора, във връзка с осъществяване на дейността по доставката на материали.
	<i>Мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката.</i>

Система за поетапен и текущ контрол при реализиране на договора

Планираме и извършваме дейността си при условия и според:

- наличността на информация, описваща характеристиките на продукта;
- наличността на необходимите инструкции за работа;
- инструкции за ЗБУТ и Опазване на околната среда;

В хода на изпълнение на договора се правят два вида контрол върху изпълнението на работите по обем, време и стойност:

а) дневен - всеки ден се измерва количеството на извършената работа, анализира се получения резултат и в зависимост от "важността" на работата (критична или не) се вземат мерки за отстраняване на отклоненията;

б) седмичен - в края на всяка седмица се прави основен преглед на изпълнението на всяка отделна доставка, като се анализират не само отклоненията от плана, но и ефективността на приетите мерки.

Структура за управление на договора

Този план е обобщаващ документ, който обяснява системата за управление на качеството и това как се изпълняват изискванията на съответните стандарти и закони. Той включва фирмената политика, отнасяща се до качеството, и обяснява взаимодействието между процесите, упоменати в системата за контрол на качеството.

Планът за качеството на договора обяснява приложението на системата за управление на качеството при изпълнението на този договор заедно със специфичните процедури, използвани за осигуряване на изискванията по Договора.

Процедурите по договора, обхващат установената документация. Те имат за цел да покажат, че организираме и поддържаме изпълнението на договора, така че да спазим специфичните изисквания на Възложителя. Тези процедури, идентифицират специфичните изисквания, отнасящи се до изпълнението на заявките по договора.

Съществени характеристики на процедурите по изпълнение на договора са изготвянето на подробни планове, дефиниращи отговорностите и ресурсите за изпълнение, съответствие между документи и процеси, както и изготвяне и актуализиране на доклади по качеството.

Внедряването и изпълнението на плана за качество на договора и на

	процедурите, ще се извършват главно чрез вътрешни одити за качеството, доклади и анализи, касаещи начините за корекция и превантивни мерки за избягване на грешки. <i>Управление на документите</i> Контролът на документацията ще бъде извършван от контрольор по документацията и ще се отнася до цялата вътрешна и външна кореспонденция, документи за снабдяване и доставка, , технически данни и друга документация. По-важни примери, обхванати в процеса са следните: • постоянен контрол за наличността и състоянието на документите; • контрол на документите, идващи отвън; • адекватност на документацията при издаването - преглед и одобрение; • обработване на остарели документи - архивиране; • работа с „контролирани" и „неконтролирани" копия; Документите, отнасящи се до покупките и снабдяването, са обхванати от отделни процедури. <i>Отговорност на ръководството</i> Ръководството ще създаде екип за поддържане политиката по качеството. <i>Ангажимент на ръководството</i> Политиката по качеството ще бъде непрекъснато представяна на вниманието на целия състав и на всички изпълнители, чрез поставянето ѝ на видно място, чрез провеждане на курсове и/или редовно обучение в зависимост от специфичните нужди. <i>Изискването за качествено изпълнение във фирмата се решава на три нива:</i> <i>Първо ниво</i> - изискването на ръководството за използването на съвременни материали. Притежаваме сертификат по ISO 9001 – управление на качеството. <i>Второ ниво</i> - качествен подбор и динамична квалификация на кадри за всички мероприятия за участие и контрол в качеството на изпълнение на дейностите по договора. <i>Трето ниво</i> - създаване на адекватен климат за изисквания и контрол и обвързването на изискванията за качеството с резултата от положения труд и срочното завършване на заявките. Като цяло в управленската пирамида за качество ключовите понятия се реализират чрез: - динамична квалификация на кадрите за техническо, технологично и
--	--

	организационно ниво на знанията и уменията. - вътрешна система за стриктно спазване на изискванията на Възложителя и изпълнението на доставките. - успешното прилагане на вътрешно-фирмения контрол за качество и постоянен стремеж за постигане на по-добро качество. С цел постигане на максимално изпълнение на изискванията на Възложителя относно качеството и сроковете за изпълнение на доставките, поемаме ангажимент за осигуряване на добра и строга организация на материалния и трудов ресурс, оказване на съдействие на представители на Възложителя и осъществяване на непрекъснат контакт с Възложителя и всички заинтересовани лица, при решаване на възникнали затруднения и други, свързани с хода на изпълнение на възложените доставки.
--	--

Важно при попълване на предложението от участника по точка 2. Критични точки: В колона „Предложено от участника“, участникът следва да предложи технически решения за управление и оценка на идентифицираните от Възложителя критични точки и мерки за предотвратяването им.

2. С подаването на офертата си, като участник в обществената поръчка се съгласяваме с всички условия на Възложителя, в т.ч. и с определения срок за валидност на офертата посочен в обявлението на поръчката и с проекта на договор, приложен като неразделна част от документацията за обществената поръчка.

3. Ежемесечно ще предоставяме справка в електронен вариант за извършените дейности и изразходваните средства по договора на електронен адрес представен от Възложителя.

4. Задължаваме се да извършваме доставката на заявените от Възложителя по вид и количество артикули в срок **от 5 /пет/ (не по-дълъг от 5 (пет)) работни дни** от получаване на конкретната заявка, като всяка доставка ще е опакована, етикетирана на български език и ще съдържа информация за вида на материала, производителя, датата на производство и срок на годност (когато е приложимо);

5. Гарантира качеството на доставените артикули в срок от 6 месеца, считано от датата на подписване на приемо-предавателния протокол за доставка.

Име и фамилия: Теодор Иванов

Качество, в което подписва офертата: Управител

Дата: 29.05.2020

Подпис и печат

На осн. чл. 37
от ЗОП



На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

ДО
РЕКТОРА
НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за обществена поръчка с предмет:

„Периодична доставка на хартия, тонери, канцеларски материали и офис консумативи за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“, по обособена позиция № 2 „Доставка на тонери за копирни и печатаци устройства“

от ТИК Компютърс ЕООД
(наименование на участника)

и подписано от Теодор Костадинов Иванов, ЕГН: 8801117063
(пирите имена и ЕГН)

в качеството му/ ѝ на Управител
(на длъжност)

с ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН:203661172

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН РЕКТОР,

1. Желая(ем) да участвам(е) в обществена поръчка с предмет: *„Периодична доставка на хартия, тонери, канцеларски материали и офис консумативи за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“, по обособена позиция № 2 „Доставка на тонери за копирни и печатаци устройства“*

и предлагаме:

ОБЩА ЦЕНА: 621 090.27 лв. / цифром в лева без ДДС /

Словом без ДДС: шестстотин двадесет и една хиляди и деветдесет лева и двадесет и седем
СТОТИНКИ

[посочва се словом стойността и валутата - лева]

Отстъпка за продукти, извън посочените в техническата спецификация, в размер на 25 %.
двадесет и пет процента (словом)

2. Посочените цени включват всички разходи за точното и качествено изпълнение на дейностите, предмет на поръчката, в съответствие с нормите и нормативите, действащи в Република България и ЕС. Цените са посочени в български лева.
3. Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията от документацията и техническата спецификация по процедурата.
4. Запознати сме с условието на процедурата и Закона за обществените поръчки, че участник, чието предложение, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, ще трябва писмено да докаже как е постигнал тази цена по смисъла на чл. 72 от ЗОП, с подробна писмена обосновка за начина на нейното образуване. Комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на образуване на предложението, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.
5. Задължаваме се, ако нашата оферта бъде приета и сме определени за изпълнители, да изпълним доставката, съгласно сроковете и условията, посочени от Възложителя. Декларираме, че сме съгласни заплащането да става съгласно клаузите залегнали в (проекто) договора, като всички наши действия подлежат на проверка и съгласуване от страна на Възложителя.
6. При условие, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, не по-късно от датата на сключване на договора ние се задължаваме да представим:
 - а) Гаранция за изпълнение по договора в размер на 1 % от стойността на договора.
7. Съгласни сме, при активиране на „опция за доставка на допълнителни продукти“ да доставяме и други продукти, заявени от Възложителя, извън оферираните в количествено-стойностната сметка – Образец №5, на стойност до 30% от прогнозната стойност за обособената позиция.

До влизане в сила на официалния договор, тази оферта, заедно с потвърждението от Ваша страна за възлагане на договора ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

ВАЖНО !!!!!

Участниците изработват предложенията си при съобразяване със стойността на осигурения от възложителя бюджет за обособена позиция, а именно за:

Обособена позиция № 1: Доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия – 236 492,72 (двеста тридесет и шест хиляди четиристотин деветдесет и два лева и 72 стотинки) лева без ДДС, с включена опция или 181 917,48 (сто осемдесет и една хиляди деветстотин и седемнадесет лева и 48 стотинки) лева без стойността на опцията;

Обособена позиция №2: „Доставка на тонери (оригинални и съвместими) и консумативи за копирни и печатащи устройства“ – 810 954,82 (осемстотин и десет хиляди деветстотин петдесет и четири лева и 82 стотинки) лева без ДДС, с включена опция или 623 811,40 (шестстотин двадесет и три хиляди осемстотин и единадесет лева и 40 стотинки) лева без стойността на опцията;

Обособена позиция №3: „Доставка на канцеларски материали“ – 192 359,23 (сто деветдесет и две хиляди триста петдесет и девет лева и 23 стотинки) лева без ДДС, с включена опция или 147 968,64 (сто четиредесет и седем хиляди деветстотин шестдесет и осем хиляди и 64 стотинки) лева без стойността на опцията;

Обособена позиция №4: „Доставка на консумативи и аксесоари за офис техника“ – 82 204,67 (осемдесет и две хиляди двеста и четири лева и 67 стотинки) лева без ДДС, с включена опция или 63 234,36 (шестдесет и три хиляди двеста тридесет и четири лева и 36 стотинки) лева без стойността на опцията;

Обособена позиция №5: „Доставка на канцеларски материали, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки“ – 68 435,95 (шестдесет и осем хиляди четиристотин тридесет и пет лева и 95 стотинки) лева без ДДС, с включена опция или 52 643,04 (петдесет и две хиляди шестстотин четиридесет и три лева и 04 стотинки) лева без стойността на опцията;

Ценовото предложение задължително включва пълния обем разходи за дейности по доставка на продуктите, франко мястото на изпълнение.

Запознати сме, че ако участник включи елементи от ценовото си предложение извън съответния плик, ще бъде отстранен от участие в процедурата.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Приложение:

1. Количествено-стойностна сметка – Образец № 4-1; 4-2; 4-3; 4-4; 4-5

Забележка: Количествено-стойностната сметка се представя и на електронен носител /CD/ в редактируем вариант.

Име и фамилия: Теодор Иванов

Качество, в което подписва офертата: Управител

Дата: 29.05.2020 г.

Подпис и печат

**На осн. чл. 37
от ЗОП**



Приложение № 4-2
**ПРИЛОЖЕНИЕТО СЕ ПОПЪЛВА ЗА ВСЯКА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО УЧАСТНИКЪТ ПРЕДСТАВЯ
ОФЕРТА**

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

по обществена поръчка с предмет: „Периодична доставка на хартия, тонери, канцеларски материали и офис консултативи за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ с 5 обособени позиции по обособена позиция 2. Доставка на тонери за копирни и печатаци устройства

ТИК Компютърс ЕООД

ЕИК: 203661172

Адрес: гр. Свояге, ул. "Борис Іан" № 18

Запознахме се с условията на приложения към настоящата документация проект на договор и сме съгласени да извършваме доставки на различни видове копирна, принтерна и факс хартия при разписаните в тях условия.

Всички посочени цени са в лева (BGN), без включен ДДС.

Предлаганата обща цена за обособената позиция, е формирана като сума от крайните общи цени за всеки един артикул. Оферираниите единични цени включват всички дейности по реализиране на поръчката – доставка, товарене, разтоварване, транспортиране и др. съпътстващи дейности.

Когато има разминаване между сумите цифром и словом, ще се взима под внимание сумата, изписана словом, освен ако се касае за явна фактическа грешка и/или непълна оферта.

Съгласни сме при разлика между хартиения и електронния екземпляр, да се приема за валиден подписаният и подпечатан хартиен екземпляр.

№	Търговска марка и модел на печатащото устройство, за което е необходим оригинален и/или съвместим консуматив за печат минимален капацитет, на който трябва да отговаря консумативът - брой / страници	Вид на консуматива	Оригинални			Съвместими		
			Прогноз но количес тво	Единична цена без ДДС	Обща цена в лева без ДДС	Прогноз о количес тво	Единична цена без ДДС	Обща цена в лева без ДДС
1	Brother DCP-7065 DN (2600 копия)	касета с черен тонер	10	49.87 лв.	498.70 лв.	25	10.20 лв.	255.00 лв.
2	Brother HL-1650/1670 (TN7600)(3300 копия)	касета с черен тонер	10	39.00 лв.	390.00 лв.			
3	Brother TN-2010 (1000 копия)	касета с черен тонер	15	60.54 лв.	908.10 лв.	40	12.40 лв.	496.00 лв.
4	Brother DCP-L2540dn (TN2310) (2600 копия)	касета с черен тонер	10	49.65 лв.	496.50 лв.	30	12.70 лв.	381.00 лв.
5	Brother MFC 8510dn (8000 копия)	касета с черен тонер				30	21.00 лв.	630.00 лв.
6	Brother DCP8250DN (12000 копия)	касета с черен тонер	40	257.30 лв.	10 292.00 лв.	5	11.23 лв.	56.15 лв.
7	Brother HL 6050DN (TN 4100) (7500 копия)	касета с черен тонер				10	20.13 лв.	201.30 лв.
8	Brother HL-1430 (7600 копия)	касета с черен тонер				5	13.56 лв.	67.80 лв.

9	Brother HL-2240 (1200 копия)	касета с черен тонер	50	79.65 лв.	3 982.50 лв.	15	9.90 лв.	148.50 лв.
10	Brother HL-2030 (2500 копия)	касета с черен тонер	25	40.50 лв.	1 012.50 лв.	10	14.50 лв.	145.00 лв.
11	Brother HL-1110 (1000 копия)	касета с черен тонер	30	71.54 лв.	2 146.20 лв.	8	9.20 лв.	73.60 лв.
12	Brother HL-2140 (DCP 7030/TN2120) (2600 копия)	касета с черен тонер	80	127.40 лв.	10 192.00 лв.	0		
13	Brother HL-1112E (1500 копия)	касета с черен тонер	30	69.00 лв.	2 070.00 лв.	10	9.20 лв.	92.00 лв.
14	Brother HL-1240 (7600 копия)	касета с черен тонер				5	13.45 лв.	67.25 лв.
15	Cannon IR 1018 (8400 копия)	касета с черен тонер	25	79.50 лв.	1 987.50 лв.			
16	Cannon MF 4510/4430/4550 I-sensys mf4870 CRG728 (2100 копия)	касета с черен тонер	25	131.00 лв.	3 275.00 лв.			
17	Cannon LBP-6650dn/6670/6300/MF5580/5840dn/ CRG719 (2100 копия)	касета с черен тонер	10	96.54 лв.	965.40 лв.			
18	Canon i-SENSYS LBP-6000B SRG725 (1600 копия)	касета с черен тонер	30	114.38 лв.	3 431.40 лв.	15	10.40 лв.	156.00 лв.
19	Cannon LBP-6200D (CRG726) (2100 копия)	касета с черен тонер	25	136.70 лв.	3 417.50 лв.			
20	Cannon FS 204s (4500 копия)	касета с черен тонер				25	66.30 лв.	1 657.50 лв.
21	Canno MX 300 (330 копия)	касета с цветен тонер	25	54.60 лв.	1 365.00 лв.			

22	Canon MX 300 (600 копия)	касета с черен тонер	25	39.81 лв.	995.25 лв.			
23	DELL 1720dn (6000 копия)	касета с черен тонер	5	55.00 лв.	275.00 лв.	20	45.00 лв.	900.00 лв.
24	Epson AcuLaser C1700 (2000 копия)	касета с черен тонер				10	8.53 лв.	85.30 лв.
25	Epson Stylus office BX535WD (10.1мл)	касета с цветен тонер -червен	15	29.00 лв.	435.00 лв.			
26	Epson Stylus office BX535WD (10.1мл)	касета с цветен тонер -жълто	15	29.00 лв.	435.00 лв.			
27	Epson Stylus office BX535WD (10.1мл)	касета с цветен тонер -син	15	29.00 лв.	435.00 лв.			
28	Epson Stylus office BX535WD (10.1мл)	касета с черен тонер	15	29.00 лв.	435.00 лв.			
29	Epson AcuLaser M2300 (3000 копия)	касета с черен тонер	15	223.12 лв.	3 346.80 лв.	10	9.33 лв.	93.30 лв.
30	Hewlett Packard Color LJ 500M551 (6000 копия)	касета с цветен тонер -червен	9	80.00 лв.	720.00 лв.			
31	Hewlett Packard Color LJ 500M551 (6000 копия)	касета с тонер - цвят син	9	80.00 лв.	720.00 лв.			
32	Hewlett Packard Color LJ 500M551 (6000 копия)	касета с цветен тонер - цвят жълт	10	80.00 лв.	800.00 лв.			
33	Hewlett Packard Color LJ 500M551 (5500 копия)	касета с черен тонер	17	195.00 лв.	3 315.00 лв.			
34	Hewlett Packard LJ 5P (C3903a) (4000 копия)	касета с черен тонер				17	35.40 лв.	601.80 лв.
35	Hewlett Packard HP Color LJ 1600 (2500 копия)	касета с черен тонер	15	187.00 лв.	2 805.00 лв.			

36	Hewlett Packard HP Color 1600 (2000 копия)	касета с цветен тонер - цвят син	15	204.30 лв.	3 064.50 лв.			
37	Hewlett Packard HP Color 1600 (2000 копия)	касета с тонер - цвят жълт	15	204.30 лв.	3 064.50 лв.			
38	Hewlett Packard HP Color 1600 (2000 копия)	касета с тонер - цвят червен	15	204.30 лв.	3 064.50 лв.			
39	Hewlett Packard LaserJet Pro P1566_R1606(C0278c) (2100 копия)	касета с черен тонер	30	159.00 лв.	4 770.00 лв.	15	9.56 лв.	143.40 лв.
40	Hewlett Packard LJ 1200 (2500 копия)	касета с черен тонер	20	164.50 лв.	3 290.00 лв.	20	12.30 лв.	246.00 лв.
41	Hewlett Packard LJ 1300 (2500 копия)	касета с черен тонер				25	12.30 лв.	307.50 лв.
42	HP 128A(CE320) (1300 копия)	касета с тонер цвят-червен	8	54.00 лв.	432.00 лв.			
43	HP 128A(CE320) (2x 2000 копия)	касета с черен тонер	40	145.30 лв.	5 812.00 лв.			
44	Hewlett Packard LJ I010 (2000 копия)	касета с черен тонер	70	149.55 лв.	10 468.50 лв.	180	11.02 лв.	1 983.60 лв.
45	HP 128A(CE320) (1300 копия)	касета с тонер цвят-жълто	5	54.00 лв.	270.00 лв.			
46	HP 128A(CE320) (1300 копия)	касета с синьо	5	54.00 лв.	270.00 лв.			
47	HP DeskJet 650/34d (200 копия)	касета с светен тонер	25	19.50 лв.	487.50 лв.			
48	HP DeskJet 650/34c (200 копия)	касета с черен тонер	25	19.50 лв.	487.50 лв.			
49	HP P1505 (C0436C) (2000 копия)	касета с черен тонер				100	9.67 лв.	967.00 лв.

50	HP DeskJet 3050a(HP 301) (165 копия)	касета с цветен тонер	15	16.00 лв.	240.00 лв.			
51	HP DeskJet 3050a(HP 301) (190 копия)	касета с черен тонер	15	15.00 лв.	225.00 лв.			
52	HP DeskJet 1050a(301xl) (480 копия)	касета с черен тонер	15	15.00 лв.	225.00 лв.			
53	Hewlett Packard LJ P1102 (1600 копия)	касета с черен тонер	15	129.75 лв.	1 946.25 лв.	80	9.49 лв.	759.20 лв.
54	HP LJ P2015dn (3000 копия)	касета с черен тонер	10	189.00 лв.	1 890.00 лв.	10	11.04 лв.	110.40 лв.
55	Hewlett Packard LJ P3005 (C7551X) (13000 копия)	касета с черен тонер				12	54.60 лв.	655.20 лв.
56	HP LJ P M401a (2700 копия)	касета с черен тонер	5	67.20 лв.	336.00 лв.			
57	Hewlett Packard LJ P2035(CE505A) (2300 копия)	касета с черен тонер	230	179.25 лв.	41 227.50 лв.	20	17.70 лв.	354.00 лв.
58	Hewlett Packard LJ P2055d (6500 копия)	касета с черен тонер	30	268.54 лв.	8 056.20 лв.	15	19.50 лв.	292.50 лв.
59	Hewlett Packard LJ Pro P2015dn (3000 копия)	касета с черен тонер	15	189.00 лв.	2 835.00 лв.	10	13.75 лв.	137.50 лв.
60	HP Pro-1005 (1500 копия)	касета с черен тонер	75	136.50 лв.	10 237.50 лв.	170	9.40 лв.	1 598.00 лв.
61	HP Pro-M125A (1500 копия)	касета с черен тонер	75	129.00 лв.	9 675.00 лв.	7	8.90 лв.	62.30 лв.
62	HP Office Jet 5610 (220 копия)	касета с черен тонер	15	36.50 лв.	547.50 лв.			
63	HP Office Jet 5610 (138 копия)	касета цветна	15	35.40 лв.	531.00 лв.			
64	Konica minolta bizhub TN213Y (19000 копия)	касета цветен тонер -жълт	5	96.30 лв.	481.50 лв.			

65	Konica minolta bizhub 362 (TN311) (17500 копия)	касета с черен тонер	30	87.00 лв.	2 610.00 лв.			
66	Konica minolta bizhub 223 (17500 копия)	Касета с черен тонер	20	82.00 лв.	1 640.00 лв.			
67	Konica Minolta Bizhub C227 (25000 копия)	касета с черен тонер	10	73.00 лв.	730.00 лв.			
68	Konica Minolta Bizhub C227 (25000 копия)	касета с цветен тонер-цвят син	10	121.00 лв.	1 210.00 лв.			
69	Konica Minolta Bizhub C227 (25000 копия)	касета с цветен тонер - цвят жълт	10	121.00 лв.	1 210.00 лв.			
70	Konica Minolta Bizhub C227 (25000 копия)	касета с цветен тонер-цвят червен	10	121.00 лв.	1 210.00 лв.			
71	Kyocera FS -2020D (12000 коп	касета с черен тонер	7	67.20 лв.	470.40 лв.	15	35.90 лв.	538.50 лв.
72	Kyocera FS - 2100DN TK3100 (12500 копия)	касета с черен тонер	12	76.50 лв.	918.00 лв.			
73	Kyocera Mita FS-1000 (6000 копия)	касета с черен тонер	12	73.20 лв.	878.40 лв.			
74	Lexmark MX-310de (10000 копия)	касета с черен тонер	280	453.85 лв.	127 078.00 лв.			
75	Lexmark MX -310 de (2500 копия)	касета с черен тонер	10	130.50 лв.	1 305.00 лв.			
76	Lexmark MS-410 MS (5000 копия)	касета с черен тонер	30	303.50 лв.	9 105.00 лв.			
77	Lexmark MX410 de (2500 копия)	касета с черен тонер	10	130.50 лв.	1 305.00 лв.			
78	Lexmark E-120 (2000 копия)	касета с черен тонер				20	18.50 лв.	370.00 лв.

79	Lexmark MS-810dn (25000 копия)	касета с черен тонер	30	287.00 лв.	8 610.00 лв.			
80	Lexmark CX-410de (2500 копия)	касета с черен тонер	20	101.60 лв.	2 032.00 лв.			
81	Lexmark CX-410de (2000 копия)	касета с цветен тонер-цвят син	10	135.00 лв.	1 350.00 лв.			
82	Lexmark CX-410de (2000 копия)	касета с цветен тонер - цвят жълт	10	135.00 лв.	1 350.00 лв.			
83	Lexmark CX-410de (2000 копия)	касета с цветен тонер-цвят червен	10	135.00 лв.	1 350.00 лв.			
84	Lexmark MS 310 (5000 копия)	касета с черен тонер	80	299.50 лв.	23 960.00 лв.			
85	Lexmark MS310 dn (1500 копия)	касета с черен тонер	10	99.56 лв.	995.60 лв.			
86	Lexmark CS 310n (3000 копия)	касета с цветен тонер - цвят жълт	30	298.50 лв.	8 955.00 лв.			
87	Lexmark CS 310n (3000 копия)	касета с цветен тонер - цвят син	30	298.50 лв.	8 955.00 лв.			
88	Lexmark CS 310n (3000 копия)	касета с цветен тонер - цвят червен	30	298.50 лв.	8 955.00 лв.			
89	Lexmark CS 310n (4000 копия)	касета с черен тонер	40	227.30 лв.	9 092.00 лв.			
90	Lexmark C 540 (2500 копия)	касета с черен тонер	40	170.28 лв.	6 811.20 лв.			

91	Lexmark C 540 (2000 копия)	касета с цветен тонер - цвят жълт	40	203.28 лв.	8 131.20 лв.			
92	Lexmark C 540 (2000 копия)	касета с цветен тонер - цвят циан (синьозелен)	40	203.28 лв.	8 131.20 лв.			
93	Lexmark C 540n (2000 копия)	касета с цветен тонер - цвят магента	40	203.28 лв.	8 131.20 лв.			
94	Lexmark E210 (2500 копия)	касета с черен тонер				20	46.00 лв.	920.00 лв.
95	Lexmark E240 (2500 копия)	касета с черен тонер	20	215.00 лв.	4 300.00 лв.			
96	Lexmark E230 (2500 копия)	касета с черен тонер	10	52.50 лв.	525.00 лв.	50	37.00 лв.	1 850.00 лв.
97	Lexmark E250d (3500 копия)	касета с черен тонер	10	69.55 лв.	695.50 лв.	45	22.30 лв.	1 003.50 лв.
98	Lexmark E260d (3500 копия)	касета с черен тонер	10	78.54 лв.	785.40 лв.	50	34.00 лв.	1 700.00 лв.
99	Lexmark X264/X363/X364 (3500 копия)	касета с черен тонер	10	67.80 лв.	678.00 лв.	30	32.90 лв.	987.00 лв.
100	Lexmark X203m (2500 копия)	касета с черен тонер	20	219.12 лв.	4 382.40 лв.			
101	Lexmark MX 517d(10000 копия)	касета с черен тонер	10	309.65 лв.	3 096.50 лв.			
102	Lexmark MX 417d (10000 копия)	касета с черен тонер	10	309.65 лв.	3 096.50 лв.			
103	Lexmark MX 517d (2500 копия)	касета с черен тонер	10	125.50 лв.	1 255.00 лв.			

104	Lexmark MX 417d (2500 копия)	касета с черен тонер	10	125.50 лв.	1 255.00 лв.			
105	Lexmark CX 417d (3000 копия)	касета с черен тонер	20	191.40 лв.	3 828.00 лв.			
106	Lexmark CX 417d (2300 копия)	касета с жълт тонер	10	199.80 лв.	1 998.00 лв.			
107	Lexmark CX 417d (2300 копия)	касета с син тонер	10	199.80 лв.	1 998.00 лв.			
108	Lexmark CX 417d (2300 копия)	касета с черен тонер	10	199.80 лв.	1 998.00 лв.			
109	Samsung ML 1660 (1500 копия)	касета с черен тонер	60	89.56 лв.	5 373.60 лв.			
110	Samsung 101MLT-D 101S (1500 копия)	касета с черен тонер	20	117.50 лв.	2 350.00 лв.	25	20.45 лв.	511.25 лв.
111	Samsung Xpress M2675F MLT-T116L (3000 копия)	касета с черен тонер	30	142.56 лв.	4 276.80 лв.	25	30.02 лв.	750.50 лв.
112	Samsung Xpress M2070 (1000 копия)	касета с черен тонер	10	37.54 лв.	375.40 лв.			
113	Samsung ML 1640 (MLT-T1082s (1500 копия)	касета с черен тонер				20	22.44 лв.	448.80 лв.
114	Samsung ML 2851 ND (2000 копия)	касета с черен тонер	20	122.00 лв.	2 440.00 лв.			
115	Samsung ML 1610 (3000 копия)	касета с черен тонер				20	16.50 лв.	330.00 лв.
116	Samsung SCX 4300 (2000 копия)	касета с черен тонер				20	22.80 лв.	456.00 лв.
117	Samsung SCX 4824fn (5000 копия)	касета с черен тонер	25	125.40 лв.	3 135.00 лв.			
118	Samsung SCX 4729FW (1500 копия)	касета с черен тонер				20	45.99 лв.	919.80 лв.

119	Samsung SCX-4623f (1500 копия)	касета с черен тонер	20	143.30 лв.	2 866.00 лв.			
120	Samsung SCX-4521f (3000 копия)	касета с черен тонер	20	122.70 лв.	2 454.00 лв.			
121	Samsung ML 2165 (1500 копия)	касета с черен тонер	8	41.85 лв.	334.80 лв.			
122	Samsung ML 1710 (3000 копия)	касета с черен тонер				10	16.75 лв.	167.50 лв.
123	Toshiba e-Studio2007 (10000 копия)	касета с черен тонер	10	63.20 лв.	632.00 лв.			
124	Toshiba e-Studio 160 (2500 копия)	касета с черен тонер	12	29.99 лв.	359.88 лв.			
125	Xerox Document centre 230DC 113R002176 (25000 копия)	касета с черен тонер	12	41.00 лв.	492.00 лв.			
126	Xerox Phaser 3010/3040/WC3045 (2300 копия)	касета с черен тонер	60	124.79 лв.	7 487.40 лв.	10	8.10 лв.	81.00 лв.
127	Xerox Phaser 3610 (5900 копия)	касета с черен тонер	105	243.00 лв.	25 515.00 лв.			
128	Xerox Phaser 3100 (3000 копия)	касета с черен тонер	20	141.50 лв.	2 830.00 лв.	5	17.30 лв.	86.50 лв.
129	Xerox Phaser 3117 (3000 копия) Xerox Phaser 3122 (3000 копия)	касета с черен тонер	20	117.00 лв.	2 340.00 лв.			
130	Xerox Phaser 3020/3025 (1500 копия)	касета с черен тонер	20	115.11 лв.	2 302.20 лв.			
131	Xerox Phaser 3121 (3000 копия)	касета с черен тонер	30	60.00 лв.	1 800.00 лв.			

132	Херох Phaser 6180 (3000 копия)	касета с черен тонер	10	87.80 лв.	878.00 лв.			
133	Херох Phaser 6180 (2000 копия)	касета син тонер	10	87.80 лв.	878.00 лв.			
134	Херох Phaser 6180 (2000 копия)	касета с червен тонер	10	87.80 лв.	878.00 лв.			
135	Херох Phaser 6180 (2000 копия)	касета с жълт тонер	10	87.80 лв.	878.00 лв.			
136	Херох Phaser 3140 (2500 копия)	касета с черен тонер	6	75.40 лв.	452.40 лв.	50	27.30 лв.	1 365.00 лв.
137	Херох Phaser 3250 (5000 копия)	касета с черен тонер	40	176.00 лв.	7 040.00 лв.			
138	Херох Phaser 3435 (10000 копия)	касета с черен тонер	40	245.52 лв.	9 820.80 лв.			
139	Херох 1075(6R303) (40000 копия)	касета с черен тонер	25	64.02 лв.	1 600.50 лв.			
140	Херох Work Centre 4118P (8000 копия)	касета с черен тонер	25	257.20 лв.	6 430.00 лв.			
141	Херох WorkCentre 3119 (3000 копия)	касета с черен тонер				40	23.03 лв.	921.20 лв.
142	Херох WorkCentre 3052 (3000 копия)	касета с черен тонер	10	83.20 лв.	832.00 лв.			
143	Херох WorkCentre 3210 (2000 копия)	касета с черен тонер	10	62.50 лв.	625.00 лв.	30	23.91 лв.	717.30 лв.
144	Херох Phaser 3250 (5000 копия)	касета с черен тонер	30	154.00 лв.	4 620.00 лв.	10	9.00 лв.	90.00 лв.
145	Херох Work Centre 3025 (3000 копия)	касета с черен тонер	15	98.50 лв.	1 477.50 лв.			
146	Херох 1075(6R303) (25000 копия)	касета с черен тонер				20	90.00 лв.	

147	Xerox WorkCentre M118 (11000 копия)	касета с черен тонер				30	54.00 лв.	1 620.00 лв.
148	Xerox Phaser 3110	касета с черен тонер	10	54.30 лв.	543.00 лв.	16	44.00 лв.	
149	Xerox WorkCentre PE114 (3000 копия)	касета с черен тонер	0			30	26.40 лв.	792.00 лв.
150	Xerox WorkCentre PE120 (5000 копия)	касета с черен тонер	0			20	47.52 лв.	950.40 лв.
151	Xerox WorkCentre 5675 (2x 3000 копия)	касета с черен тонер	6	69.87 лв.	419.22 лв.			
152	Xerox Work Centre 5330 (30000 копия)	касета с черен тонер	20	145.00 лв.	2 900.00 лв.			
153	Sharp AR-M 207 (16000 копия)	касета с черен тонер	25	127.00 лв.	3 175.00 лв.			
154	Sharp AR-6023d MX 237GT (20000 копия)	касета с черен тонер	10	57.00 лв.	570.00 лв.			
155	RICHON 1230d/2015 (10800 копия)	касета с черен тонер	30	51.48 лв.	1 544.40 лв.			
156	RICHON MP C2030 (10000 копия)	касета с черен тонер	20	80.52 лв.	1 610.40 лв.			
157	RICHON MP C2030 (5500 копия)	касета с тонер - цвет жълт	20	166.80 лв.	3 336.00 лв.			
158	RICHON MP C2030 (5500 копия)	касета с тонер - цвет син	20	166.80 лв.	3 336.00 лв.			
159	RICHON MP C2030 (5500 копия)	касета с тонер - цвет червен	20	166.80 лв.	3 336.00 лв.			
160	RICHON T1270d-MP201 (тех rotary dsm 415) (8400 копия)	касета с черен тонер	16	39.87 лв.	637.92 лв.			
161	REX Rotary DSm 415 (230 грама)	касета с черен тонер	30	44.18 лв.	1 325.40 лв.			

162	ReEX Rotary DSm 615 (230 грама)	касета с черен тонер	30	61.00 лв.	1 830.00 лв.			
-----	---------------------------------	-------------------------	----	-----------	--------------	--	--	--

ОБЩО: 589 789.92 лв.

ОБЩО: 31 300.35 лв.

ОБЩА СУМА: 621 090.27 лв.

Управител: *Никола Влашев*
Подпис: *Никола Влашев*
Печат: *На осн. чл. 37 от ЗОП*