



ДОГОВОР

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

№ 80.09-211 / 30.10.2018 г.

Днес 30.10.2018 г. в гр. София, между:

Софийски Университет „Св. Климент Охридски“, със седалище и адрес на управление: София 1504, бул. „Цар Освободител“ № 15, ЕИК: 000 670 680 и Ид № по ДДС BG 000 670 680, представляван от **проф. дфн Анастас Герджиков**, в качеството му на Ректор и Дари Иванов, в качеството му на и.д. Главен счетоводител, наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

Офис Консумативи ООД с адрес: със седалище и адрес на управление: гр.Пловдив, бул.Кукленско шосе 6А, ЕИК 201417931 и ДДС номер BG201417931, представлява **Павел Стоянов**, в качеството му на Управител, представлявано от Драгомир **Тодоров-пълномощник** с нотариално заверено пълномощно №3469/29.04.2018 г. нотариус Огнян Шарабански, нотариус в район РС Варна с рег.№147 на Нотариалната камара наричан/а/о за краткост **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 /ЗОП/ и в изпълнение на Решение №РД 40-151/27.09.2018 г., се сключи настоящият договор за следното

I. 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 № 5, наричани за краткост 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 приема и заплаща само количествата и видовете, които е заявил и които са доставени при условията на настоящия Договор.

(3) Изпълнителят се задължава, ако Възложителят реши да реализира „опция за допълнителни доставки“, да осигури и доставка на други видове артикули, които не са включени в Техническата спецификация, по заявки на Възложителя и по цени от актуалния каталог на Изпълнителя или продуктите списъци, публикувани на интернет-страниците, чиито адреси е описал в техническото предложение за изпълнение на поръчката, и търговска отстъпка спрямо тях в размер на 10 (десет) % (минимум 5%). Общата стойност

на допълнителните доставки за целия срок на договора не може да надвишава 12 000 (дванадесет хиляди) лева без ДДС.

II. СРОКОВЕ И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 2. (1) Настоящият договор влиза в сила от датата на регистрирането му в деловодната система на Възложителя и е със срок на действие 24 (двадесет и четири) месеца или до достигане на общата крайна стойност по договора, което от събитията настъпи по-рано.

(2) Изпълнителят е длъжен да доставя заявените артикули в срок от 5 (пет) работни дни от получаването на заявката на Възложителя.

Чл. 3. (1) Мястото на изпълнение на договора е франко сградите на СУ „Св. Климент Охридски“ в гр. София и страната.

(2) Доставка на заявените артикули следва да се извършва до указаното място в сградите на университета, посочено от заявителя на конкретната доставка. Адресите на факултетите /звената на СУ „Св. Климент Охридски“ в гр. София и страната са както следва:

СТРАДА	АДРЕС
Ректорат	гр.София, бул. „Цар Освободител“ № 15
Факултет по Начална и Предучилищна Педагогика	гр.София, бул. „Шипченски проход“ № 69 А
Департамент за Езиково Обучение	гр.София, ул. „Коста Лулчев“ № 27
Кампус „Изток“	гр.София, бул. „Цариградско шосе“ № 125, бл. 1, бл. 2, бл. 3 и бл. 4
Факултет по Журналистика и Масови Комуникации	гр.София, ул. „Московска“ № 49
Университетски Ботанически Градини	гр.София, ул. „Московска“ № 49
Биологически факултет	гр.София, бул. „Драган Цанков“ № 8
Кампус „Лозенец“	гр.София, бул. „Джеймс Баучер“ № 1-5
Институт „Конфуций“	гр.София, бул. „Александър Стамболийски“ № 82
Център за Източни Езици и Култури	гр.София, бул. „Тодор Александров“ № 79
Център за Славяно - Византийски Проучвания проф. Иван Дуйчев“	гр.София, ул. „проф. Иван Дуйчев“ № 18
Департамент за Информация и Усъвършенстване на Учители	гр.София, бул. „Цар Борис III“ № 224
Богословски факултет	гр. София, пл. „Света Неделя“ № 19
Подделение Социално - Битово Обслужване	гр.София, бл. 42Б, ж.к. Студентски град
Университетска Ботаническа Градина гр. Варна	гр. Варна, землището на кв. „Виница“
Университетска Ботаническа Градина гр. Балчик	гр. Балчик, местност „Двореца“
ТД „Китен“	гр. Китен - център
УНБ „Проф. Цв. Бончев“	м. Гюлечица,община Самоков
ТД „Черноморец“	гр. Черноморец
УНБ „Елена“	гр. Елена
УНИПСЦ „Родопи“	с. Славейно

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) Общата стойност на доставките, предмет на Договора е в размер на **34 957,00** [тридесет и четири хиляди деветстотин петдесет и седем и 00 ст.] лева без ДДС и **41 948,40** [четиридесет и една хиляди деветстотин четиридесет и осем лева и 40 ст.] лева с ДДС.

(2) Възложителят има право на „опция за допълнителни доставки“, в размер до 12 000 (дванадесет хиляди) лева без ДДС, при условията, описани в чл. 21 от настоящия договор.

(3) Единичните цени на артикулите са съгласно Ценовото предложение по Обособена позиция № 5 Доставка на канцеларски материали, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки - Приложение № 3 към договора.

(4) За артикулите по чл. 1, ал. 3 от договора се заплащат след калкулиране на 10% отстъпка.

(5) Изпълнителят се задължава при настъпила промяна на цените на съответните артикули в каталог, интернет, продуктова листа и др. да предоставя на Възложителя съответната информация до 5 (пет) дни от промяната.

(6) Доставените артикули се заплащат по единична цена, в зависимост от доставените количества, съгласно Техническото и Ценово предложение на Изпълнителя – Приложения № 2 и 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 по доставката, включително, но не само – стойността на артикулите, транспортни разходи, застраховки, данъци, такси, мита и други разходи свързани с изпълнението на поръчката, до местата на изпълнение, посочени в настоящия договор.

(7) Посочените в настоящия Договор единични и общи цени остават непроменени за срока на действието му.

(8) Заплащането на всяка доставка се извършва на база приемо-предавателен протокол, подписан от страните или техни оправомощени представители и съдържащ видовете, количеството, партидните номера на доставените артикули, тяхната единична и обща цена, представена фактура-оригинал, съдържаща данни за доставката, както и всички необходими законови реквизити.

(9) Заплащането се извършва в български лева по банков път в срок до 60 (шестдесет) календарни дни от датата на представяне на придружително писмо с приемо-предавателен протокол, подписан от страните или техни оправомощени представители, и фактура оригинал.

(10) Изпълнителят е длъжен да представи придружителното писмо с приемо-предавателния протокол и фактурата в отдел „Секретариат и деловодство“, стаи 114 и 115 в Ректората на СУ „Св. Климент Охридски“.

(11) 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.

(12) Плащането се извършва по банков път по следната банкова сметка на Изпълнителя:

БАНКА: ЮРОБАНК БЪЛГАРИЯ АД

BIC: BPBIBGSF

IBAN: BG37 BPBI 7945 1064 5766 01

(13) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени на банковата му сметка в срок до 3 (три) 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.

(14) 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.

Чл. 2 ЗЗЛД

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 доставя артикулите, предмет на настоящия договор, и фигуриращи като асортимент в Приложение № 1 и актуалния каталог или продуктите списъци от него, отговарящи на изискванията на договора, както и на условията на Техническото предложение на Изпълнителя и на Техническата спецификация на Възложителя по единични и общи цени, посочени в Ценовото предложение на Изпълнителя или при условията на чл. 4 ал. 2 и ал. 4;
2. да изпълни задълженията си по договора и да упражнява всичките си права, с оглед защита интересите на Възложителя;
3. да доставя нови, неупотребявани артикули с доказан произход и произведени от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им;
4. да доставя артикули, които да отговарят на БДС и/или Европейските стандарти и/или еквивалент за съответния вид продукт (ако има такива приложими за него);
5. да приема заявки в работното за Софийски университет „Св. Климент Охридски“ време от 8:30 до 17:30 часа на посочен от него e-mail или факс;
6. да извършва доставките на мястото, посочено от заявителя в рамките на работното време на Възложителя – в работни дни от 8:30 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 17:00 ч.;
7. да извършва доставката на заявените от Възложителя по вид и количество артикули в срок от 5 (*оферирания от Изпълнителя*) от работни дни от получаване на заявката;
8. 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 за доставка. 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;
9. да доставя артикулите в разфасовките, от вида, количеството и качеството, уговорени с договора и посочени в конкретната заявка;
10. при отклонения и/или разлики в количеството, чистотата и характеристиките на доставените артикули, намаляващи и/или пречатващи ползването им по предназначение от Възложителя, да се съобрази с един от следните възможни избори на Възложителя:
11. 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
12. цената по договора да се намали съответно с цената на Несъответстващите артикули, ако не води до съществени изменения на договора.
13. да доставя артикулите в подходяща опаковка, с цел осигуряване защита от външни влияния и повреди по време на транспортирането. Опаковката, следва да е етикетирана на български език и да съдържа информация за вида на материала, производителя, датата на производство и срок на годност (когато е приложимо);
14. да доставя артикули със срок на годност, който да покрива периода на използването им, съгласно предписанията на производителя, но не по-малко от 6 месеца, считано от датата на тяхната доставка;

15. да предостави достатъчно време на представителя на Възложителя да прегледа доставката, с оглед съответствието ѝ с направената заявка;

16. 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;

17. да съставя за всяка доставка двустранни приемо-предавателни протоколи, които да се подписват при получаване и приемане на заявените материали;

18. 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;

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

20. да приема и урежда по уговорения ред надлежно предявените от Възложителя рекламации по реда на Договора;

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

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

23. Изпълнителят носи отговорност за съответствието на доставените артикули с изискванията на Техническата спецификация и всички останали изисквания по този договор и е длъжен да обезщети всички вреди, нанесени на Възложителя и/или трети лица от Несъответстващи артикули.

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 (оферирания от Изпълнителя) работни дни от получаване на 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. Приемо-предавателните протоколи се изготвят от Изпълнителя в два екземпляра, по един за всяка от страните, като единият от тях, заедно с фактурата и придружително писмо се представят в отдел „Секретариат и деловодство“, стая 114 и 115 в Ректората на СУ „Св. Климент Охридски“, и следва да съдържат 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;
- две имена и подпис на страните.

Чл. 12. Собствеността на стоката, предмет на този договор, преминава върху Възложителя в момента на подписване на приемо-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 приема от Възложителя в присъствието на Изпълнителя и подизпълнителя.

VII. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

Чл. 14. (1) Изпълнителят гарантира качеството на доставените артикули, когато е приложимо, за срока посочен в Техническото предложение (приложение № 2 към договора), считано от датата на подписване на приемо-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 5 (пет) 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, но не по-дълъг от 5 (пет) дни.

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 рекламацията 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 гаранцията за изпълнение на договора в размер на **2 % (два процента)** от стойността на договора по съответната обособена позиция, а именно 699,14 (шестотин деветдесет и девет лева и четиринадесет ст.) (посочва се сумата, за която се издава гаранцията за изпълнение).

(2) Гаранцията за изпълнение на договора може да се представи под формата на:

1. Банкова гаранция – (изготвя се по образец на банката, която я издава, при условие че в гаранцията са вписани условията на Възложителя);
2. Парична сума, преведена по сметка на СУ „Св. Климент Охридски“:
IBAN: BG43 BNBG 9661 3300 1743 01, BIC: BNBGBGSD
БНБ - централно управление гр. София. В нареждането за плащане следва да бъде записан текстът: „Гаранция за добро изпълнение на ОП с предмет: „Периодична доставка на хартия, тонери, канцеларски материали и офис консумативи за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ по обособена позиция №5 „Доставка на канцеларски материали, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки“
3. Застраховка, която обезпечават изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя.

(3) Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение на договора.

1. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по банковата сметка на Възложителя, посочена в чл. 18, ал. 2, т. 2. Внасянето на сумата се удостоверява с платежен документ.

2. Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, Изпълнителят предава на Възложителя оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на Възложителя, която трябва да отговаря на следните изисквания:

- а) да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, [да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от Възложителя, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на Изпълнителя или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този договор;

.....
чл. 2 ЗЗЛД
.....

б) да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

в) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на Възложителя, (при наличието на основание за това), са за сметка на Изпълнителя.

3. Когато гаранцията, която да обезпечи изпълнението на договора се представя под формата на застраховка, същата следва да обезпечаваш изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя в размер на 2 % от стойността на договора по съответната обособена позиция за срока на неговото действие и 30 дни след изтичането му като застрахователния договор се сключва от Изпълнителя в полза на Възложителя (трето ползващо се лице). Всички елементи на застрахователния договор се съгласуват и одобряват предварително от Възложителя.

4. Всички разходи по сключване на застрахователния договор са за сметка на Изпълнителя. Изпълнителят е длъжен да заплаща дължимите премии към застрахователя, за да поддържа застрахователно покритие в размер на 2 % от стойността на договора по съответната обособена позиция за срока на неговото действие и 1 месец след изтичането му, така, че размерът на получената от Възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

(4) Възложителят освобождава гаранцията 30 (тридесет) дни след изтичане срока по чл. 2, ал. 1 от договора в 14-дневен срок, считано от датата на получаване на писмено искане за това от Изпълнителят, в което е посочена и банковата му сметка.

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

Х. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.19. (1) При забавено изпълнение на задължения по договора от страна на Изпълнителя, 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 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 констатирани 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 стойността на договора по чл.4, ал.1 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 стойността 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. 20, ал. 2 от договора, Възложителят има право да получи неустойка в размер на до 5 % (пет на сто) от общата прогнозна стойност на договора.

(6) Възложителят може да претендира обезщетение за нанесени вреди и пропуснати дѳлзи по общия ред, независимо от начислените.

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

Банка: [Българска народна банка]

BIC: [BNBGBGSD]

IBAN: [BG43 BNBG 9661 3300 1743 01].

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.

XI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл.20. (1) Настоящият договор се прекратява в следните случаи:

1. с изтичане на срока, за който е сключен;
2. с достигане на общата крайна стойност по договора;
3. с изпълнение на задълженията на всяка от страните;
4. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
5. когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка – предмет на Договора, извън правомощията на Възложителя, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или да предотврати – с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата;

6. При настъпване на невиновна невъзможност за изпълнение – непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключването на договора („непреодолима сила“) продължила повече от 30 (тридесет) дни;

(2) 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. откаже да извърши доставка и/или достави артикули с Несъответствия с изискванията на договора повече от 2 пъти в рамките на три месеца;
3. не изпълни точно, качествено и/или в срок някое от задълженията си по договора;
4. предложи цена за изпълнение на задълженията си, различна от уговорената с настоящия договор;
5. използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;
6. бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация, с окончателното му изпълнение;
7. в други, посочени в ЗОП и настоящия договор случаи.

(3) Възложителят прекратява договора в случаите по чл.118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на Изпълнителя за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл.118, ал.1, т.1 от ЗОП.

(4) Прекратяването влиза в сила след уреждане на финансовите взаимоотношения между Страните за извършените от страна на Изпълнителя и одобрени от Възложителя дейности по изпълнение на Договора.

XII. ОПЦИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОСТАВКИ

Чл. 21. (1) Възложителят си запазва правото да възложи „опция за допълнителни доставки“, в размер до 12 000 (дванадесет хиляди) лева без ДДС;

(2) „Опцията за допълнителни доставки“ се счита за активирана, след изрична писмена заявка от страна на Възложителя до Изпълнителя и сключено допълнително споразумение между двете страни

(3) Заявката по ал. 2 съдържа цялата налична информация при Възложителя, необходима на Изпълнителя за извършване на допълнителните доставки.

(4) В 5-дневен срок след получаване на писмената заявка по ал. 2 Изпълнителят следва да изпрати оферта с предлаганите артикули по съответната обособена позиция, като посочи и как е образувана цената (по цени от актуалния каталог на Изпълнителя или продуктите списъци, публикувани на интернет-страниците, чиито адреси е описал в техническото предложение за изпълнение на поръчката и търговската отстъпка спрямо тях в размер на 10 (десет) % (минимум 5%).

(5) След получаване на оферта и преди възлагане на доставката по ал. 2, Възложителят има право да направи проучване на пазарните условия чрез събиране на оферти, интернет, магазинна мрежа и др., като Възложителят има право да не възложи доставка, в случай че Изпълнителят предложи цени, които са необосновано високи и не отговарят на пазарните условия, установени от него, съобразно направеното проучване.

(6) По отношение на останалите условия - реда и начина на възлагане, сроковете на доставка, рекламации, приемане и заплащане на доставките по „опцията“ се прилага реда, указан в настоящия договор за доставка на канцеларски материали, включително условията за неизпълнение, прекратяване и неустойки.

(7) Доставката на допълнителните количества следва да се извърши в срок до изтичането на срока на основната доставка.

(8) За допълнително заявената „опция за допълнителни доставки“ са приложими всички останали условия от настоящия договор.

ХІІІ. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22. За всички неуредени в настоящия Договор въпроси се прилага действащото българско законодателство.

Чл. 23. Изменение на договора за възлагане на обществената поръчка се допуска по изключение при спазване условията и реда по чл. 116 от ЗОП.

Чл. 24 (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

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

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, бул Цар Освободител 15, Ректорат

Тел.: 02/9308555

Факс: 02/8464210

e-mail: s_stoichkova@admin.uni-sofia.bg

Лице за контакт: Снежана Стоичкова

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция:

Тел.: 02/8701133

Моб.тел. :0894285200

e-mail: sales1_sf@okoffice.bg

Лице за контакт: Снежинка Цветкова

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
3. датата на приемането – при изпращане по факс;
4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

.....
чл. 2 ЗЗЛД
.....

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

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

Чл. 25. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.¹

Чл. 26. Този Договор се състои от [11 (единадесет)] страници и е изготвен и подписан в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за Възложителя и един за Изпълнителя

Приложения:

Чл. 27. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Гаранция за изпълнение

<p>ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ СУ «Св. Климент Охридски»</p> <p>проф. д-р Анастас Герджиков РЕКТОР</p> <p>Дари Иванов и. д. Главен счетоводител</p> <p>чл. 2 ЗЗЛД</p> <p>чл. 2 ЗЗЛД</p>	<p>ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ «Офис Консумативи» ООД</p> <p>Драгомир Годоров управляващ съдружник</p> <p>чл. 2 ЗЗЛД</p> <p>сопник</p> <p>Дата на подписване:</p>
--	--

¹ Допустимо е да се уговори разглеждане на спора пред арбитраж.

ДО
РЕКТОРА НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

.....
чл. 2 ЗЗЛД
.....

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

от Павел Димитров Стоянов

(идентификационни данни/паспорт) с ЕГН 7001027586, притежаващ лична карта № 64502229, издадена на 12.02.2014 г. от МВР, гр. Варна, адрес: гр. Варна; ЖК „Чайка“ бл. 183 ет. 7 ап. 33 в качеството ми на Управител

(посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява) на „ОФИС КОНСУМАТИВИ“ ООД, (наименование на участник), с ЕИК (рег. №, ако е приложимо) 201417931, със седалище и адрес на управление гр. Пловдив, бул. „Кукленско шосе“ № 6 А - участник в открита процедура 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:

1. Доставка на различни видове копирна и принтерна хартия;
2. Доставка на тонери за копирни и печатащи устройства;
3. Доставка на канцеларски материали;
4. Доставка на консумативи и аксесоари за офис техника;
5. Доставка на канцеларски материали, запазена по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки

.....
чл. 2 ЗЗЛД
.....

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка по обособена позиция № 5 - Доставка на канцеларски материали, запазена по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки¹

Предлаганите от нас артикули и сроковете за изпълнение/доставка са, както следва: Участникът следва да посочи предлаганите от него артикули в съответствие с техническата спецификация на обособената позиция. Попълва се таблицата MS excel (приложения 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 2-5) за съответната обособена позиция, неразделна част от настоящото предложение.

В случай че бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка се задължаваме:

1. да изпълняваме задълженията си по договора за възлагане на обществената поръчка в съответствие с техническите спецификации, офертата си, както и в съответствие с приложимите към предмета на договора законови и подзаконови нормативни актове;

¹ Участниците посочват номера и наименованието на обособената позиция, за която п

.....
чл. 2 ЗЗЛД
.....

П. Стоянов 10/08/17

.....
чл. 2 ЗЗЛД
.....



2. да носим отговорност за съответствието на доставените артикули с изискванията на Техническата спецификация и всички останали изисквания по този договор, както и да обезщети всички вреди, нанесени на Възложителя и/или трети лица от Несъответстващи артикули;
3. да доставяме нови, неупотребявани артикули с доказан произход и произведени от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им;
4. да доставяме артикули, които да отговарят на БДС и/или Европейските стандарти и/или еквивалент за съответния вид продукт (ако има такива приложими за него).
5. да приемаме заявки в работното за Софийски университет „Св. Климент Охридски“ време от 8:30 до 17:30 часа на посочен от него e-mail или факс;
6. да извършваме доставките на мястото, посочено от заявителя в рамките на работното време на Възложителя – в работни дни от 8:30 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 17:00 ч.;
7. да извършваме доставката на заявените от Възложителя по вид и количество артикули в срок 5 (пет) (не повече от 5 пет) работни дни от постъпване на заявката;
8. да изпълняваме в договорения срок заявките на Възложителя. При невъзможност за доставяне на определените артикули или количества по получената заявка, незабавно писмено да уведомим Възложителя за отказа за доставка. *(При систематичен 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);*
9. да доставяме артикулите в разфасовките, от вида, количеството и качеството, уговорени с договора и посочени в конкретната заявка;
10. при отклонения и/или разлики в количеството, чистотата и характеристиките на доставените артикули, намаляващи и/или пречатстващи ползването им по предназначение от Възложителя, да се съобразим с един от следните възможни избори на Възложителя:
 - ще заменим 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
 - ще намалим цената по Договора съответно с цената на Несъответстващите артикули, ако не води до съществени изменения на договора.
11. да доставяме артикулите в подходяща опаковка, с цел осигуряване защита от външни влияния и повреди по време на транспортирането. Опаковката ще е етикетирана на български език и ще съдържа информация за вида на материала, производителя, датата на производство и срок на годност (когато е приложимо);
12. да доставяме артикули със срок на годност, който да покрива периода на използването им, съгласно предписанията на производителя, но не по-малко от 6 месеца, считано от датата на тяхната доставка;
13. да предоставим достатъчно време на представителя на Възложителя да прегледа доставката, с оглед съответствието ѝ с направената заявка;
14. да осигурим присъствието на свой представител при предаване на всяка доставка, в противен случай се задължава да приема всяка рекламация за открити от Възложителя явни недостатъци;



15. да съставим за всяка доставка двустранни приемо-предавателни протоколи, които да се подписват при получаване и приемане на заявените материали;
16. да подписваме 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 протокола, предвиден в договора, приемаме изпратеният от Възложителя подписан констативен протокол за обвързващ за нас;
17. да носим риска от увреждане или погиване на стоката до момента на подписване на приемо-предавателния протокол без забележки от страна на Възложителя;
18. да приемаме и уреждаме по уговорения ред надлежно предявените от Възложителя рекламации по реда на Договора;
19. да сключим договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата ни подизпълнители в срок от 3 (три) дни от сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител Изпълнителят ще изпратим копие на договора или на допълнителното споразумение на Възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП.
20. да отговаряме за действията на подизпълнителя като за свои.
21. Съгласни сме Възложителят в хода на изпълнение на договора по всяка обособена позиция да не поръчва в пълния им обем посочените прогнозни количества и да не изчерпи изцяло посочените прогнозни стойности.
22. Съгласни сме с „опцията за допълнителни доставки”, в размер до 20 % от общата прогнозна стойност без вкл. ДДС за обособена позиция № 5 - Доставка на канцеларски материали, запазена по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки, при необходимост от доставка на други видове Артикули от **предоставен от нас актуален (последния разпространен) каталог приложен в плика с ценовото ни предложение по публично обявените цени или еквивалентно: публично обявени цени в www.okoffice.bg (описва се приложимото: актуален (последния разпространен) каталог или посочени продуктови списъци от интернет страници, по публично обявените цени или др. еквивалентно)**, с отстъпка офертирана и приета от възложителя с ценовото ни предложение от офертата по тази процедура, в срока на действие на договора за настоящата обществена поръчка, при условия подробно описани в проекта на договор.
23. Всички разходи по изпълнението на поръчката да са за наша сметка, в това число стойността на стоките и тяхната доставка до адреса на Възложителя, включително тяхната замяна при необходимост.

В случай че бъдем определени за изпълнител, ние ще представим всички документи, необходими за подписване на договора съгласно документацията за участие в посочения от възложителя срок.

Техническото ни предложение², съдържа:

^{2 2} В случаите когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, в запечатаната непрозрачна опаковка се представят комплектувани документи, описани в Раздел IV, т.15.5. от документацията, поотделно за всяка от позициите, с посочване на позицията, за която се отнасят



1. документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника (само в приложимите случаи);
2. предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя. (представя се за всяка обособена позиция, за която участника подава оферта). MS excel за съответната обособена позиция с описание на артикулите, неразделна част от настоящото предложение.
3. декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;
4. декларация за срока на валидност на офертата.

„ОФИС КОНСУМАТИВИ“ ООД

Наименование на участника

Павел Стоянов

Име и фамилия на представителя на участника

Управител

Длъжност

Подпис

Дата: 21.06.2018 г.



Приложение № 2-5

ПРИЛОЖЕНИЕТО СЕ ПОПЪЛВА ЗА ВСЯКА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО УЧАСТНИКЪТ ПРЕДСТАВЯ ОФЕРТА

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

по 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

по обособена позиция 5 Доставка на канцеларски материали, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки

от "ОФИС КОНСУМАТИВИ" ООД

изпълнява се името на участника

201417931

номер по Търговския регистър

201417931

БИК

гр. Пловдив; бул. "Кукленско шосе" № 6 А

адрес по регистрация

Предлаганите от нас артикули и гаранционни сроковете (където е приложимо) са, както следва:

№	Артикул / характеристики	Описание на предлаганите артикули (марка, модел, технически параметри, Гаранционен срок на артикула в месеци, където е приложим)
1	Баджове: хоризонт. 90/55 мм (+/-10%) с клип	БАДЖ ХОРИЗОНТАЛЕН 85/55ММ С ЩИПКА ЗА БАДЖ МЕТАЛНА / CENTRUM /
2	Баджове: хоризонт. 90/55 мм (+/-10%) с лента	БАДЖ ХОРИЗОНТАЛЕН 85/55ММ С ЛЕНТА ТЕКСТИЛНА ЗА ВИСЯЩ БАДЖ /CENTRUM /
3	Кабари/ пинчета за коркова дъска; цветни мин 50 бр.в кутия	ПИНЧЕТА ЗА КОРКОВА ДЪСКА ЦВЕТНИ ОП50 / OFFIM /
4	Кламери: никелирани или цинковани, малки 25 - 32 мм, 100 бр. в кутия	КЛАМЕРИ 28ММ НИКЕЛИРАНИ ОП100 / OFFIM /
5	Кламери: никелирани или цинковани, големи 48-52 мм; 50 бр. в кутия .	КЛАМЕРИ 50ММ НИКЕЛИРАНИ ОП50 / OFFIM /
6	Кламери: цветни малки 25 - 32 мм 100 бр. в кутия	КЛАМЕРИ CENTRUM 28ММ ЦВЕТНИ ОП100 / CENTRUM /
7	Кламери: цветни големи 48-52 мм 50 бр в кутия .	КЛАМЕРИ SPREE 50ММ ЦВЕТНИ ОП50 / SPREE
8	Папка: от PVC (поливинилхлорид) с перфорация; прозрачна корица отпред и цветна долна корица; машинка за захващане на перфорирани листа А4, да се предлага в мин 6 цвятал	ПАПКА PVC С ПЕРФОРАЦИЯ - Папка: от PVC (поливинилхлорид) с перфорация; прозрачна корица отпред и цветна долна корица; машинка за захващане на перфорирани листа А4, предлага се в 11 цвята / Jet File



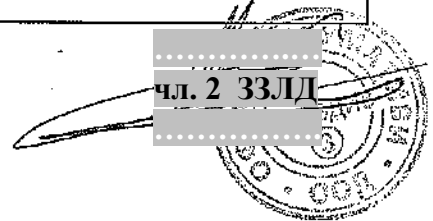
9	Папка: класьор, подходяща за съхранение на документи А4; с широчина от на гърба 7 до 8 см; със сменяем етикет; здрави механизми за перфорирани листа с два ринга; да се предложи доставка в поне 5 различни цвята;	КЛАСЬОР REXON PP А4 8СМ.- Папка: класьор, подходяща за съхранение на документи А4: с широчина от на гърба 8 см; със сменяем етикет; здрави механизми за перфорирани листа с два ринга; предлага се 5 различни цвята; / REXON PP
10	Папка: класьор, с PVC покритие, за съхранение на документи А4; с широчина на гърба от 4 до 5 см; със сменяем етикет; здрави механизми за перфорирани листа; до два ринга, а се предложи доставка в поне 5 различни цвята;	КЛАСЬОР REXON PP А4 5СМ - Папка: класьор, с PVC покритие, за съхранение на документи А4; с широчина на гърба 5 см; със сменяем етикет; здрави механизми за перфорирани листа; до два ринга, предлага се 5 различни цвята; / REXON PP
11	Папка - Дело /картон 360 гр, бяла с твърдо чело - текстилно платно./	ПАПКА ДЕЛО STANDARD БЯЛ - Папка - Дело /картон 360 гр, бяла с твърдо чело - текстилно платно / OK Office /
12	Папка- Дело с връзки с корици картон	ПАПКА ДЕЛО ECONOMY БЯЛ - Папка- Дело с връзки с корици картон / OK Office /
13	Папка прозрачна с копче и перфорация за съхранение на документи с размер А4	ПАПКА ДЖОБ С КОПЧЕ СУ1006-10 А4 ПР. - Папка прозрачна с копче и перфорация за съхранение на документи с размер А4 / OK Office / СУ1006-10
14	Папка: с ластик, ПП материал, за съхранение на документи А4. капацитет мин.250 листа, да се предлага в мин 4 цвята,	ПАПКА PVC С ЛАСТИК А4 - Папка: с ластик, ПП материал, за съхранение на документи А4. капацитет мин.250 листа, предлага се в 4 цвята / OK Office / ПАПКА PVC С ЛАСТИК
15	Папки: с ластик, материал картон, за съхранение на документи А4. да се предлага в мин 4 цвята,	ПАПКА КАРТ. С ЛАСТИК - Папки: с ластик, материал картон, за съхранение на документи А4. предлага се в 4 цвята / OK Office / ПАПКА КАРТ. С ЛАСТИК
16	Папки L-образни, А 4 /пакет - мин.100 бр/ прозрачни	ДЖОБ L-ОБРАЗЕН ЕХХО МЕК ПРОЗРАЧЕН ОП100 / ЕХХО / ДЖОБ L-ОБРАЗЕН
17	Папка джоб стандартна перфорация, А 4 кристал, мин. 100 бр в опаковка	ДЖОБ КРИСТАЛ А4 30МИКР ОП100 / OK Office / ДЖОБ КРИСТАЛ
18	Папка джоб стандартна перфорация, А4 мат мин. 100 бр в опаковка	ДЖОБ МАТИРАН А4 ОП100 / OK Office / ДЖОБ МАТИРАН
19	Папка за картотека: външен пластмасов гребен, вътрешен пластмасов държач за документи, от картон; за документи с размери А4	ПАПКА КАРТОТЕКА Л-ОБРАЗНА БЯЛА - Папка за картотека: външен пластмасов гребен, вътрешен пластмасов държач за документи, от картон, за документи с размери А4 / OK Office / ПАПКА КАРТОТЕКА
20	Авансов отчет 100 листа	АВАНСОВ ОТЧЕТ ВЕСТНИК А5 100 листа / OK Office /
21	Авансов отчет валута 100 листа	АВАНСОВ ОТЧЕТ ЗА ВАЛУТА, ОФСЕТ А5 100 Л. / OK Office /
22	Тетрадки м.ф. 40л	ТЕТРАДКА А5 ШР МК 40Л ВЕСТНИК / OK Office /
23	Бюджетно платежно нареждане за матричен принтер по заявка	ПЛАТ. НАР./ВНОСНА БЕЛЕЖКА БЕЗКОН.ОП1000 / OK Office /

чл. 2 ЗЗЛД

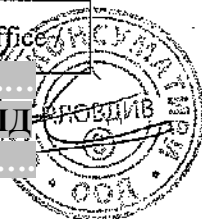
чл. 2 ЗЗЛД

чл. 2 ЗЗЛД

чл. 2 ЗЗЛД



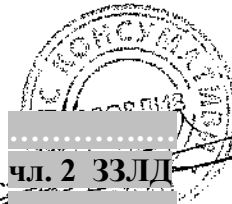
24	Преводно нареждане вносна бележка за плащане от/към бюджета IBAN зелено химизирано	ПЛАТЕЖНО НАР/ВН.БЕЛ. БЮДЖ.ЗЕЛ.ХИМ. 2/3А5 100 листа / ОК Office /
25	Вносна бележка - химизирана 100 листа	ВНОСНА БЕЛЕЖКА, ХИМИЗИРАНА 100 листа / ОК Office /
26	Касова книга 100 листа валутна твърда подвързия	КАСОВА КНИГА ПАРИЧНИ СРЕДСТВА ВАЛУТА ТК 100 листа / ОК Office /
27	Касова книга 100 листа твърда подвързия	КАСОВА КНИГА А4 ТК ВЕСТНИК 100 листа / ОК Office /
28	Касова книга 100 листа твърда подвързия химизирана	КАСОВА КНИГА А4 ТК ХИМИЗИРАНА 100 / ОК Office /
29	Касови бележки СТОРНО по ФКБ 100 л	КАСОВА БЕЛЕЖКА СТОРНО ХИМИЗИРАН 100 листа / ОК Office /
30	Квитанционна книга химизирана 100 листа	КВИТАНЦИОННА КНИГА ХИМИЗИРАНА 100 листа / ОК Office /
31	Преводно нареждане / вносна бележка за плащане от/към бюджета зелено, малко, 100 листа	ПЛАТЕЖНО НАР/ВН.БЕЛ. БЮДЖ.ЗЕЛ.ХИМ. 2/3А5 100 листа / ОК Office /
32	Преводно нареждане / вносна бележка за плащане от/към бюджета зелено, голямо, 100 листа	ПЛАТЕЖНО НАР/ВН.БЕЛ. БЮДЖ.ЗЕЛ.ХИМ. А5 100 листа / ОК Office /
33	Приходен касов ордер валута 100 листа	ПРИХОДЕН КАСОВ ОРДЕР ЗА ВАЛУТА, 100 листа / ОК Office /
34	Приходен касов ордер квитанция 100 листа	ПРИХОДЕН КАСОВ ОРДЕР ВЕСТНИК, А5 100 листа / ОК Office /
35	Приходен касов ордер квитанция химизиран 100 листа	ПРИХОДЕН КАСОВ ОРДЕР ХИМИЗИРАН 2/3А5 100 листа / ОК Office /
36	Разходен касов ордер 100 листа	РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР ВЕСТН.2/3А5 100 листа / ОК Office /
37	Разходен касов ордер валута 100 листа	РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР ЗА ВАЛУТА, ВЕСТНИК 100 листа / ОК Office /
38	Разходен касов ордер химизиран 100 листа	РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР ХИМИЗИРАН 100 листа / ОК Office /
39	Складова разписка за приемане и предаване на материални ценности, формат А5	СКЛАДОВА РАЗПИСКА А5 ВЕСТНИК 100 листа / ОК Office /
40	Трудова книжка 16-20 листа	ТРУДОВА КНИЖКА 20 листа / ОК Office /
41	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик В4 кафяв, смз лента; 250x353 мм; тип джоб	ПЛИК В4 СЗЛ/Л КАФЯВ смз лента; 250x353 мм; тип джоб / ОК Office /
42	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик В4 размери 250/353 мм; смз лента; кафяв с дъно	ПЛИК В4 СЗЛ/Л КАФЯВ ХАРМОНИКА размери 250/353 мм; / ОК Office /
43	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик С5 бял; 162x229мм; смз лента; тип джоб	ПЛИК С5 СЗЛ/Л БЯЛ 162x229мм / ОК Office /
44	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик С5 бял 162x229мм; смз лента; капак по дължината	ПЛИК С5 СЗЛ/Л ТЕСЕН БЯЛ 162x229мм; смз лента; капак по дължината / ОК Office /
45	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик С4 229x324 мм; бял; смз лента; тип джоб	ПЛИК С4 СЗЛ/Л БЯЛ 229x324 мм; / ОК Office /
46	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик С4 229x324 мм; кафяв; смз лента; джоб	ПЛИК С4 СЗЛ/Л КАФЯВ 229x324 мм; / ОК Office /



47	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик С6 114x162 мм; бял офсет; смз лента	ПЛИК С6 СЗЛ/Л БЯЛ 114x162 мм / ОК Office /
48	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик DL 110x220 мм; 110ммx220мм смз лента	ПЛИК DL СЗЛ/Л БЯЛ 110ммx220мм / ОК Office /
49	Самозалепващ се хартиен плик от бяла офсетова хартия – 90 гр./кв.м. с прозрачен кръгъл прозорец за оптичен компактдиск (CD), размери 124-127мм x124-127 мм. Ф110 мм	ПЛИК ЗА CD С ПРОЗОРЕЦ - Самозалепващ се хартиен плик от бяла офсетова хартия – 90 гр./кв.м. с прозрачен кръгъл прозорец за оптичен компактдиск (CD), размери 124-127мм x124-127 мм. Ф110 мм / ОК Office /

дата: 22.06.2018 г.

Подпис и печат



.....
чл. 2 ЗЗЛД

011

чл. 2 ЗЗЛД

.....
чл. 2 ЗЗЛД

ДО

РЕКТОРА НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

чл. 2 ЗЗЛД

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ¹

от Павел Димитров Стоянов

(идентификационни данни/паспорт) с ЕГН 7001027586, притежаващ лична карта № 64502229, издадена на 12.02.2014 г. от МВР, гр. Варна, адрес: гр. Варна; ЖК „Чайка“ бл. 183 ет. 7 ап. 33 в качеството ми на Управител

(посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява) на „ОФИС КОНСУМАТИВИ“ ООД, (наименование на участник), с ЕИК (рег. №, ако е приложимо) 201417931, със седалище и адрес на управление гр. Пловдив, бул. „Кукленско шосе“ № 6 А - участник в открита процедура 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:**

1. Доставка на различни видове копирна и принтерна хартия;
2. Доставка на тонери за копирни и печатащи устройства;
3. Доставка на канцеларски материали;
4. Доставка на консумативи и аксесоари за офис техника;
5. Доставка на канцеларски материали, запазена по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ГЕРДЖИКОВ,

С настоящото представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка по обособена позиция № 5 - Доставка на канцеларски материали, запазена по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки², както следва:

Участниците следва да попълнят таблицата MS excel (приложения 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 5-5) за съответната обособена позиция, неразделна част от настоящото предложение.

чл. 2 ЗЗЛД

1. Предлаганата от нас цена за изпълнение на обществената поръчка по обособена позиция № 5 - Доставка на канцеларски материали, запазена по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки е в размер на 34 957.00 (словом: тридесет и четири хиляди деветстотин петдесет и седем) лв. без ДДС или общо 41 948.40 (словом: четиридесет и една хиляди деветстотин четиридесет и осем цяло и четиридесет стотни) лв. с ДДС

¹ В случаите когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, в запечатаната непрозрачна опаковка се представят комплектовани документи, описани в Раздел IV, т. 15.6. от документацията, поотделно за всяка от позициите, с посочване на позицията, за която се отнасят.

² Участниците посочват номера и наименованието на обособената позиция, за която подават оферти.

чл. 2 ЗЗЛД

чл. 2 ЗЗЛД

чл. 2 ЗЗЛД



2. В случай, че Възложителят реши да реализира „опцията за допълнителни доставки“ за допълнителни канцеларски материали и консумативи, които не са включени в технически спецификация за обособена позиция № 5 - Доставка на канцеларски материали, запазена по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки от документацията за обществената поръчка и техническото ни предложение, предлагаме да доставяме по цените от актуалния ни каталог или продуктите списъци, публикувани на интернет-страниците, чиито адреси сме описали в техническото ни предложение за изпълнение на поръчката (ако е неприложимо се зачертава), и търговска отстъпка³ спрямо тях в размер 10 (десет) % (минимум 5%).

Декларираме, че предложените цени са определени при пълно съответствие с условията от документацията по процедурата и включват всички разходи за реализиране на поръчката и изпълнение/доставка франко сградата на СУ „Св. Климент Охридски“, посочена от възложителя в конкретна заявка, в това число труд, материали и консумативи за изпълнение, опаковка, товарене, разтоварване, транспортиране и др. съпътстващи дейности като командировъчни, почтенски, демонстрационни и др. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е разноски, направени от Изпълнителя извън офериранията цена.

Декларираме, че сме съгласни в случай на констатирани от членовете на комисията технически и/или аритметични грешки в ценовото ни предложение същите да се отстраняват от комисията, при спазване на следните правила:

- а) при различия между сумите, посочени с цифри и с думи, за вярно ще се приема словесното изражение на сумата;
- б) при техническа и/или аритметична грешка в общата цена, за валидни ще се приемат единичните цени, въз основа на които комисията ще изчисли вярната обща цена;
- в) при разлика между хартиения и електронния екземпляр (когато се изисква такъв), ще се приема за валиден подписаният и подпечатан хартиен екземпляр

До подготвянето на договор, това ценово предложение заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за сключване на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Приложение - Ценово предложение по Обособена позиция № 5 - Доставка на канцеларски материали, запазена по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки (на електронен носител във формат Excel отворен вариант).

Наименование на участника

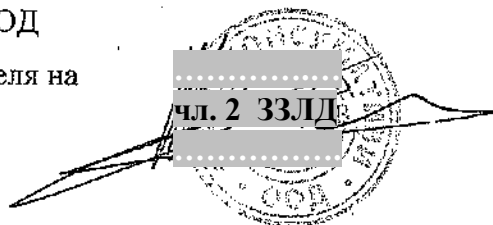
„ОФИС КОНСУМАТИВИ“ ООД

Име и фамилия на представителя на участника Павел Стоянов

Длъжност Управител

Подпис

Дата: 21.06.2018 г.



³ Участниците следва да оферират в ценовото си предложение процент отстъпка, който може да е само положително число

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

по 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

по обособена позиция 5 Доставка на канцеларски материали, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки

от "ОФИС КОНСУМАТИВИ" ООД

изписва се името на участника

201417931

номер по Търговския регистър

201417931 .

ЕИК

гр. Пловдив; бул. "Кукленско шосе" № 6 А

адрес по регистрация

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

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

Предлаганата обща цена е формирана като сума от крайните цени за всеки един артикул.

Оферираният единични цени включват всички дейности по реализиране на поръчката – доставка, товарене, разтоварване, транспортиране и др. съпътстващи дейности.

Запознати сме че, при аритметични грешки в ценовите предложения същите ще се коригират от комисията за оценка на офертите. Когато има разминаване между сумите цифром и словом, ще се взема под внимание сумата, изписана словом, освен ако се касае за явна фактическа грешка и/или

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

№	Артикул / характеристики	Мярка	Прогнозно количество	Ед. цена без ДДС	Обща цена лева без ДДС
1	Баджове: хоризонт. 90/55 мм (+/- 10%) с клип	брой	500	0.20 лв.	100.00 лв.
2	Баджове: хоризонт. 90/55 мм (+/- 10%) с лента	брой	500	0.55 лв.	275.00 лв.
3	Кабари/ пинчета за коркова дъска:, цветни мин 50 бр в кутия	кутия	100	0.35 лв.	35.00 лв.
4	Кламери: никелирани или поцинковани, малки 25 - 32 мм, 100 бр. в кутия	кутия	4000	0.18 лв.	720.00 лв.
5	Кламери: никелирани или поцинковани, големи 48-52 мм, 50 бр. в кутия	кутия	200	0.35 лв.	70.00 лв.



6	Кламери: цветни малки 25 - 32 мм 100 бр. в кутия	кутия	20	0.35 лв.	7.00 лв.
7	Кламери: цветни големи 48-52 мм 50 бр в кутия .	кутия	20	0.40 лв.	8.00 лв.
8	Папка: от PVC (поливинилхлорид) с перфорация; прозрачна корица отпред и цветна долна корица; машинка за захващане на перфорирани листа А4, да се предлага в мин 6 цвята	брой	15000	0.11 лв.	1 650.00 лв.
9	Папка: класьор, подходяща за съхранение на документи А4; с широчина от на гърба 7 до 8 см; със сменяем етикет; здрави механизми за перфорирани листа с два ринга; да се предложи доставка в поне 5 различни цвята;	броя	4000	1.35 лв.	5 400.00 лв.
10	Папка: класьор, с PVC покритие, за съхранение на документи А4; с широчина на гърба от 4 до 5 см; със сменяем етикет; здрави механизми за перфорирани листа; дс два ринга, а се предложи доставка в поне 5 различни цвята;	брой	4000	1.30 лв.	5 200.00 лв.
11	Папка - Дело /картон 360 гр, бяла с твърдо чело - текстилно платно,/	брой	2000	0.50 лв.	1 000.00 лв.
12	Папка- Дело с връзки с корици картон	брой	1000	0.30 лв.	300.00 лв.
13	Папка прозрачна с копче и перфорация за съхранение на документи с размер А4	брой	1000	0.14 лв.	140.00 лв.
14	Папка: с ластик, ПП материал, за съхранение на документи А4. капацитет мин.250 листа, да се предлага в мин 4 цвята,	брой	400	0.60 лв.	240.00 лв.
15	Папки: с ластик, материал картон, за съхранение на документи А4. да се предлага в мин 4 цвята,	брой	400	0.45 лв.	180.00 лв.
16	Папки L-образни, А 4 /пакет - мин.100 бр/ прозрачни	пакет	20	4.00 лв.	80.00 лв.
17	Папка джоб стандартна перфорация, А 4 кристал, мин.100 брой	пакет	5000	1.55 лв.	7 750.00 лв.

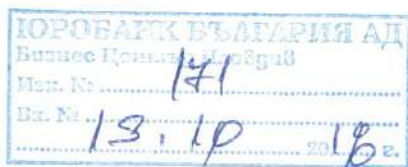
18	Папка джоб стандартна перфорация, А4 мат мин. 100 бр в опаковка	пакет	5000	1.20 лв.	6 000.00 лв.
19	Папка за картотека: външен пластмасов гребен, вътрешен пластмасов държач за документи, от картон, за документи с размери А4	брой	500	0.30 лв.	150.00 лв.
20	Авансов отчет 100 листа	кочан	200	0.10 лв.	20.00 лв.
21	Авансов отчет валута 100 листа	кочан	200	0.10 лв.	20.00 лв.
22	Тетрадки м.ф. 40л	брой	1200	0.19 лв.	228.00 лв.
23	Бюджетно платежно нареждане за матричен принтер по заявка	кашон	1	8.00 лв.	8.00 лв.
24	Преводно нареждане вносна бележка за плащане от/към бюджета IBAN зелено химизирано	кочан	200	0.40 лв.	80.00 лв.
25	Вносна бележка - химизирана 100 листа	кочан	200	0.10 лв.	20.00 лв.
26	Касова книга 100 листа валутна твърда подвързия	брой	10	3.50 лв.	35.00 лв.
27	Касова книга 100 листа твърда подвързия	брой	30	2.20 лв.	66.00 лв.
28	Касова книга 100 листа твърда подвързия химизирана	брой	30	3.20 лв.	96.00 лв.
29	Касови бележки СТОРНО по ФКБ 100 л	кочан	30	0.80 лв.	24.00 лв.
30	Квитанционна книга химизирана 100 листа	брой	30	2.00 лв.	60.00 лв.
31	Преводно нареждане / вносна бележка за плащане от/към бюджета зелено, малко, 100 листа	кочан	100	0.10 лв.	10.00 лв.
32	Преводно нареждане / вносна бележка за плащане от/към бюджета зелено, голямо, 100 листа	кочан	100	0.10 лв.	10.00 лв.
33	Приходен касов ордер валута 100 листа	кочан	50	0.50 лв.	25.00 лв.
34	Приходен касов ордер квитанция 100 листа	кочан	30	0.50 лв.	15.00 лв.
35	Приходен касов ордер квитанция химизиран 100 листа	кочан	50	1.00 лв.	50.00 лв.
36	Разходен касов ордер 100 листа	кочан	100	0.30 лв.	30.00 лв.
37	Разходен касов ордер валута 100 листа	кочан	100	0.20 лв.	20.00 лв.
38	Разходен касов ордер химизиран 100 листа	кочан	100	0.10 лв.	10.00 лв.

39	Складова разписка за приемане и предаване на материални ценности, формат А5	кочан	50	0.50 лв.	25.00 лв.
40	Трудова книжка 16-20 листа	брой	200	1.50 лв.	300.00 лв.
41	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик В4 кафяв, смз лента; 250x353 мм; тип джоб	брой	2000	0.08 лв.	160.00 лв.
42	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик В4 размери 250/353 мм; смз лента; кафяв с дъно	брой	2000	0.15 лв.	300.00 лв.
43	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик С5 бял; 162x229мм; смз лента; тип джоб	брой	10000	0.03 лв.	300.00 лв.
44	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик С5 бял 162x229мм; смз лента; капак по дължината	брой	2000	0.04 лв.	80.00 лв.
45	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик С4 229x324 мм; бял; смз лента; тип джоб	брой	40000	0.07 лв.	2 800.00 лв.
46	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик С4 229x324 мм; кафяв; смз лента; джоб	брой	4000	0.06 лв.	240.00 лв.
47	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик С6 114x162 мм; бял офсет; смз лента	брой	8000	0.03 лв.	240.00 лв.
48	ПЛИКОВЕ ЗА ПИСМА, плик DL 110x220 мм; 110ммx220мм смз лента	брой	10000	0.03 лв.	300.00 лв.
49	Самозалепващ се хартиен плик от бяла офсетова хартия – 90 гр./кв.м. с прозрачен кръгъл прозорец за оптичен компактдиск (CD), размери 124-127мм x124-127 мм. Ф110 мм	брой	2000	0.04 лв.	80.00 лв.

дата: 21.06.2018 г.

Подпис и
печат:

Чл. 2 ЗЗЛД



До:
СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
бул. „Цар Освободител“ № 15
гр. София

БАНКОВА ГАРАНЦИЯ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Референция: 48-8828

Дата: 19 Октомври 2018 г.

Уведомени сме, че между Вас, като „Възложител“, и нашия клиент „ОФИС КОНСУМАТИВИ“ ООД, вписано в Търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК 201417931, със седалище и адрес на управление: гр. Пловдив 4000, ул. „Професор Иван Шишманов“ № 4, ап. 1, като „Изпълнител“, предстои да бъде сключен 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“ по обособена позиция № 5“, наричан за краткоет по-долу „Договора“.

За обезпечаване на доброто изпълнение на задълженията на „ОФИС КОНСУМАТИВИ“ ООД, гр. Пловдив по Договора, последният трябва да представи банкова гаранция.

С оглед на гореизложеното и по нареждане на нашия клиент „ОФИС КОНСУМАТИВИ“ ООД, ние, „Юробанк България“ АД, ЕИК 000694749, вписано в Търговския регистър към Агенцията по вписванията, със седалище и адрес на управление: гр. София 1766, район „Витоша“, ул. „Околовръстен път“ № 260, чрез търговските пълномощници Цанко Ангелов Митев и Пламен Стилиянов Пенев, редовно упълномощени от законните представители на Банката с нотариално заверено пълномощие с рег. № 799/24.02.2017 г. – за удостоверяване на подпис и рег. № 800/24.02.2017 г., том I-н, № 96 – за удостоверяване на съдържание, на нотариус Маргарита Гечева – рег. № 303 в регистъра на НК, с настоящото неотменяемо и безусловно се задължаваме да Ви заплатим всяка сума, или суми, ненадвишаващи общо BGN 699,14 (шестстотин деветдесет и девет лева и четиринадесет стотинки), след получаване на надлежно подписано и подпечатано от Вас искане за плащане на сумата по гаранцията, или на част от нея, съдържащо и Ваша декларация, че „ОФИС КОНСУМАТИВИ“ ООД не е изпълнило своите задължения по гореспоменатия Договор, като цитирате конкретното задължение, което не е изпълнено.

С оглед удостоверяване на автентичността на Вашето писмено искане за плащане, същото следва да ни бъде представено чрез посредничеството на обслужващата Ви банка, която да потвърди, че положените върху искането подписи принадлежат на лицата, имащи право да Ви представляват.

Вашето искане за плащане може да бъде изцяло излъчено към нас с автентично СУИФТ съобщение, изпратено до нашия BIC: BPBIBGSF чрез обслужващата Ви банка, която да потвърди, че оригиналното искане е изпратено до нас с препоръчана поща и положените върху него подписи принадлежат на лицата, имащи право да Ви представляват. В този случай плащане по настоящата гаранция се извършва след получаване при нас и проверяване на оригиналното искане.

С всяко извършено плащане по настоящата банкова гаранция, задължението ни по гаранцията се намалява с платената сума.

Настоящата банкова гаранция е валидна до **24 Ноември 2020 г.**, като изтича изцяло и автоматично, ако Вашето искане за плащане по гаранцията не постъпи на горесцитирания адрес на Банката до 17:00 часа на **24 Ноември 2020 г.** или преди тази дата.

„Юробанк България“ АД ще се счита за изцяло освободено от ангажимента си по гаранцията преди крайния срок на валидност на гаранцията след връщане на оригинала на настоящата гаранция, придружен с декларация от Ваша страна, с която ни освобождавате изцяло от отговорността ни по гаранцията. Оригиналът на гаранцията и декларацията следва да бъдат изпратени на горесцитирания адрес на Банката.

„Юробанк България“ АД не поема разноски свързани с гаранцията извън нейните офиси.

Настоящата гаранция е подчинена на Еднообразните правила за гаранциите, платими при поискване, Публикация № 758, Ревизия 2010 г. на Международната търговска камара, Париж.


.....
Танко Митев

„Юробанк България“ АД:




.....
Пламен Пенев