

ДОГОВОР

№ 80.09-81 от 21.05.2019 г.

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

Изработване и доставка на представителни документи – дипломи за висше образование, европейско дипломно приложение свидетелства за професионална квалификация, удостоверения и др.

Днес, 2019 г. между

наименование	<u>СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“</u>
седалище:	<u>София, 1504, бул. „Цар Освободител“ № 15</u>
ЕИК	<u>000 670 680</u>
Ид. № по ДДС	<u>BG 000 670 680</u>
представявано от..., длъжност	<u>проф. д.ф.н Анастас Герджиков - Ректор</u>
и, длъжност	<u>Дари Иванов – Гл. счетоводител,</u>

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

наименование на дружеството	<u>„ДЕМАКС-ХОЛОГРАМИ“ АД</u>
с адрес на управление:	<u>гр. София, кв. Горубляне, ул. „Абагар“ №16</u>
търговски адрес:	<u>гр. София, ул. Боян Дамянов № 11</u>
телефон за контакт:	<u>02/9049210; 02/9049200</u>
ЕИК	<u>200707650</u>
ИД № по ДДС	<u>200707650</u>
банкова сметка IBAN	<u>BG 91UBBS80021087640220</u>
банков код, обслужваща банка	<u>UBBSBGSF ОББ – клон Искър</u>
представявано от (имена)	<u>Валентин Моновски – изпълнителен директор</u>

от друга страна, наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на основание чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и в изпълнение на Решение № РД 40-61/19.04.2019 г. на Ректора на СУ „Св. Климент Охридски“ за обявяване на изпълнител на обществена поръчка с предмет: *„Изработване и доставка на представителни документи – дипломи за висше образование, европейско дипломно приложение, свидетелства за професионална квалификация, удостоверения и др.“*, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) С настоящия договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава срещу уговореното възнаграждение да изработва и доставя представителни документи – дипломи за висше образование, европейско дипломно приложение, свидетелства за професионална квалификация, удостоверения, наричани за краткост „представителни документи“, по заявка на възложителя за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“, съгласно приложена оферта с вх. №72-00-753/11.04.2019г., която е неразделна част от настоящия договор.

(2) Страните се съгласяват доставките по ал. 1 от договора да се осъществяват в полза и за нуждите на всички **индивидуални заявители**¹ от Университета.

(3) Страните се съгласяват, че количествата, описани в техническата спецификация, са прогнозни, като възложителят си запазва правото както да не ги изчерпи, така и да ги надвиши, стига с това да не превишава максималната прогнозна стойност.

(4) Страните се съгласяват, че описаните в техническата спецификация, предложението за изпълнение и ценовото предложение представителни документи не са изчерпателни по отношение на възможните видове, които ще бъдат доставяни по договора. В обхвата на същите се считат за включени и може да бъдат заявявани и други разновидности на представителни документи по смисъла на Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 2. (1) Настоящият договор влиза в сила от датата на регистриране на същия в деловодната система на Възложителя.

(2) Срокът за изпълнение на настоящия договор е 24 /двадесет и четири/ месеца или до достигане на максималната прогнозна стойност на обществената поръчка – 170 000 (сто и седемдесет хиляди) лева без ДДС.

Чл. 3. Мястото на изпълнение на обществената поръчка са сградите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“.

III. ЦЕНИ, СРОК И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) Дължимото към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение се изчислява на база офериранияте в ценовото предложение единични цени на представителните документи, съгласно оферта с вх. №72-00-753/11.04.2019 г.

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

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща възнаграждение на основание двустранно подписан приемо-предавателен протокол за изработка и доставени представителни документи и оригинална фактура, която следва задължително да съдържа номера на настоящия договор.

(4) Плащането се извършва в срок до 60 дни, считано от датата на която изпълнителят е депозирал оригиналната фактура и приемо-предавателен протокол с придружително писмо в отдел „Секретариат и деловодство“, стаи № 114-115, Ректорат на Софийски университет „Св. Климент Охридски“.

(5) 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.

(6) Плащането се извършва по банков път по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в преамбюла на договора.

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

(7) Финансирането е за сметка на бюджета на Софийски университет „Св. Климент Охридски“.

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. изработва и доставя заявените по реда на чл. 7, т. 3 представителни документи и ги предава на индивидуалните заявители в договорения срок и в определеното място за доставка;
2. извършва доставка на заявените представителни документи в срок до **15/петнадесет/ (не повече от 15)** работни дни, считано от датата на получаване на заявката. В случай че в уговорения срок индивидуалните заявители не са осигурили достъп до мястото на доставка, това обстоятелство се отбелязва в приемо-предавателния протокол;
3. доставя *заявените представителни документи* франко сградите на СУ „Св. Климент Охридски“, посочени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Заявката се счита за изпълнена от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ след подписване на приемо-предавателния протокол **по чл. 9** без забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
4. изработва и доставя представителни документи, които да отговарят на договорните условия и изисквания;
5. съгласува всеки документ с възложителя преди отпечатване и доставка;
6. да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнител/и в срок от 5 дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в 3-дневен срок;
7. без съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, да не предоставя на физически и юридически лица документи и информация, свързани с изпълнението на договора.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

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

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

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

VI. ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛНИ ПРОТОКОЛИ

Чл. 9. (1) Приемането на изработените и доставени от изпълнителя представителни документи се удостоверява с двустранен приемо-предавателен протокол, който се подписва от двете страни по договора или упълномощени техни представители.

(2) При констатиране на дефекти/недостатъци/несъответствия на изработените и доставени представителни документи възложителят има право да откаже да подпише съответния протокол. В тези случаи страните подписват двустранен протокол, в който се описват констатираните дефекти/недостатъци/несъответствия и се посочва подходящ срок, в който същите ще бъдат отстранени. В случай че изпълнителят откаже да подпише протокола, този факт и констатациите се удостоверяват от двама свидетели.

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

- а) номер на договора;
- б) вид и брой доставени представителни документи;
- в) дата и място на подписване на протокола;
- г) име, фамилия и подпис на всяка от страните.

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

VII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 10. (1) При подписване на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя документ за гаранция за добро изпълнение в размер на 2 /два/% от прогнозната стойност на обществената поръчка. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сам избира формата на гаранцията за изпълнение на договора съобразно разпоредбата на чл. 111, ал. 5 от ЗОП.

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

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

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

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

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

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

VIII. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ²

Чл. 11. Общи условия приложими към Подизпълнителите

(1) За извършване на дейностите по Договора, Изпълнителят има право да ползва само подизпълнителите, посочени от него в офертата, въз основа на която е избран за Изпълнител.

(2) Процентното участие на подизпълнителите в цената за изпълнение на Договора не може да бъде различно от посоченото в офертата на Изпълнителя.

(3) Изпълнителят може да извършва замяна на посочените подизпълнители за изпълнение на Договора, както и да включва нови подизпълнители в предвидените в ЗОП случаи и при предвидените в ЗОП условия.

(4) Независимо от използването на подизпълнители, отговорността за изпълнение на настоящия Договор и на Изпълнителя.

(5) Сключването на договор с подизпълнител, който не е обявен в офертата на Изпълнителя и не е включен по време на изпълнение на Договора по предвидения в ЗОП ред или изпълнението на дейностите по договора от лице, което не е подизпълнител, обявено в офертата на Изпълнителя, се счита за неизпълнение на Договора и е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на Възложителя и за усвояване на пълния размер на гаранцията за изпълнение.

Чл. 12. Договори с подизпълнители

При сключването на Договорите с подизпълнителите, оферирани в офертата на Изпълнителя, последният е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

- (i) приложимите клаузи на Договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителите;
- (ii) действията на Подизпълнителите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на Договора;
- (iii) при осъществяване на контролните си функции по договора Възложителят ще може безпрепятствено да извършва проверка на дейността и документацията на подизпълнителите.

Чл. 13. Разплащане с подизпълнители

(1) Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на Изпълнителя или на Възложителя, Възложителят заплаща възнаграждение за тази част директно на подизпълнителя.

(2) Разплащанията по ал. 1 се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до Възложителя чрез Изпълнителя, който е длъжен да го предостави на Възложителя в 15-дневен срок от получаването му.

(3) Към искането по ал. 2 Изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(4) Възложителят има право да откаже плащане по ал. 2, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

²Изискванията и условията, предвидени в този раздел се прилагат в случаите, когато Изпълнителят е предвидил използването на подизпълнители

IX. САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ

Чл.14. (1) При неизпълнение на което и да е от задълженията си по договора в срок, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,1 % на ден от прогнозната стойност на обществената поръчка, но не повече от 10% от същата.

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

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

Чл. 15. В случай на констатирани три или повече случая на некачествено изпълнение, констатирано по реда на чл. 10, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати договора без предизвестие.

Чл. 16. (1) Плащането на неустойки не лишава изправната страна по договора от правото ѝ да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката.

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

Чл. 17. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за действията на подизпълнителя като за свои.

X. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 18. (1) Настоящият договор се прекратява:

1. с изпълнение задълженията на всяка от страните;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма, с което се уреждат и последиците от прекратяването;
3. с изтичане на срока, за който е сключен;
4. при виновно неизпълнение на задължение на една от страните по договора - едностранно, с писмено уведомление от изправната до неизправната страна, в което се дава подходящ срок за доброволно изпълнение, като след изтичане на срока договорът ще се счита развален.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати предсрочно 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;
6. в други, посочени в ЗОП и настоящия договор случаи.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора едностранно с едномесечно писмено предизвестие, без дължими неустойки и обезщетения и без необходимост от допълнителна

обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ дейности по изпълнение на договора.

XI. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 19. (1) Страните по договора се освобождават от отговорност за частично или пълно неизпълнение на задълженията по настоящия договор, ако това се явява следствие от появата на форсмажорни обстоятелства като: пожар, земетресение, наводнение и други събития, представляващи „непреодолима сила“ по смисъла на Търговския закон и Закона за обществените поръчки и ако тези обстоятелства непосредствено са повлияли на изпълнението на настоящия договор. В тези случаи срокът на изпълнение на задълженията по договора се удължава със съответното време, в течение на което действат такива обстоятелства.

(2) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна при настъпване на непреодолима сила.

(3) Страната, която се намира в невъзможност да изпълнява задълженията си по този договор поради непреодолима сила, е длъжна незабавно:

1. да уведоми писмено другата страна за настъпилото събитие, което причинява неизпълнение на задълженията ѝ; за степента, до която това събитие, възпрепятства изпълнението на задълженията на тази страна; за причините на събитието – ако са известни; за неговото предполагаемо времетраене;

2. да положи всички разумни усилия, за да избегне, отстрани или ограничи до минимум понесените вреди и загуби.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира, доколкото то не може да бъде изпълнено по алтернативен начин чрез полагане на всички разумни грижи.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнението на договора.

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

(7) Определено събитие не може да се квалифицира като „непреодолима сила“, ако:

1. ефектът от това събитие е могъл да се избегне, ако някоя от страните е изпълнявала добросъвестно задълженията си по този договор;

2. ефектът от това събитие е могъл да бъде избегнат или намален с полагането на всички разумни грижи.

XII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 20. За конфиденциална се счита всяка информация, получена при и по повод изпълнението на договора.

Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право, без предварително писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него, или всякаква информация, свързана с изпълнението му, пред когото и да е, освен пред своите служители. Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не използва информация, станала му известна при или по повод изпълнение на задълженията му по настоящия договор, с цел да облагодетелства себе си или трети лица.

XIII. КОРЕСПОДЕНЦИЯ

Чл. 23.(1) Съобщенията между страните, както и която и да е документация, изхождаща от страните и свързана с изпълнението на договора, задължително трябва да е на български език или съпроводена с официален превод на български език.

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

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

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

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 24. Изменение на договора за възлагане на обществената поръчка се допуска по изключение при спазване условията и реда по чл. 116 от ЗОП.

Чл. 25. Страните се съгласяват чрез множество повтарящи се възлагания да се изработват и доставят представителни документи – дипломи за висше образование, европейско дипломно приложение, свидетелства за професионална квалификация, удостоверения и др., наричани за краткост „представителни документи“ за нуждите на :

1. основните и обслужващи звена на Софийски университет „Св. Климент Охридски;
2. дейности, проекти, програми и други финансирани със средства от Европейския съюз и свързаното с тях национално съфинансиране.

Чл. 26. Страните ще решават споровете, възникнали при или по повод изпълнението на договора или свързани с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване, по взаимно съгласие и с допълнителни споразумения, а при непостигане на съгласие, спорът ще бъде отнесен за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 27. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 28. Страните определят следните адреси и лица за контакт:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

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

Лице за контакт:

№	Име, фамилия	длъжност	телефон	имейл
1	Цветанка Панова	Ръководител сектор „СДК и продължаващо образование“	02/8463546, 02/9308548	tspanova@admin.uni-sofia.bg
2	Мария Гурева	Ръководител сектор „Студенти“	02/9882271 02/9308500	macha@admin.uni-sofia.bg
3	Деяна Андонова	Ръководител сектор	02/8462185	doctoranti@admin.uni-sofia.bg

		„Докторанти“	02/9308445	sofia.bg
--	--	--------------	------------	----------

ИЗПЪЛНИТЕЛ

Лице за контакт:


№	Име, фамилия	длъжност	телефон	имейл
1	Гергана Паскалева	Технолог	02/9049210	gery@demax.bg

Страните приемат като неразделна част от настоящия договор следните приложения:

1. Ценова оферта, подадена от „ДЕМАКС-ХОЛОГРАМИ“ АД;
2. Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя на „ДЕМАКС-ХОЛОГРАМИ“ АД.

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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:
СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“




 На осн. ЗЗДЛ
 вр. Регламент
 (ЕС) 2016/679

ПРОФ. Д-Р АНАСТАС ГЕРДЖИКОВ
РЕКТОР

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ
ДАРИ ИВАНОВ

На осн. ЗЗДЛ
 вр. Регламент
 (ЕС) 2016/679

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:
„ДЕМАКС – ХОЛОГРАМИ“ АД



 На осн. ЗЗДЛ
 вр. Регламент
 (ЕС) 2016/679

ВАЛЕНТИН МОНОВСКИ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

I. Изисквания за изпълнение на поръчката:

Предметът на настоящата обществена поръчка е изработване и доставка на представителни документи – дипломи за висше образование, европейско дипломно приложение, свидетелства за професионална квалификация, удостоверения и др., наричани за краткост в настоящата документация „представителни документи“.

Основните документи в СУ „Св. Климент Охридски“ се издават на основание „Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища“.

На основание чл. 3, ал. 1 от тази наредба, висшите училища самостоятелно определят графичното оформление и организират отпечатването на документите.

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ към защитните характеристики на холограмите, които ще бъдат нанесени чрез топъл печат на дипломите за образователна степен – бакалавър и магистър, дипломи за образователна и научна степен, свидетелства за професионална квалификация и професионалноквалификационна степен и удостоверения:

Холограмите трябва да представляват компютърно генерирани дифракционно-оптически вариращи елементи (ДОВЕ), синтезирани чрез електронно-лъчева литография с резолюция не по-малка от 1 000 000 dpi. В ДОВЕ трябва да са предвидени следните нива на защита:

- Първо ниво – за визуален контрол;
- Второ ниво – за контрол с преносими средства (лупа, лазерен източник или растер за скрити изображения);
- Трето ниво – за експертен контрол.

Изображенията за визуален контрол трябва да съдържат:

- Тримерен релефен обект от вида „стъклен барелеф“ – визуализира се изображение на тримерен обект, изглеждащ сякаш е изработен от стъкло;
- Динамично изображение на тримерен обект с ясно изразен ефект на дълбочина и движение;
- Двуканално изображения (при наблюдение на едно и също поле в ДОВЕ при различни ъгли се визуализират два различни обекта) или флип ефект;
- Смяна на цвета – обект, които при нормален ъгъл на наблюдение е оцветен в черно, а при косо наблюдение се оцветява в червен цвят, т.е. дифракционно черен обект;
- Обект с постоянни цветове – цветовете в изображението на обекта не се променят при въртене на холограмата около вертикалната ѝ ос от 0 до 360 градуса.

Елементите, предназначени за контрол с преносими средства следва да включват:

- Вариращ по размер цветен микротекст за наблюдение с 10-кратна лупа с височина на буквата от 50 до 250 мкм;

- Микрографика за наблюдение с 10-кратна лупа – дебелина на линията от 100 до 250 мкм;
- Двуканално скрито изображение – например в първия канал се вижда цифрата 1, а във втори цифрата 2. Наблюдението да се извършва с помощта на преносим джобен прибор.

Експертна защита трябва да осигури:

- Вариращи цветни и микротекстове с височина на буквата от 3 до 100 мкм;
- Нанотекст с височина на буквата 700 нанометра;
- Нанографика – логотип, вписан в квадрат с размер 1000x1000 мкм и дебелина на линията от 500 нанометра до 10 мкм. При увеличение 400 крата линиите в нанографиката трябва да са плавни, а не дискретни.

2. Дипломи за образователна степен – бакалавър и магистър:

2.1. Корица (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):

- формат – А5 – сгънат
- текст с името на Университета и лика на Св. Климент Охридски, положени с топъл печат и сухо преге
- материал – мукава 3 мм
- лице на корицата – покритие с дунапрен
- облекло – изкуствена кожа
- цвят – бордо
- разделителна лентичка

2.2. Бланка за диплома (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):

- формат – А5 – сгънат
- матова хартия
- цветност – 5+0
- холограма, съгласно изискванията посочени в т. 1
- Герб на Република България с топъл печат
- уникален номер с UV светеща номерация
- микротекстове
- микрорелеф в надпечата на холограмата

3. Свидетелства за професионална квалификация и приложение към него:

3.1. Корица (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):

- формат – 240 мм/165 мм
- материал – изкуствена кожа
- цвят – тъмно син
- с топъл печат и сухо преге
- разделителна лентичка

3.2. Бланка за свидетелство

- формат – 220 мм/160 мм

- хартия с воден знак
- цветност – 4+4
- холограма, съгласно изискванията посочени в т. 1
- Герб на Република България с топъл печат
- микрорелеф в надпечата на холограмата
- иглена номерация
- микротекстове

3.3. Приложение към свидетелството

- формат – 220 мм/160 мм
- хартия с воден знак
- цветност – 4+4

4. Удостоверение за квалификация по високоспециализирана дейност в здравеопазването:

- формат – А4
- хартия с воден знак
- цветност – 4+4
- холограма, съгласно изискванията посочени в т. 1
- микрорелеф в надпечата на холограмата
- микротекстове

5. Свидетелства за призната специалност в медицината:

5.1. Корица (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):

- формат – 270 мм/190 мм
- материал – изкуствена кожа
- цвят – кафяв
- с топъл печат и сухо преге
- разделителна лентичка

5.2. Бланка за свидетелство

- формат – 250 мм/180 мм
- хартия с воден знак
- цветност – 4+4
- холограма, съгласно изискванията посочени в т. 1
- герб на Република България с топъл печат
- микрорелеф в надпечата на холограмата
- иглена номерация
- микротекстове

6. Удостоверение заедно с PVC плик:

- формат – А5
- хартия с воден знак
- цветност – 4+4
- холограма(вертикално разположена), съгласно изискванията посочени в т. 1

- микрорелеф в надпечата на холограмата
- иглена номерация
- микротекстове

7. Свидетелства за професионалноквалификационна степен(за департамент за информация и усъвършенстване на учители):

7.1. Корица (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):

- формат – 240 мм/165 мм
- материал – изкуствена кожа
- цвят – тъмно син
- с топъл печат и сухо преге
- разделителна лентичка

7.2. Бланка за свидетелство

- формат – 220 мм/160 мм
- хартия с воден знак
- цветност – 4+4
- холограма, съгласно изискванията посочени в т. 1
- герб на Република България с топъл печат
- микрорелеф в надпечата на холограмата
- иглена номерация
- микротекстове

7.3. Приложение към свидетелството

- формат – 220 мм/160 мм
- хартия с воден знак
- цветност – 4+4

8. Удостоверение за квалификация (за департамент за информация и усъвършенстване на учители)

- формат – А5
- хартия с воден знак
- цветност – 4+4
- хорлограма, съгласно изискванията посочени в т. 1
- герба на Република България с топъл печат
- микрорелеф в надпечата на холограмата
- иглена номерация
- микротекстове

9. Дипломи за образователна и научна степен «доктор», научна степен «доктор на науките», академична длъжност «доцент» и академична длъжност «професор»

- формат – А4 (210 мм/297мм)
- хартия с воден знак
- цветност – 5+0
- холограма, съгласно изискванията посочени в т. 1

- защитни елементи тип „псевдо-гилоше“
- допълнителни защитни елементи на основата на ултравиолетов безцветен лак, реагиращ при тестване на специална светлина
- светеща номерация в оранжев цвят при обличане със специална светлина
- герб на Република България с топъл печат
- микрорелеф в надпечатата на холограмата
- микротекстове

10. Европейски дипломно приложение

10.1. Папка

- формат 440 мм/300 мм
- картон – 250-300 гр/кв.м
- цвят – тъмно син
- топъл печат и сухо преге

10.2. Бланка

- формат – А4
- хартия с воден знак
- по 4 бр. за всяко приложение

Включените в настоящата документация представителни документи не са изчерпателни по отношение на възможните видове, които ще бъдат поръчани и доставяне по договора. В обхвата на същите се считат за включени и може да бъдат заявявани и други разновидности на представителни документи по смисъла на „Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища“.

Всеки един документ преди отпечатване и доставка се съгласува с Възложителя.

II. Място и срок на доставка:

Максимално допустимият срок за изработка и доставка на заявени представителни документи е до 15 работни дни след изпращане на писмена заявка. Доставката на документите следва да се извършва по начина и до местата, определени от заявителя и съгласно договора.

III. Специални условия за изпълнение на поръчката

Във връзка с предоставената с чл. 47 ЗОП правна възможност възложителят изисква офертите на участниците да бъдат изготвени при спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната или в държавната, където трябва да се извърши да се предоставят услугите, и които са приложими към строителството или към предоставяните услуги.



ОБРАЗЕЦ № 2: Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

ДО
СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

от Валентин Константинов Моновски

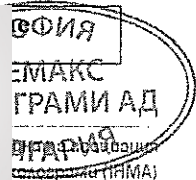
(идентификационни данни/паспорт) ЕГН 6307261440, лична карта № 645875110, издадена на 29.06.2015 г. от МВР – София, в качеството ми на Изпълнителен директор

(посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява) на „ДЕМАКС – ХОЛОГРАМИ“ АД (наименование на участник), с ЕИК (рег. №, ако е приложимо) 200707650, със седалище и адрес на управление гр. София, кв. Горубляне, ул. Абагар № 16 - участник в процедура публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет „Изработване и доставка на представителни документи - дипломи за висше образование, европейско дипломно приложение, свидетелства за професионална квалификация, удостоверения и др.“

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

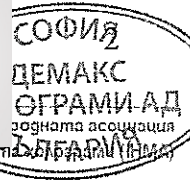
1. Декларираме, че сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура, съгласни сме с тях и ги приемаме без възражения.
2. В случай че бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка при изпълнение на договора ще спазим всички условия от процедурата, описани в документацията за участие, както и действащите национални и международни стандарти и нормативни изисквания, относими към предмета на договора.
4. Предлаганият от нас срок за доставка при конкретна заявка на представителни документи е 15 (петнадесет) (не повече от 15) работни дни, считано от датата на получаване на писмената заявка.
5. Предлаганите от нас представителни документи са със следните характеристики:

№	Вид артикул	Изискване на
		<p>На осн. ЗЗДЛ вр. Регламент (ЕС) 2016/679</p> <p>На осн. ЗЗДЛ вр. Регламент (ЕС) 2016/679</p> <p>На осн. ЗЗДЛ вр. Регламент (ЕС) 2016/679</p>



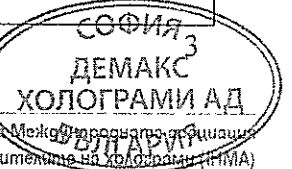


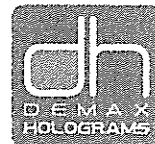
		Възложителя	<i>(попълва се от участника,)</i>
1.	Диплома за образователна степен - бакалавър / магистър	<p>А. Корица (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – А5 – сгънат - текст с името на Университета и лика на Св. Климент Охридски, положени с топъл печат и сухо преге - материал – мукава 3 мм - лице на корицата – покритие с дунапрен - облекло – изкуствена кожа - цвят – бордо - разделителна лентичка <p>Б. Бланка за диплома (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – А5 – сгънат - матова хартия - цветност – 5+0 - холограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - Герб на Република България с топъл печат - уникален номер с UV светеща номерация - микротекстове -микрорелеф в надпечата на холограмата 	<p>А. Корица (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – А5 – сгънат - текст с името на Университета и лика на Св. Климент Охридски, положени с топъл печат и сухо преге - материал – мукава 3 мм - лице на корицата – покритие с дунапрен - облекло – изкуствена кожа - цвят – бордо - разделителна лентичка <p>Б. Бланка за диплома (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – А5 – сгънат - матова хартия - цветност – 5+0 - холограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - Герб на Република България с топъл печат - уникален номер с UV светеща номерация - микротекстове -микрорелеф в надпечата на холограмата
2.	Свидетелство за професионална квалификация и приложение към него	<p>А. Корица (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):</p>	<p>А. Корица (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):</p>





		<ul style="list-style-type: none"> - формат – 240 мм/165 мм - материал – изкуствена кожа - цвят – тъмно син - с топъл печат и сухо преге - разделителна лентичка <p>Б.. Бланка за свидетелство</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – 220 мм/160 мм - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - холограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - Герб на Република България с топъл печат -микрорелеф в надпечата на холограмата - иглена номерация - микротекстове <p>В. Приложение към свидетелството</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – 220 мм/160 мм - хартия с воден знак - цветност – 4+4 	<ul style="list-style-type: none"> - формат – 240 мм/165 мм - материал – изкуствена кожа - цвят – тъмно син - с топъл печат и сухо преге - разделителна лентичка <p>Б.. Бланка за свидетелство</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – 220 мм/160 мм - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - холограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - Герб на Република България с топъл печат -микрорелеф в надпечата на холограмата - иглена номерация - микротекстове <p>В. Приложение към свидетелството</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – 220 мм/160 мм - хартия с воден знак - цветност – 4+4
3.	Удостоверение за квалификация по високоспециализирана дейност в здравеопазването	<ul style="list-style-type: none"> - формат – А4 - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - холлограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - микрорелеф в надпечата на холограмата - микротекстове 	<ul style="list-style-type: none"> - формат – А4 - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - холлограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - микрорелеф в надпечата на холограмата - микротекстове
4.	Свидетелства за призната специалност в медицината	А. Корица (дизайнът на корицата е по образец на	А. Корица (дизайнът на корицата е по образец





		<p>СУ „Св. Климент Охридски“):</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – 270 мм/190 мм - материал – изкуствена кожа - цвят – кафяв - с топъл печат и сухо преге - разделителна лентичка <p>Б. Бланка за свидетелство</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – 250 мм/180 мм - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - хорограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - герб на Република България с топъл печат - микрорелеф в надпечата на холограмата - иглена номерация - микротекстове 	<p>на СУ „Св. Климент Охридски“):</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – 270 мм/190 мм - материал – изкуствена кожа - цвят – кафяв - с топъл печат и сухо преге - разделителна лентичка <p>Б. Бланка за свидетелство</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат – 250 мм/180 мм - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - хорограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - герб на Република България с топъл печат - микрорелеф в надпечата на холограмата - иглена номерация - микротекстове
5.	Удостоверение заедно с PVC плик	<ul style="list-style-type: none"> - формат – А5 - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - холограма(вертикално разположена), съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - микрорелеф в надпечата на холограмата - иглена номерация - микротекстове 	<ul style="list-style-type: none"> - формат – А5 - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - холограма(вертикално разположена), съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - микрорелеф в надпечата на холограмата - иглена номерация - микротекстове
6.	Свидетелства за професионалноквалификационна степен(за департамент за информация и усъвършенстване	<p>А. Корица (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):</p>	<p>А. Корица (дизайнът на корицата е по образец на СУ „Св. Климент Охридски“):</p>





На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

	<p>на учители)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формат – 240 мм/165 мм - материал – изкуствена кожа - цвят – тъмно син - с топъл печат и сухо преге - разделителна лентичка Б. Бланка за свидетелство - формат – 220 мм/160 мм - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - холограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - герб на Република България с топъл печат - микрорелеф в надпечата на холограмата - иглена номерация - микротекстове В. Приложение към свидетелството - формат – 220 мм/160 мм - хартия с воден знак - цветност – 4+4 	<ul style="list-style-type: none"> - формат – 240 мм/165 мм - материал – изкуствена кожа - цвят – тъмно син - с топъл печат и сухо преге - разделителна лентичка Б. Бланка за свидетелство - формат – 220 мм/160 мм - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - холограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - герб на Република България с топъл печат - микрорелеф в надпечата на холограмата - иглена номерация - микротекстове В. Приложение към свидетелството - формат – 220 мм/160 мм - хартия с воден знак - цветност – 4+4
7.	<p>Удостоверение за квалификация (за департамент за информация и усъвършенстване на учители)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формат – А5 - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - хорлограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - герба на Република България с топъл печат - микрорелеф в надпечата на холограмата - иглена номерация - микротекстове 	<ul style="list-style-type: none"> - формат – А5 - хартия с воден знак - цветност – 4+4 - хорлограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - герба на Република България с топъл печат - микрорелеф в надпечата на холограмата - иглена номерация - микротекстове
8.	<p>Дипломи за образователна и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формат – А4 (210 	<ul style="list-style-type: none"> - формат – А4 (210



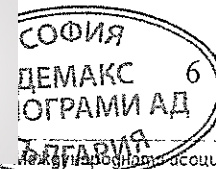


	<p>научна степен «доктор», научна степен «доктор на науките», академична длъжност «доцент» и академична длъжност «професор»</p>	<p>мм/297мм) - хартия с воден знак - цветност – 5+0 - холограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - защитни елементи тип „псевдо-гилоше“ - допълнителни защитни елементи на основата на ултравиолетов безцветен лак, реагиращ при тестване на специална светлина - светеща номерация в оранжев цвят при обличане със специална светлина - герб на Република България с топъл печат - микрорелеф в надпечата на холограмата - микротекстове</p>	<p>мм/297мм) - хартия с воден знак - цветност – 5+0 - холограма, съгласно изискванията посочени в Техническите спецификации от документацията - защитни елементи тип „псевдо-гилоше“ - допълнителни защитни елементи на основата на ултравиолетов безцветен лак, реагиращ при тестване на специална светлина - светеща номерация в оранжев цвят при обличане със специална светлина - герб на Република България с топъл печат - микрорелеф в надпечата на холограмата - микротекстове</p>
<p>8.</p>	<p>Европейско дипломно приложение</p>	<p>А. Панка - формат 440 мм/300 мм - картон – 250-300 гр/кв.м - цвят – тъмно син - топъл печат и сухо преге Б. Бланка - формат – А4 - хартия с воден знак - по 4 бр. за всяко приложение</p>	<p>А. Панка - формат 440 мм/300 мм - картон – 250-300 гр/кв.м - цвят – тъмно син - топъл печат и сухо преге Б. Бланка - формат – А4 - хартия с воден знак - по 4 бр. за всяко приложение</p>

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 предложение, съдържа:

1. документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника (само в приложимите случаи):



[Handwritten signature]

ДЕМАКС - ХОЛОГРАМИ АД

ул. „Абагар“ № 16, кв. Горубляне, 1138 София
Тел.: 02 9307 777, 02 4011 777; Факс: 02 416 48 72, 02 9307 700
GSM: 0875 302 777; holograms@demax.bg, www.demax.bg



2. II ЕИК: 200707650 ДДС ИЧ № BG200707650 IBAN: BG91UBBS80021037640220 (в BGN), BIC: UBBSBG33, ОБС. клас Искър
редложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя.

- 3. декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;
- 4. декларация за срока на валидност на офертата.
- 5. декларация по чл. 39, ал. 1, т. 1, б. „д“ от ППЗОП вр. чл. 47, ал. 3 от ЗОП за съществуващите задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧАСТНИКА „Демакс – Холограми“ АД

ДАТА 10/04/2019

ЗАКОНЕН ПРЕДСТАВИТЕЛ/УПЪЛНОМОЩЕНО ЛИЦЕ Валентин Моновски

(ИМЕ И ФАМИЛИЯ)

ПОДПИС (ПЕЧАТ)

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679



На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679





ДО
СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от Валентин Константинов Моновски

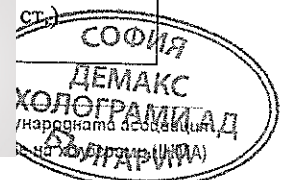
(идентификационни данни/паспорт) ЕГН 6307261440, лична карта № 645875110, издадена на 29.06.2015 г. от МВР – София, в качеството ми на Изпълнителен директор (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява) на „ДЕМАКС – ХОЛОГРАМИ“ АД (наименование на участник), с ЕИК (рег. №, ако е приложимо) 200707650, със седалище и адрес на управление: гр. София, кв. Горубляне, ул. „Абагар“ № 16 - участник в открита процедура за възлагане на процедура публично състезание по обществена поръчка с предмет „Изработване и доставка на представителни документи - дипломи за висше образование, европейско дипломно приложение, свидетелства за професионална квалификация, удостоверения и др.“

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

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

№	Вид артикул	количество	единична цена в лв. без ДДС
1.	Диплома за образователна степен - бакалавър / магистър	1 брой	3.15 лв. (три лева и петнадесет ст.)
2.	Свидетелство за професионална квалификация и приложение към него	1 брой	3.20 лв. (три лева и двадесет ст.)
3.	Удостоверение за квалификация по високоспециализирана дейност в здравеопазването	1 брой	2.10 лв. (два лева и десет ст.)
4.	Свидетелства за призната специалност в медицината	1 брой	3.20 лв. (три лева и двадесет ст.)
5.	Удостоверение заедно с PVC плик	1 брой	2.00 лв. (два лева)
6.	Свидетелства за професионално квалификационна степен (за департамент за информация и усъвършенстване на учители)	1 брой	3.20 лв. (три лева и двадесет ст.)

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679



Демакс-Холограми АД
ISO 14298 ISO 9001
ISO/IEC 27001



7.	Удостоверение за квалификация (за департамент за информация и усъвършенстване на учители)	1 брой	2.00 лв. (два лева)
8.	Дипломи за образователна и научна степен «доктор», научна степен «доктор на науките», академична длъжност «доцент» и академична длъжност «професор»	1 брой	1.45лв. (един лев и четиридесет и пет ст.)
9.	Европейско дипломно приложение	1 брой	1.90 лв. (един лев и деветдесет ст.)
СБОР ОТ ЕДИНИЧНИТЕ ЦЕНИ			22.20 лв. (двадесет и два лева и двадесет ст.)

2. Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията и изискванията на възложителя, посочени в документацията за участие в процедурата.

3. Предложените цени съответстват на техническото предложение за изпълнение на обществената поръчка.

4. В предлаганите от нас цени са включени всички разходи за изпълнение на обществената поръчка, включително разходи за доставка франко сградите/складовете на възложителя, наемане на подизпълнители и експерти, разходи за командировки, разходи за наемане на офиси и места за настаняване на неговите експерти, разходи за закупуване на необходимите технически средства, материали, софтуер, външни услуги и др.

5. Запознати сме, че констатирани технически и/или аритметични грешки в ценовото предложение ще 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.

НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧАСТНИКА „ДЕМАКС – ХОЛОГРАМИ“ АД

ДАТА 10/ 04/2019 г.

ЗАКОНЕН ПРЕДСТАВИТЕЛ/УПЪЛНОМОЩЕНО ЛИЦЕ Валентин Моневски

ЛИЦЕ (ИМЕ И ФАМИЛИЯ)

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

ПОДПИС (ПЕЧАТ)

