

VMK

## ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ IX-8720/16.12.2019г.

Днес, 16.12. 2019 г., в гр. София, между:

**Болница "Лозенец"**, с адрес – гр.София - 1407, ул. "Козяк" № 1, тел. 9607-223, факс 962-4771, ЕИК 831901901, ДДС № BG 831901901, представлявана от проф. д-р Любомир Спасов, д.м. - директор, чрез упълномощеното лице по чл.7 от ЗОП със Заповед на Директора № 87/2016 г. - Десислава Пенчева, и гл. счетоводител - Веска Рупшкова, наричана за краткост в този договор Възложител, от една страна

и

**"Принтинг хаус" ЕООД**, ЕИК 203618776, седалище и адрес на управление: гр. София 1202, ул. „Братя Миладинови“ 77, тел. 02 9729933, 0889729933, 0886 729933, e-mail: printing@mail.bg, представлявано от Цветолюб Павлов, наричано за краткост Изпълнител, от друга страна, на основание чл. 194, ал.1 от ЗОП и в изпълнение на утвърдения от възложителя Протокол от № IX-8-11/04.11.2019г. за разглеждане на офертите за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: „Доставка на канцеларски материали, принадлежности за офиса, консумативи за компютърна и размножителна техника, печатни форми на медицинска и административна документация“ по обособена позиция за **обособена позиция III** „Книги, специализирани бланки, фишове, дневници и други печатни формуляри /по образец/“, се сключи настоящия договор.

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да доставя по заявки и за сметка на Възложителя необходимите за болница „Лозенец“ канцеларски материали/консумативи, включени в Техническата спецификация по Приложение № 1, представляваща неразделна част от договора.

1.2. Изпълнителят се задължава да изпълни предмета на обществената поръчка в съответствие с действащите нормативни актове, Техническата спецификация за изпълнение на обществената поръчка и офертата на определения изпълнител.

1.3. Описаните количества канцеларски материали/консумативи в Техническата спецификация по Приложението № 1 са ориентировъчни за срок от 1 /една/ календарна година от подписване на договора.

1.4. Възложителят не се ангажира със закупуването на цялото количество канцеларски материали/консумативи, посочени в Техническата спецификацията.

1.5. Възложителят може да заяви доставката на по-големи количества от дадена номенклатурна единица, но само в рамките на общата прогнозна стойност на обществената поръчка за обособена позиция I.

### II. СРОКОВЕ

2.1. Срокът на действие на настоящия договор е до настъпване на по-ранното от двете събития – 12 (дванадесет) месеца от датата на подписване на договора или до достигане на общата стойност на договора.

2.2. Всяка отделна доставка на канцеларски материали/консумативи следва да бъде изпълнена в срок до 10 /десет/ дни от получаването на писмена заявка от Възложителя и за количествата, точно определени в заявката.

2.3. При забавено изпълнение на доставка, Възложителят не е длъжен да я приеме и заплати.

2.4. Изпълнителят е длъжен в срок от 24 (двадесет и четири) часа от получаване на писмената заявка за доставка да уведоми писмено, по факс или по e-mail Възложителя при невъзможност да достави заявените канцеларски материали/консумативи, като посочи дали невъзможността е временна или окончателна.

2.6. В случай, че конкретна заявка на Възложителя не е изпълнена в договорените срокове, дори и когато е постъпило уведомление по т.2.5.1. – 2.5.2., Изпълнителят изпада в забава и дължи неустойка по реда на Раздел VII.

### III. ФИНАНСОВИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

3.1. Възложителят заплаща на Изпълнителя стойността на доставяните по отделните заявки канцеларски материали/консумативи по единични цени, съгласно Ценовото предложение на Изпълнителя, представляващо неразделна част от договора.

3.2. Единичните цени на канцеларски материали/консумативи са фиксирани и не подлежат на промяна за срока на действие на договора.

3.3.1. Заплащането на доставените канцеларски материали /консумативи по договора се осъществява срещу представена фактура и двустранно подписан приемателно – предавателен протокол от определените представители на двете страни, в български лева, чрез банков превод по банковата сметка на Изпълнителя.

3.3.2. Заплащането на доставените канцеларски материали /консумативи, се извършва в срок до 60 /шестдесет/ дни от датата на доставката и представянето на фактура от Изпълнителя.

3.4.1. Когато част от канцеларските материали /консумативите, се доставят от подизпълнител, Възложителят може да заплати цената на тази доставка директно на подизпълнителя въз основа на искане, отправено от подизпълнителя чрез Изпълнителя до Възложителя.

3.4.2. В случаите по т.3.4.1. Изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя искането на подизпълнителя в 15-дневен срок от получаването му заедно със становище, от което е видно дали оспорва съответното плащане или част от него като недължимо.

3.4.3. Възложителят има право да откаже плащане на подизпълнителя, когато искането му за плащане е оспорено от Изпълнителя, до момента на отстраняване на причината за отказа.

### IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

#### 4.1. Възложителят има право:

4.1.1 да изисква от Изпълнителя да изпълнява заявените доставки на канцеларски материали /консумативи в договорения срок и без отклонения от посоченото в заявката;

4.1.2. да извършва проверка на изпълнението на договора по всяко време без да пречи на оперативната дейност на Изпълнителя;

4.1.3. когато доставените канцеларски материали /консумативи не отговарят по вид, количество и качество на заявените, да направи рекламация и да откаже да ги приеме и съответно заплати;

4.1.4. да не приема и да не заплаща доставката на канцеларски материали /консумативи, с остатъчен срок на годност по-малък не по-малък от 12 месеца, считано от датата на доставка на съответния артикул /изисква се само за обособена позиция I/.

4.1.5. при крайна необходимост да даде писмено съгласие за приемане на определено количество от канцеларски материали /консумативи с остатъчен срок на годност по-малък от

12 месеца, считано от датата на доставка на съответния артикул /изисква се само за обособена позиция I/;

4.1.6. да изисква от Изпълнителя да склучи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители.

#### **4.2. Възложителят е длъжен:**

4.2.1. да посочва в писмената заявка до Изпълнителя вида и количеството на необходимите му канцеларски материали /консумативи, описани в Техническата спецификация по Приложение № 1;

4.2.2. да приеме доставените в срок канцеларски материали /консумативи, когато отговарят по вид, количество и качество на заявените;

4.2.3. да заплати на Изпълнителя доставените канцеларски материали /консумативи, при условията, по реда и в срока, определени в този договор;

4.2.4. да не разпространява под каквато и да е форма предоставената му от Изпълнителя информация, имаща характер на търговска тайна, и изрично посочена като такава в предоставената оферта на Изпълнителя;

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

#### **5.1. Изпълнителят има право:**

5.1.1. да получи необходимото съдействие от Възложителя за изпълнение на договора;

5.1.2. да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, определени в този договор.

#### **5.2. Изпълнителят е длъжен:**

5.2.1. да изпълнява задълженията си по този договор с грижата на добър търговец;

5.2.2. да достави заявените канцеларски материали /консумативи, във вида, количеството и качеството, посочени в конкретната заявка;

5.2.3. да доставя заявените канцеларски материали /консумативи, франко склада на Университетска болница "Лозенец", в сроковете, определени в договора;

5.2.4. да изпълнява точно заявките на възложителя като доставя канцеларски материали /консумативи, подходящо опаковани;

5.2.5. да доставя всяка пратка с приложена към нея фактура;

5.2.6. при констатиране на некачествена доставка на канцеларски материали /консумативи, да приеме направената рекламация от Възложителя и да замени некачествените продукти с други в определен от двете страни разумен срок след изготвянето на необходимите документи за установяване на некачествената доставка;

5.2.7. да уведомява незабавно Възложителя, в случаите когато фирма-производител спира от производство даден продукт, започва производството на аналог, с който го замества, както и за стойността на новия продукт;

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

### **VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

6.1. Предаването и приемането на доставените канцеларски материали /консумативи се извършва от определени от Възложителя и Изпълнителя длъжностни лица.

6.2. Приемането на доставените канцеларски материали /консумативи по този договор се удостоверява с подписване на приемателно – предавателен протокол от определените представители на двете страни.

6.3. Когато Изпълнителят е сключил договор/договори за подизпълнение, доставките, извършени от подизпълнителя/ите се приемат по реда на т.6.1 – т.6.2 от определените представители на Възложителя и на подизпълнителя в присъствието на упълномощен представител на Изпълнителя.

## VII. САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ

7.1. В случай на доставка на канцеларски материали /консумативи с по-кратък срок на годност от договорения, Изпълнителят дължи на Възложителя неустойка в размер, както следва:

- 69,99% - 60% остатъчен срок на годност - 20 % върху стойността на доставката;
- 59,99% - 50% остатъчен срок на годност - 30 % върху стойността на доставката;
- 49,99% - 40% остатъчен срок на годност - 60 % върху стойността на доставката;
- 39,99% - 30% остатъчен срок на годност - 75 % върху стойността на доставката;
- под 30% остатъчен срок на годност - 90 % върху стойността на доставката.

7.2. В случай на забавено изпълнение на конкретна заявка, Изпълнителят дължи на Възложителя неустойка в размер на 0.2 % на ден от стойността на забавената доставка, но не повече от 5 % от тази стойност.

7.3. В случай на писмен отказ за доставка на дадени канцеларски материали /консумативи от Изпълнителя, той дължи на Възложителя неустойка в размер 5% от стойността на отказаната доставка на заявените канцеларски материали /консумативи .

7.4. Възложителят удържа дължимите суми за неустойка от следващите плащания към Изпълнителя.

7.5. В случай на забавено плащане, Възложителят дължи на Изпълнителя неустойка в размер на законната лихва за всеки просрочен ден върху стойността на неизпълнението, но не повече от 2 % от тази стойност.

7.6. Плащането на неустойка не лишава изправната страна от правото да иска обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи, ако те превишават платената неустойка.

## VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

### 8.1. Договорът се прекратява:

- с изтичане на срока на действието му или с достигане на максималната цена на договора;
- по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
- при грубо нарушение на клаузите на договора, след едномесечно предизвестие, отправено от изправната страна до неизправната;
- при констатирани нередности и/или конфликт на интереси – с изпращане на едномесечно писмено предизвестие от Възложителя до Изпълнителя;

8.2. Възложителят може да прекрати договора с едномесечно предизвестие, когато Изпълнителят:

- забави изпълнението на някое свое задължение по договора с повече от 30 дни;
- не замени в разумен срок, определен от Възложителя, доставените некачествени канцеларски материали и/или консумативи;

- използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата;
- не изпълни точно някое от задълженията си по договора;
- е в процедура по несъстоятелност или в производство по несъстоятелност или в ликвидация.

8.3. Възложителят има право да прекрати договора без предизвестие, когато:

- Изпълнителят бъде обявен в несъстоятелност;
- установи се, че по време на провеждане на процедурата за възлагане на поръчката за Изпълнителя са били налице обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП, въз основа на които е следвало да бъде отстранен от процедурата;
- поръчката не е следвало да бъде възложена на изпълнителя поради наличие на нарушение, постановено от Съда на Европейския съюз в процедура по чл. 258 от Договора за функциониране на Европейския съюз (ДФЕС).

8.4. Възложителят има право да прекрати договора едностранно без да дължи неустойка и обезщетение при съществена промяна на обстоятелствата, възникнали след сключването му, поради която не е в състояние да изпълни задълженията си. В този случай Възложителят уведомява писмено Изпълнителя веднага след настъпването на посочените обстоятелства.

## IX. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ НА СТРАНИТЕ

9.1.1. Във връзка с изпълнението на договора страните се задължават да обработват необходимите за целта лични данни и информация в съответствие с нормите на Регламент (ЕС) 2016/679 и на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), и да осигуряват защита на правата на субектите на данни.

9.1.2. Данните и информацията по т. 9.1.1. се считат за поверителни и двете страни се задължават да не ги предоставят на трети страни и лица.

9.2. Страните се задължават да предприемат подходящи и адекватни технически и организационни мерки за защита на данните и информацията от поверителен характер, които са им станали известни при и по повод изпълнението на този договор.

9.3. Страните се задължават да обработват само личните данни, които са необходими във връзка с и по повод изпълнението на настоящия договор. Това задължение се отнася до обема на събраните лични данни, степента на обработването, периода на съхраняването им и тяхната достъпност.

9.4. Страните декларират, че имат въведени Вътрешни правила относно обработката и сигурността на личните данни и гарантират, че обработените лични данни са достъпни само за надлежно упълномощени служители.

9.5. Личните данни и информацията от поверителен характер, които са станали известни на страните при и по повод изпълнението на настоящия договор, се обработват за срок не по-дълъг от 24 месеца, считано от датата на подписване на договора.

## X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ КЛЮЗИ

10.1.1. Настоящият договор може да бъде изменян и допълван по изключение по реда на чл.116 от ЗОП.

10.1.2. При изменение на договора се подписва допълнително споразумение към него.

10.2.1. Договорът за възлагане на обществената поръчка може да бъде изменен на основание чл.116, ал.1, т. 4 от ЗОП, когато Изпълнителят откаже да изпълнява договора и/или договорът бъде прекратен по вина на Изпълнителя.

10.2.2. В случаите по т.10.2.1. Възложителят има право да замени изпълнителя на обществената поръчка с участника, класиран на второ място в процедурата, като подпише допълнително споразумение с него към настоящия договор при условията, определени в Техническото и Ценово предложение на този участник.

10.3. За всички неуредени въпроси в договора се прилагат нормите на действащото българско законодателство, относимо към предмета на договора.

10.4. Всички спорове, възникнали между страните при и по повод изпълнението на този договор, се решават по пътя на преговори, а при липса на съгласие по съдебен ред.

10.5. Всички съобщения, уведомления и предизвестия, свързани с изпълнението на този договор между Възложителя и Изпълнителя са валидни, когато са изпратени по пощата с обратна разписка, по факс, електронна поща или чрез куриер срещу подпис на приемащата страна - на адреса, посочен в този договор.

10.6. Когато някоя от страните е променила адреса си, без да уведоми за новия си адрес другата страна, съобщенията ще се считат за надлежно връчени и когато са изпратени на стария адрес, посочен в този договор.

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните .

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**  
Болница „Лозенец“

.....  
/ Десислава Пенчева – упълномощено лице /

.....  
Веска Рушкова – Гл. счетоводител



**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**  
„Принтинг хаус“ ЕООД

.....  
/ Цветолюб Павлов /



Съпътствени обст. на  
осн. на 2 от ЗЗЛД

Манчев

III. Книги, специализирани бланки, фишове, дневници и други печатни формуляри /по образец/

№	ОПИСАНИЕ	Мярка	Количество	Описание на продукта	Производител	Ед. цена без ДДС	Ед. цена с ДДС	Обща стойност без ДДС	Обща стойност с ДДС
<b>Книги /гвърда подвързия, офсетова хартия/</b>									
1	Книга Амбулаторен дневник /100 листа/	бр	200	Книга Амбулаторен дневник /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	600.00	720.00
2	Книга за издадени болнични листове /100 листа/	бр	15	Книга за издадени болнични листове /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	45.00	54.00
3	Книга за ЛКК /100 листа/	бр	50	Книга за ЛКК /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	150.00	180.00
4	Книга за приети болни /100 листа/	бр	50	Книга за приети болни /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	150.00	180.00
5	Книга за хирургични операции /100 листа/	бр	30	Книга за хирургични операции /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	90.00	108.00
6	Книга за микробиологични изследвания /100 листа/	бр	30	Книга за микробиологични изследвания /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	90.00	108.00
7	Книга Анестезиологичен журнал /100 листа/	бр	5	Книга Анестезиологичен журнал /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	15.00	18.00
8	Книга за КТ и MRI /100 листа/	бр	2	Книга за КТ и MRI /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	6.00	7.20

9	Контролен дневник за централна стерилизация /100 листа/	бр	6	Контролен дневник за централна стерилизация /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	18.00	21.60
10	Книга за биопродукти /100 листа/	бр	6	Книга за биопродукти /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	18.00	21.60
11	Книга за кръвни групи /100 листа/	бр	10	Книга за кръвни групи /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	30.00	36.00
12	Книга за имунохематологични изследвания /100 листа/	бр	3	Книга за имунохематологични изследвания /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	9.00	10.80
13	Книга за инвитро съвместимост /100 листа/	бр	3	Книга за инвитро съвместимост /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	9.00	10.80
14	Книга за новородени /100 листа/	бр	3	Книга за новородени /100 листа/	Printing house	3.00	3.60	9.00	10.80
15	Книга за регистриране на извършените реимунизации (уч. Ф. 64а)	бр	5	Книга за регистриране на извършените реимунизации (уч. Ф. 64а)	Printing house	3.00	3.60	15.00	18.00
16	Книга за контактите с остро заразно болни (уч.ф.61)	бр	5	Книга за контактите с остро заразно болни (уч.ф.61)	Printing house	3.00	3.60	15.00	18.00



17	Книга за регистриране на заразни и други заболявания, подлежащи на задължително съобщаване (уч.ф. 60)	бр	5	Книга за регистриране на заразни и други заболявания, подлежащи на задължително съобщаване (уч.ф. 60)	Printing house 3.00	3.60	15.00	18.00	
<b>Бланки - общоболнични</b>									
18	Лист история на заболяването - 8 листа	бр	7000	Лист история на заболяването - 8 листа	Printing house 0.25	0.30	1,750.00	2,100.00	
19	Допълнителен лист към ИЗ - 100 листа	кочан	80	Допълнителен лист към ИЗ - 100 листа	Printing house 1.40	1.68	112.00	134.40	
20	Температурен лист, общ - 100 листа	кочан	100	Температурен лист, общ - 100 листа	Printing house 1.40	1.68	140.00	168.00	
21	Реанимационен лист - формат А3 - двустранно	бр	500	Реанимационен лист - формат А3 - двустранно	Printing house 0.10	0.12	50.00	60.00	
22	Медицински бележки - 100 листа	кочан	50	Медицински бележки - 100 листа	Printing house 0.70	0.84	35.00	42.00	
23	Медицинско направление - 100 листа	кочан	100	Медицинско направление - 100 листа	Printing house 0.70	0.84	70.00	84.00	
24	Рецепти - 100 листа	кочан	300	Рецепти - 100 листа	Printing house 0.70	0.84	210.00	252.00	
25	Лекарствен лист /жълт-химизиран/- 100 листа	кочан	80	Лекарствен лист /жълт-химизиран/- 100 листа	Printing house 2.00	2.40	160.00	192.00	
26	Лекарствен лист /зелен-химизиран/- 100 листа	кочан	150	Лекарствен лист /зелен-химизиран/- 100 листа	Printing house 2.00	2.40	300.00	360.00	

27	Лекарствен лист /бял-химизиран/-100 листа	кочан	1000	Лекарствен лист /бял-химизиран/-100 листа	Printing house	2.00	2.40	2,000.00	2,400.00
28	Искане за медицински консуматив /химизиран/ - 100 л.	кочан	30	Искане за медицински консуматив /химизиран/ - 100 л.	Printing house	2.00	2.40	60.00	72.00
29	Сведения за храна- 100листа	кочан	50	Сведения за храна- 100листа	Printing house	1.40	1.68	70.00	84.00
30	Искане за кръвни продукти /химизиран/ - 100 листа	кочан	80	Искане за кръвни продукти /химизиран/ - 100 листа	Printing house Ltd.	2.00	2.40	160.00	192.00
31	Фиш за имунохематологично изследване /химизиран/ - 100 листа	кочан	50	Фиш за имунохематологично изследване /химизиран/ - 100 листа	Printing house	2.00	2.40	100.00	120.00
32	Трансфузионен лист /химизиран / - 100 листа	кочан	50	Трансфузионен лист /химизиран / - 100 листа	Printing house	2.00	2.40	100.00	120.00
33	Форма за съобщаване на следкръвопреливна реакция /химизиран/ - 100 листа	кочан	10	Форма за съобщаване на следкръвопреливна реакция /химизиран/ - 100 листа	Printing house	2.00	2.40	20.00	24.00
34	Предавателно-приемателна бележка за приемане и предаване на белъо /химизирана/ - 100 листа	кочан	180	Предавателно-приемателна бележка за приемане и предаване на белъо /химизирана/ - 100 листа	Printing house	2.00	2.40	360.00	432.00

35	Протокол за медицинска комисия /ТЕЛК/ - 100 листа	кочан	2	Протокол за медицинска комисия /ТЕЛК/ - 100 листа	Printing house	1.40	1.68	2.80	3.36
36	Бланка Бързо известие - 100 листа	кочан	10	Бланка Бързо известие - 100 листа	Printing house	1.40	1.68	14.00	16.80
37	Картонче за картотека - /картон 5/10/	бр	7000	Картонче за картотека /картон 5/10/	Printing house	0.10	0.12	700.00	840.00
38	Съобщение за смърт - 100 листа	кочан	5	Съобщение за смърт - 100 листа	Printing house	1.40	1.68	7.00	8.40
<b>Бланки специфични по клиники</b>									
<b>Клинична лаборатория</b>									
39	Бланки клинична лаборатория, бели - 50 листа, кочан	кочан	1000	Бланки клинична лаборатория, бели - 50 листа, кочан	Printing house	0.70	0.84	700.00	840.00
<b>Микробиология</b>									
40	Бланка клинична микробиология и вирусология - 100 листа	кочан	50	Бланка клинична микробиология и вирусология - 100 листа	Printing house	1.40	1.68	70.00	84.00
41	Фини за микробиологично изследване - 100 листа	кочан	200	Фини за микробиологично изследване - 100 листа	Printing house	1.40	1.68	280.00	336.00
<b>Патологична анатомия</b>									
42	Искане за хистопатологично изследване - 100 листа	кочан	100	Искане за хистопатологично изследване - 100 листа	Printing house	1.40	1.68	140.00	168.00

43	Фип за цитологично изследване - 100 листа	кочан	10	Фип за цитологично изследване - 100 листа	Printing house	1.40	1.68	14.00	16.80
<b>Трансфузионна хематология</b>									
44	Фип за съвместимост, химизиран, 100 листа	кочан	15	Фип за съвместимост, химизиран, 100 листа	Printing house	2.00	2.40	30.00	36.00
<b>Образна диагностика</b>									
45	Искане за образна диагностика - 100 листа	кочан	100	Искане за образна диагностика - 100 листа	Printing house	1.40	1.68	140.00	168.00
<b>Офталмология</b>									
46	Рецепти - очен кабинет - 100 листа	кочан	10	Рецепти - очен кабинет - 100 листа	Printing house	0.70	0.84	7.00	8.40
<b>ФТО</b>									
47	Физиопроцедурна карта - картон	бр	1000	Физиопроцедурна карта - картон	Printing house	0.20	0.24	200.00	240.00
<b>Кардиология и Кардиохирургия</b>									
48	Фип за лечение с антикоагуланти - 100 листа	кочан	5	Фип за лечение с антикоагуланти - 100 листа	Printing house	1.40	1.68	7.00	8.40
49	Карта за лечение със синтром	бр	300	Карта за лечение със синтром	Printing house	0.20	0.24	60.00	72.00
50	Ехокардиография /химизиран/ - 100 листа	кочан	5	Ехокардиография /химизиран/ - 100 листа	Printing house	2.00	2.40	10.00	12.00
<b>Инвазивна кардиология</b>									

51	Катетеризационен протокол - /химизиран/-100 листа	кочан	5	Катетеризационен протокол - /химизиран/-100 листа	Printing house	2.00	2.40	10.00	12.00
52	Протокол за РТСА - /химизиран/ - 100 листа	кочан	5	Протокол за РТСА - /химизиран/ - 100 листа	Printing house	2.00	2.40	10.00	12.00
53	Разходен протокол - 100 листа	кочан	20	Разходен протокол - 100 листа	Printing house	1.40	1.68	28.00	33.60
<b>КЛБ</b>									
54	Имунизационен паспорт	бр	50	Имунизационен паспорт	Printing house	0.20	0.24	10.00	12.00
<b>КАГ</b>									
55	Карта за наблюдение на бременна	бр	300	Карта за наблюдение на бременна	Printing house	0.25	0.30	75.00	90.00
56	Лист история на бременността и раждането	бр	350	Лист история на бременността и раждането	Printing house	0.25	0.30	87.50	105.00
57	Лист история на новороденото	бр	350	Лист история на новороденото	Printing house	0.25	0.30	87.50	105.00
58	Съобщение за раждане - 100 листа	кочан	5	Съобщение за раждане - 100 листа	Printing house	1.40	1.68	7.00	8.40
59	Интензивно Неонатологично отделение-дневен декурзус, А4, двустранично	бр	300	Интензивно Неонатологично отделение-дневен декурзус, А4, двустранично	Printing house	0.05	0.06	15.00	18.00

60	Неонатология специални грижи-седмичен декурзус, А4, двустранно	бр	100	Неонатология специални грижи-седмичен декурзус, А4, двустранно	Printing house	0.05	0.06	5.00	6.00
<b>Анестезиология</b>									
61	Анестезиологичен лист - общ, формат А4, химизиран 100 листа	кочан	50	Анестезиологичен лист - общ, формат А4, химизиран 100 листа	Printing house	2.00	2.40	100.00	120.00
62	Лист за анестезия в кардиохирургия, формат А3, химизиран, 50 листа	кочан	20	Лист за анестезия в кардиохирургия, формат А3, химизиран, 50 листа	Printing house	2.00	2.40	40.00	48.00
<b>Интензивно</b>									
63	Дневен-нощен рапорт на мед. сестри в ОИЛ /4 листа, двустранно/	бр	500	Дневен-нощен рапорт на мед. сестри в ОИЛ /4 листа, двустранно/	Printing house	0.1	0.14	60.00	72.00
64	Дневен-нощен рапорт за движението на апаратурата в ОИЛ /2 листа, двустранно/	бр	300	Дневен-нощен рапорт за движението на апаратурата в ОИЛ /2 листа, двустранно/	Printing house	0.1	0.07	18.00	21.60
65	Отчетен лист за извършени здравни услуги - ОИЛ /3 листа, двустранно/	бр	500	Отчетен лист за извършени здравни услуги - ОИЛ /3 листа, двустранно/	Printing house	0.1	0.11	45.00	54.00

66	Отчетен лист за изразходвани консумативи - ОИЛ /3 листа, двустранно/	бр	500	Отчетен лист за изразходвани консумативи - ОИЛ /3 листа, двустранно/	Printing house	0.1	0.11	45.00	54.00
67	Отчетен лист за изразходвани медикаменти, банки и кръвни продукти в ОИЛ /4 листа, едностранно/	бр	500	Отчетен лист за изразходвани медикаменти, банки и кръвни продукти в ОИЛ /4 листа, едностранно/	Printing house	0.1	0.14	60.00	72.00
68	Реанимационен лист- ОИЛ- детски	бр	100	Реанимационен лист- ОИЛ- детски	Printing house	0.1	0.06	5.00	6.00
69	Реанимационен лист ОИЛ	бр	2000	Реанимационен лист ОИЛ	Printing house	0.1	0.06	100.00	120.00
70	Реанимационен лист ОИЛ - тридневен	бр	400	Реанимационен лист ОИЛ - тридневен	Printing house	0.1	0.06	20.00	24.00
71	Реанимационен лист ОИЛ - тридневен с терапия	бр	1000	Реанимационен лист ОИЛ - тридневен с терапия	Printing house	0.1	0.06	50.00	60.00
72	Отчетен лист за изразходвани консумативи ОИЛ (4 ет.) 1 лист, двустранно	бр	300	Отчетен лист за изразходвани консумативи ОИЛ (4 ет.) 1 лист, двустранно	Printing house Ltd.	0	0.04	9.00	10.80
<b>Б. АДМИНИСТРАТИВНО - СЧЕТОВОДНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЛЮ ОБРАЗЕЦ/</b>									
73	Заповед за командировка - кочан 100 листа	кочан	10	Заповед за командировка - кочан 100 листа	Printing house Ltd.	1.40	1.68	14.00	16.80

74	Книга за касов апарат - формат А4 - 365 листа	бр	15	Книга за касов апарат формат А4 - 365 листа	Printing house	3.50	4.20	52.50	63.00
75	Касова книга химизирана - 100 листа	бр	5	Касова книга химизирана - 100 листа	Printing house	3.50	4.20	17.50	21.00
76	Касова книга за парични средства във валута - 100 листа	бр	5	Касова книга за парични средства във валута - 100 листа	Printing house	3.50	4.20	17.50	21.00
77	Приходен касов ордер, химизиран - кочан 100 листа	кочан	70	Приходен касов ордер, химизиран - кочан 100 листа	Printing house	0.70	0.84	49.00	58.80
78	Приходен касов ордер за парични средства във валута - 100 листа	кочан	2	Приходен касов ордер за парични средства във валута - 100 листа	Printing house	0.70	0.84	1.40	1.68
79	Пътна книжка	бр	300	Пътна книжка	Printing house	0.70	0.84	210.00	252.00
80	Разходен касов ордер - кочан 100 листа	кочан	20	Разходен касов ордер - кочан 100 листа	Printing house	0.70	0.84	14.00	16.80
81	Разходен касов ордер - парични преводи във валута - кочан 100 листа	кочан	2	Разходен касов ордер - парични преводи във валута - кочан 100 листа	Printing house	0.70	0.84	1.40	1.68
82	Фискална касова бележка /химизирана/ в 4 екз. - кочан 100 листа	кочан	30	Фискална касова бележка /химизирана/ в 4 екз. - кочан 100 листа	Printing house	2.00	2.40	60.00	72.00



83	Фактури - данъчни, химизирани, цветни листове, перфорирани, номерирани в 4 екз., с отпечатани данни на организацията-издател - кочан 100 листа	кочан	50	Фактури - данъчни, химизирани, цветни листове, перфорирани, номерирани в 4 екз., с отпечатани данни на организацията-издател - кочан 100 листа	Printing house	2.00	2.40	100.00	120.00
84	Протокол по чл. 116 от ЗДДС - данъчни, химизирани, цветни листове, перфорирани, номерирани, в 3 екз., с отпечатани данни на организацията-издател - кочан 100 листа	кочан	5	Протокол по чл. 116 от ЗДДС - данъчни, химизирани, цветни листове, перфорирани, номерирани, в 3 екз., с отпечатани данни на организацията-издател - кочан 100 листа	Printing house	2.00	2.40	10.00	12.00
<b>В. ОБЩИ</b>									
85	Класъори - формат А4, 5 см, изработено от полипропилен с прозрачен джоб, различни цветове	бр	300	Класъори - формат А4, 5 см, изработено от полипропилен с прозрачен джоб, различни цветове	Printing house	2.30	2.76	690.00	828.00

86	Класьори - формат А4, 7 см, изработено от полипропилен с прозрачен джоб, различни цветове	бр	500	Класьори - формат А4, 7 см, изработено от полипропилен с прозрачен джоб, различни цветове	Printing house 2.30	2.76	1,150.00	1,380.00
87	Папка "Дело" с връзки изработена от здрав пресован картон	бр	2000	Папка "Дело" с връзки изработена от здрав пресован картон	Printing house 1.00	1.20	2,000.00	2,400.00
88	Папка, бяла, с машинка, изработена от картон, формат А4	бр	3000	Папка, бяла, с машинка, изработена от картон, формат А4	Printing house 0.50	0.60	1,500.00	1,800.00

89	Тетрадка с твърди корици, офсетова хартия, формат А4, с редове, 100 л	бр	300	Тетрадка с твърди корици, офсетова хартия, формат А4, с редове, 100 л	Printing house	1.50	1.80	450.00	540.00	
90	Тетрадка с твърди корици, формат А4, с редове, вестникарска хартия, 80 листа, със спирала	бр	300	Тетрадка с твърди корици, формат А4, с редове, вестникарска хартия, 80 листа, със спирала	Printing house	1.50	1.80	450.00	540.00	
91	Папка, картотечна, висяща с машинка	бр	1000	Папка, картотечна, висяща с машинка	Printing house Ltd.	0.90	1.08	900.00	1,080.00	
<b>ОБЩО:</b>									17,937.10	21524.52

Изпълни.

“Принципал” ЕООД

.....  
/Цветолоб Паг'ов – у. о. м. п. /

Възложител:

Болница “Лозенец”

.....

Десислава Пенчева - упълномощено лице

.....

Веска Рупкова - гл. счетоводител

.....



Самостоятелно  
осч. № 2 от ЗЗНА