**Образец №1**

**ОПИС**

**на документите, съдържащи се в офертата, представена в ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ ПО РЕДА НА ЗОП С ПРЕДМЕТ:**

**„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Централно управление на „Северозападно държавно предприятие“ ДП”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документ | Брой страници |
| 1 | Единен европейски документ за обществени поръчки в електронен вид – еЕЕДОП за участника - за съответствие с изискванията на закона и условията на Възложителя, а когато е приложимо - еЕЕДОП се представя за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката – Образец №2  ***ЗАБЕЛЕЖКА: еЕЕДОП следва да бъде предоставен единствено в електронен вид, цифрово подписан и приложен на подходящ оптичен носител към документите за участие, като предоставения формат не следва да позволява редактиране на неговото съдържание.*** |  |
| 2 | Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор - Образец №3 |  |
| 3 | Декларация за срока на валидност на офертата - Образец № 4 |  |
| 5 | Техническо предложение за изпълнение на поръчката - Образец № 5 |  |
| 6 | Плик „Предлагани ценови параметри“, съдържащ Ценово предложение – Образец № 6 |  |
| 7 | Декларация за съгласие за обработка на лични данни – Образец № 7 |  |
| 8 | Други документи |  |

дата: ……………………………….

гр. …............................. Подпис:…………………

**Образец № 3**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**за приемане на условията в проекта на договора**

Долуподписаният/-ната/ ..........................................................................................................

в качеството ми на ........................................................................................................ (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява-напр.изпълнителендиректор, управител или др.) на ………………………………………………………………………………………………….. (посочва се наименованието на участника), с ЕИК ………………, със седалище и адрес на управление: ........................................................................................................................... участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Централно управление на „Северозападно държавно предприятие“ ДП”**

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

Като участник в обществената поръчка, съм запознат с всички условия на проекта на договор за изпълнение и приемам същите без възражение.

Дата: …………2019 г. Декларатор:……………..

(подпис, печат)

*Декларацията се попълва от управляващия участника по регистрация или от упълномощено лице.*

**Образец №4**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

за срок на валидност на офертата

Долуподписаният/-ната/ ...................................................................................................

в качеството ми на ........................................................................................................ (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява-напр.изпълнителендиректор, управител или др.) на ………………………………………………………………………………………………….. (посочва се наименованието на участника), с ЕИК ………………, със седалище и адрес на управление: ........................................................................................................................... участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Централно управление на „Северозападно държавно предприятие“ ДП”,**

**ДЕКЛАРИРАМ, че**

Заявявам, че подадената от нас оферта е валидна за периода от ................................... *(посочват се броя на дните на валидност съобразени с условията на процедурата, но не по-малко от деветдесет календарни дни)*, считано от датата, посочена за краен срок за получаване на оферти, съгласно Обявлението за обществена поръчка.

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

......................................г. **Декларатор:** ........................................

(подпис и печат)

*Декларацията се попълва от управляващия участника по регистрация или от упълномощено лице.*

**Образец №5**

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

за участие в публично състезание за възлагане на обществена поръчка

с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Централно управление на „Северозападно държавно предприятие“ ДП”**

**Уважаеми господин Директор,**

От...................................………….....................................................................................

*(пълно наименование на участника и правно-организационната му форма)*

ЕИК:.................................................................., със седалище и адрес на управление: ...................…………..........................................................................................................

Представлявано от ………………………………………………………………………

След запознаване с документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, предлагаме да организираме и изпълним поръчката съгласно техническата спецификация при следните условия:

**1. Срок за изпълнение на поръчката – 36 /тридесет и шест месеца/, считано от датата на сключване на договор или считано от 25.03.2019г., ако договора е сключен преди тази дата.**

**2.** Срокът за изпълнение на всяка доставка е **до ………… работни дни /не повече от три работни дни/** от получаване на заявката, **а при спешност – в рамките на първия работен ден следващ деня на получаване на заявката.**

***Забележка:*** *Предложените срокове от участника по т.2, не следва да са по-големи от определените в* ***т.V*** *от указанията на Възложителя.*

**3.** Правя следното техническо предложение за изпълнение на поръчката, в съответствие с техническата спецификация.

4. Декларирам, че **канцеларските материали и принадлежностите за офиса, които ще бъдат доставяни ще отговарят на следните изисквания:**

- да са произведени от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им;

- да отговарят на нормативно определените санитарни, хигиенни и други норми;

- да отговарят на БДС и/или Европейските стандарти и/или еквивалент за съответния вид продукт (ако има такива приложими за него).

- ще бъдат доставяни в подходяща опаковка, така че, да се осигури защита от външни влияния и повреди по време на транспортирането и предаването на същите до склада на възложителя.

- да съответстват по показатели и параметри на техническите изисквания на възложителя, посочени в техническите спецификации.

**-** ще бъдат доставени в оригинални опаковки на производителя, които позволяват безпроблемно транспортиране, товарене, разтоварване, съхранение при обичайни условия и лесно пренасяне. Върху опаковките да е отбелязан срокът на годност на съответния вид артикул, а в случай, че не е посочен, се представя документ удостоверяващ срока на годност.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Артикул | Предложение на участника |
| 1 | Копирна хартия А4 - 80 гр/м2, Клас: C, Белота: мин. 145, Дебелина - 106 +/- 2 μ, Непрозрачност - мин. 90%, Яркост - мин. 103.5%, Опаковка от 500 листа, 5 опаковки в кашон |  |
| 2 | Копирна хартия А4 - 80 гр/м2, Клас: А, Белота: мин. 165, Дебелина - 106 +/- 2 μ, Непрозрачност - мин. 90%, Яркост - мин. 103.5%, Опаковка от 500 листа, 5 опаковки в кашон |  |
| 3 | Копирна хартия цветна A4, 210x297 mm, 80 гр., / 500 бр. в пакет / |  |
| 4 | Папка с прозрачно лице - PVC, формат А4, цветен гръб, перфорация за поставяне в класьор, с етикет за надписване / 50 бр. в пакет / |  |
| 5 | Папки джоб А4 кристал - прозрачни с перфорация /100 бр. в пакет/ 40 микрона |  |
| 6 | Папка прозрачна РР с копче, формат А4 |  |
| 7 | Телбод машинка – от 20 - 25 листа, среден, р-р 24/6 |  |
| 8 | Телчета за телбод (24/6)- минимум 1000 бр. в опаковка |  |
| 9 | Перфоратор – метален, с ограничител от 20 - 30 листа |  |
| 10 | Тиксо – безцветно, размер 19/33 /4 бр. в опаковка/ |  |
| 11 | Лепило – сухо, 40 гр. |  |
| 12 | Коректор – лента, дължина минимум 4,2 mm х 8 |  |
| 13 | Тампонно мастило, зелено 25 мл. |  |
| 14 | Тампонно мастило, синьо, 25 мл. |  |
| 15 | Хоризонтални поставки (тави) за документи – пластмасови, за документи А4, възможност за надграждане |  |
| 16 | Пластмасова линия 30 см. |  |
| 17 | Гума – от естествен каучук |  |
| 18 | Химикал, еднократен, син, с тънък писец, гумена грип зона за захващане, дебелина на линията 0,7 мм. |  |
| 19 | Химикал, еднократен, черен, с тънък писец, гумена грип зона за захващане, дебелина на линията 0,7 мм |  |
| 20 | Химикал, еднократен, червен, с тънък писец, гумена грип зона за захващане, дебелина на линията 0,7 мм |  |
| 21 | Химикал, еднократен, зелен, с тънък писец, гумена грип зона за захващане, дебелина на линията 0,7 мм |  |
| 22 | НВ молив черен, без гума |  |
| 23 | Миниграфит, размер 0,7 мм, НВ, 120бр. в опаковка |  |
| 24 | Автоматичен молив, мек грип за хващане, 0.7 мм |  |
| 25 | Текст маркер, скосен връх, цвят: фосфорно жълт, зелен, розов, син, светлоустойчиво мастило на водна основа, за стандартна, копирна и факс хартия |  |
| 26 | Перманентен тънкописец, черен, размер S |  |
| 27 | Перманентен тънкописец, черен, размер F |  |
| 28 | Перманентен тънкописец, черен, размер M |  |
| 29 | Личен картон за отчитане на работно облекло и инструменти |  |
| 30 | Дневник за ЕДСД вх./изх. /2000 записа / |  |
| 31 | Класьор PVC - гръб 75 см., зелен |  |
| 32 | Класьор PVC - гръб 55 см., зелен |  |
| 33 | Картонен разделител, формат А4 /10 бр. в пакет/ |  |
| 34 | Пликове, формат С 5 бели /100 бр. в пакет/ |  |
| 35 | Пликове, формат С 4 бели /50 бр. в пакет/ |  |
| 36 | Пликове, формат Е 4 бели /10 бр. в пакет/ |  |
| 37 | Хартиено кубче бяло, размер 84 мм х 84 мм, 80 гр., минимум 250листа /6 бр. в опаковка/ |  |
| 38 | Хартиено кубче самозалепващо различни цветове, размер 75 мм х 75 мм, минимум 100 листа |  |
| 39 | Самозалепващи се листчета, размер 3х50х40 мм, /3 бр. х 100 листа в опаковка/ |  |
| 40 | PVC самозалепващи се индекси, размер 50 мм х 12 мм /125 бр. минимум в опаковка/ |  |
| 41 | USB Flash памет, 8 GB |  |
| 42 | USB Flash памет, 16 GB |  |
| 43 | CD-R 700 MB /25 бр. в опаковка/ |  |

………….2019 год. Подпис и печат:…...……………..

**Образец № 6**

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**за участие в публично състезание за възлагане на обществена поръчка**

**с предмет: „Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Централно управление на „Северозападно държавно предприятие“ ДП”**

от „……………………………………………………………………………………….”

ЕИК…………………………………………………, седалище и адрес на управление

……………………………………., представлявано от ………….…………………….

……………………………………………………………………………………………..

IBAN:……………………………………………….……………….…………………….

тел. за контакти:…………………………………….………………………………….…

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

С настоящото, Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявеното от Вас Публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Централно управление на „Северозападно държавно предприятие“ ДП”.**

1. Предлагаме да изпълним поръчката съгласно документацията за участие, при следната цена:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Артикул | Мярка | Прогнозно количество | Предложена единична цена в лв. без ДДС | Предложена обща стойност в лв. без ДДС  /колона 4 х колона 5/ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Копирна хартия А4 - 80 гр/м2, Клас: C, Белота: мин. 145, Дебелина - 106 +/- 2 μ, Непрозрачност - мин. 90%, Яркост - мин. 103.5%, Опаковка от 500 листа, 5 опаковки в кашон | кашон | **140** |  |  |
| 2 | Копирна хартия А4 - 80 гр/м2, Клас: А, Белота: мин. 165, Дебелина - 106 +/- 2 μ, Непрозрачност - мин. 90%, Яркост - мин. 103.5%, Опаковка от 500 листа, 5 опаковки в кашон | кашон | **25** |  |  |
| 3 | Копирна хартия цветна A4, 210x297 mm, 80 гр., / 500 бр. в пакет / | пакет | **10** |  |  |
| 4 | Папка с прозрачно лице - PVC, формат А4, цветен гръб, перфорация за поставяне в класьор, с етикет за надписване / 50 бр. в пакет / | пакет | **30** |  |  |
| 5 | Папки джоб А4 кристал - прозрачни с перфорация /100 бр. в пакет/ 40 микрона | пакет | **80** |  |  |
| 6 | Папка прозрачна РР с копче, формат А4 | брой | **6** |  |  |
| 7 | Телбод машинка – от 20 - 25 листа, среден, р-р 24/6 | брой | **3** |  |  |
| 8 | Телчета за телбод (24/6)- минимум 1000 бр. в опаковка | кутия | **100** |  |  |
| 9 | Перфоратор – метален, с ограничител от 20 - 30 листа | брой | **2** |  |  |
| 10 | Тиксо – безцветно, размер 19/33 /4 бр. в опаковка/ | опаковка | **3** |  |  |
| 11 | Лепило – сухо, 40 гр. | брой | **25** |  |  |
| 12 | Коректор – лента, дължина минимум 4,2 mm х 8 | брой | **40** |  |  |
| 13 | Тампонно мастило, зелено 25 мл. | брой | **5** |  |  |
| 14 | Тампонно мастило, синьо, 25 мл. | брой | **5** |  |  |
| 15 | Хоризонтални поставки (тави) за документи – пластмасови, за документи А4, възможност за надграждане | брой | **2** |  |  |
| 16 | Пластмасова линия 30 см. | брой | **2** |  |  |
| 17 | Гума – от естествен каучук | брой | **5** |  |  |
| 18 | Химикал, еднократен, син, с тънък писец, гумена грип зона за захващане, дебелина на линията 0,7 мм. | брой | **50** |  |  |
| 19 | Химикал, еднократен, черен, с тънък писец, гумена грип зона за захващане, дебелина на линията 0,7 мм | брой | **5** |  |  |
| 20 | Химикал, еднократен, червен, с тънък писец, гумена грип зона за захващане, дебелина на линията 0,7 мм | брой | **10** |  |  |
| 21 | Химикал, еднократен, зелен, с тънък писец, гумена грип зона за захващане, дебелина на линията 0,7 мм | брой | **10** |  |  |
| 22 | НВ молив черен, без гума | брой | **10** |  |  |
| 23 | Миниграфит, размер 0,7 мм, НВ, 120бр. в опаковка | опаковка | **2** |  |  |
| 24 | Автоматичен молив, мек грип за хващане, 0.7 мм | брой | **5** |  |  |
| 25 | Текст маркер, скосен връх, цвят: фосфорно жълт, зелен, розов, син, светлоустойчиво мастило на водна основа, за стандартна, копирна и факс хартия | брой | **45** |  |  |
| 26 | Перманентен тънкописец, черен, размер S | брой | **15** |  |  |
| 27 | Перманентен тънкописец, черен, размер F | брой | **15** |  |  |
| 28 | Перманентен тънкописец, черен, размер M | брой | **15** |  |  |
| 29 | Личен картон за отчитане на работно облекло и инструменти | брой | **20** |  |  |
| 30 | Дневник за ЕДСД вх./изх. /2000 записа / | брой | **9** |  |  |
| 31 | Класьор PVC - гръб 75 см., зелен | брой | **280** |  |  |
| 32 | Класьор PVC - гръб 55 см., зелен | брой | **250** |  |  |
| 33 | Картонен разделител, формат А4 /10 бр. в пакет/ | пакет | **3** |  |  |
| 34 | Пликове, формат С 5 бели /100 бр. в пакет/ | пакет | **30** |  |  |
| 35 | Пликове, формат С 4 бели /50 бр. в пакет/ | пакет | **20** |  |  |
| 36 | Пликове, формат Е 4 бели /10 бр. в пакет/ | пакет | **3** |  |  |
| 37 | Хартиено кубче бяло, размер 84 мм х 84 мм, 80 гр., минимум 250листа /6 бр. в опаковка/ | опаковка | **5** |  |  |
| 38 | Хартиено кубче самозалепващо различни цветове, размер 75 мм х 75 мм, минимум 100 листа | брой | **40** |  |  |
| 39 | Самозалепващи се листчета, размер 3х50х40 мм, /3 бр. х 100 листа в опаковка/ | опаковка | **20** |  |  |
| 40 | PVC самозалепващи се индекси, размер 50 мм х 12 мм /125 бр. минимум в опаковка/ | опаковка | **30** |  |  |
| 41 | USB Flash памет, 8 GB | брой | **3** |  |  |
| 42 | USB Flash памет, 16 GB | брой | **3** |  |  |
| 43 | CD-R 700 MB /25 бр. в опаковка/ | опаковка | **2** |  |  |
|  | ОБЩО: | | | |  |

**Обща цена**, образувана от сбора на цените на всички видове артикули в колона 6: **………………………………..лв. без ДДС. /цифром и словом/**

2. Съгласен съм да доставям на Възложителя и други канцеларски материали или принадлежности за офиса, които не са включени в Техническата спецификация и Ценовото предложение, при възникнала необходимост и подадена писмена заявка. Ще доставям същите при условия и срокове на настоящата поръчка, с ……… % *(не по-малко от 10%)* търговска отстъпка от актуални цени съгласно действащите ни ценови листи към момента на заявката, съобразени с пазарните цени. Предложеният процент търговска отстъпка е непроменен за целия срок на действие на договора.

***Забележка:*** *Стойността на заявените по реда на тази точка канцеларски материали или принадлежности за офиса, които не са включени в Техническата спецификация и Ценовото предложение, не може да надвишава 10% от стойността на сключения договор.*

3. Посочените цени включват всички разходи по изпълнение на обществената поръчка, включително доставка до административната сграда на Възложителя, находяща се на адрес: гр. Враца, бул. „Христо Ботев“ № 2, **етаж 3,** и не подлежат на промяна.

4. Изписаната с цифри обща стойност на предложението трябва да съответства на изписаната с думи.

5. При установена явна аритметична грешка или при несъответствие между изписаните цифром и словом стойности, ще се счита, че ценовата оферта на участника не отговаря на изискванията на Възложителя и участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата.

6. Всички предложени цени следва да бъдат посочени в български лева, закръглени с точност до втория знак на десетичната запетая.

Дата………………….. Подпис и печат: …………………………

**Приложение № 8**

**П Р О Е К Т О - Д О Г О В О Р**

Днес, ………….. 2019 год., в гр. Враца между:

**1. „Северозападно държавно предприятие“ ДП**, със седалище и адрес на управление: гр. Враца, бул. ”Христо Ботев” №2, с ЕИК: 201617476, представлявано от инж. Цветко Тодоров Цветков – Директор, наричано за краткост **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**, от една страна **и**

**2.„……………………….…..“** , ЕИК ……………. със седалище и адрес на управление .……………………………… представлявано от …………………………….. в качеството му на …………, наричано по-нататък **„ИЗПЪЛНИТЕЛ”,** от друга страна,

и на основание чл. 112 от ЗОП във връзка с влязло в сила Решение № ……………./……………...2019 г. на Директора на СЗДП за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Централно управление на „Северозападно държавно предприятие“ ДП”**, се подписа настоящият Договор.

Страните се споразумяха за следното:

**i. Предмет на договора**

**1.** Възложителят възлага, а Изпълнителят се задължава да извършва доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса, чиито видове артикули са прогнозни, за нуждите на Централно управление на „Северозападно държавно предприятие“ ДП, съгласно Техническото и Ценовото предложение на Изпълнителя, неразделна част от договора, наричани по-долу за краткост: „канцеларски материали“.

**2.** Доставяните канцеларски материали и принадлежности за офиса трябва да отговарят на изискванията на Възложителя за качество, както и да съответстват на техническото предложение на Изпълнителя.

**3.** Възложителят има право да променя посочените канцеларски материали като количества, съобразно с нуждите си, включително да се отказва от доставката на определени видове артикули канцеларски материали.

**II. СРОК НА ДОГОВОРА И ВЛИЗАНЕ В СИЛА**

4.1. Настоящият договор се сключва за срок от **36 /тридесет и шест/ месеца**, считано от датата на влизането му в сила, или до достигане на прогнозната стойност на договора - което от двете събития настъпи по-рано.

4.2. Договорът влиза в сила от датата на подписването му /*или от 25.03.2019г., ако е сключен преди тази дата/*.

**ІII. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ, ЦенИ и начин на плащане**

**5. Максималната прогнозна стойност на настоящия договор е в размер на 7500.00 /Седем хиляди и петстотин/ лева без ДДС.**

**6.** Предложената от участника цена за доставка на канцеларски материали по видове и количества съгласно Техническата спецификация е в размер на ……………………………………………. лева без ДДС.

**7.** За разликата между максималната прогнозна стойност на настоящия договор, посочена в т.5, и предложената от участника цена, посочена в т.6, възложителят си запазва правото да поръчва канцеларски материали от изпълнителя, включително и такива, невключени в техническата спецификация по реда на т.9.

**8.** Възложителят заплаща доставените канцеларски материали след заявка от възложителя по единични цени, съгласно ценово предложение на изпълнителя - неразделна част от договора.

**9.** При възникнала необходимост възложителят може заявява на изпълнителя доставка и на други канцеларски материали или принадлежности за офиса, които не са включени в Техническата спецификация и Ценовото предложение. Същите ще бъдат доставяни при условия и срокове на настоящия договор, с ……… % (не по-малко от 10%) търговска отстъпка от актуални цени съгласно действащите ценови листи на изпълнителя към момента на заявката, съобразени с пазарните цени, като посоченият процент търговска отстъпка е непроменен за целия срок на действие на договора.

**10.** Стойността на заявените по реда на точка 9 канцеларски материали или принадлежности за офиса, които не са включени в Техническата спецификация и Ценовото предложение, не може да надвишава 10% от стойността на сключения договор.

**11.** Цените включват всички разходи по доставката на канцеларските материали, включително и разтоварването на заявените канцеларски материали.

**12.** Цената на канцеларските материали по конкретната заявка се заплаща от Възложителя в срок до 5 /пет/ дни работни дни след доставяне на заявеното количество канцеларски материали, представяне на приемо-предавателен протокол за извършената доставка и оригинал на фактура, издадени въз основа на писмената заявка по настоящия договор.

**13.** Възложителят заплаща цената с платежно нареждане, в лева, по следната банкова сметка на изпълнителя:

IBAN: ………………………………………………., BIC: …………………………...

Обслужваща банка: ……………………………………………………………………

**IV. УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА**

**14.** Възложителят заявява необходимите канцеларски материали, чрез писмена заявка до Изпълнителя, изпратена по пощата или на e-mail. Всяка заявка трябва да съдържа вида и количеството на заявените канцеларски материали.

**15.** Изпълнителят се задължава да достави и разтовари заявени от Възложителя канцеларски материали франко склада на Възложителя, на адрес: **гр. Враца, бул. „Христо Ботев“ № 2, етаж ІІІ.**

**16.** Изпълнителят се задължава да достави и разтовари заявеното количество канцеларски материали до …. (………….) ден /според офертата/ след датата на заявката, а при спешност – в рамките на в рамките на първия работен ден, следващ деня на получаване на заявката.

**17.** Предаването на заявените канцеларски материали от Изпълнителя на Възложителя се удостоверява с приемо-предавателен протокол, подписан в 2 (два) екземпляра от упълномощените лица на страните по договора.

**18.** Рискът от повреждане и погиване на канцеларските материали и/или принадлежностите за офиса преминава от Изпълнителя към Възложителя след предаването им и подписването на приемо-предавателен протокол.

**V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**19.** Изпълнителят се задължава да достави в срок на Възложителя на свой риск срещу договорената цена канцеларските материали, заявени по реда на т. 14 от настоящия договор и отговарящи на изискванията на Възложителя.

**20.** При доставката упълномощените от Изпълнителя и Възложителя лица съставят приемо-предавателен протокол в два екземпляра.

**21.** Изпълнителят има право да получи от Възложителя необходимото съдействие за осъществяване на доставката.

**22.** Изпълнителят има право да иска от Възложителя да приеме доставката, изпълнена съгласно направената заявка.

**23.** За извършената доставка Изпълнителят има право да получи от Възложителя договорената цена.

**24.** Изпълнителят се задължава да доставя заявените канцеларски материали и принадлежности за офиса в подходяща опаковка за запазването им при транспортиране и съхранение в склад.

**25.** При рекламация, Изпълнителят се задължава в срок до 3 (три) работни дни от подписване на констативния протокол по т. 29 от договора да достави заявените канцеларски материали с необходимото и уговорено качество.

**VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**26.** Възложителят е длъжен да оказва съдействие на Изпълнителя за изпълнение на договора.

**27.** Възложителят е длъжен да заплати цената на доставените канцеларски материали по конкретна заявка, при условията и по реда на раздел ІІІ от договора.

**28.** При установяване на липси и/или доставка на некачествени канцеларски материали Възложителят има право да прави рекламации, с които да откаже приемането на канцеларските материали и заплащането на част или на цялата стойност на доставката, докато Изпълнителят не изпълни задълженията си по договора.

**29.** За установяване на липси и/или отклонения в качеството или недостатъци на канцеларските материали се съставя констативен протокол, подписан от упълномощените лица на страните.

**30.** Възложителят може да прави рекламации за качеството на доставените канцеларски материали и принадлежности за офиса в срок до 10 /десет/ работни дни от подписването на приемо-предавателен протокол за изпълнената доставка. В тези случаи изпълнителят е длъжен да замени за своя сметка съответните стоки, за които е направена рекламацията, с други такива, чието качество отговаря на изискванията на Техническата спецификация.

**31.** Възложителят не се задължава да закупува от всички видове и количества канцеларски материали и принадлежности за офиса, посочени в Техническата спецификация, а съобразно възникналата необходимост.

**VII. ГАРАНЦИИ,Отговорност и неустойки**

**32**. Внесената /учредена / гаранция за изпълнение в размер на 5 (пет) % от стойността на договора, без включен ДДС, се задържа при виновно неизпълнение на всяко задължение на Изпълнителя, установено в договора.

**33.** При забава на плащането Възложителят дължи на Изпълнителя неустойка в размер на законната лихва за всеки просрочен ден.

**34.** При точно изпълнение Възложителят е длъжен да освободи гаранцията за изпълнение на договора в срок до 30 (тридесет) календарни дни след изтичане срока на договора.

**35.** Когато обезщетението за претърпени вреди от неизпълнение на договорните задължения надвишава размера на гаранцията за изпълнение на договора, Възложителят има право да събере разликата по съдебен ред.

**VІII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**36.** Настоящият договор се прекратява:

**36.1**. след настъпване на едно от двете събития – изтичане срока на действие на настоящия договор или достигане на стойността на договора по т.5;

**36.2**. с 15-дневно писмено предизвестие Възложителят може да развали едностранно договора при пълно или частично неизпълнение, лошо или забавено изпълнение на задълженията на Изпълнителя.

**IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**37.** За неуредените с този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

**38.** Всички спорове, породени от този договор ще се решават чрез преговори, а при непостигане на взаимно съгласие - по съдебен ред.

**39.** Изпълнителят е длъжен да уведоми Възложителя при промяна на банковата си сметка, адресна или друга регистрация в срок от 5 (пет) дни от промяната.

**40.** Всички плащания по договора ще се извършват по следната банкова сметка на Изпълнителя:………………………………………………………………………………..

Банка: ………………………………………………………………………………..….

**41.** Неразделна част от този договор са:

41.1. Техническа спецификация;

41.2. Техническо предложение на изпълнителя;

41.3. Ценово предложение на изпълнителя.

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

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Директор:……………………

/инж. Цветко Цветков/ /………………..……../

Гл.счетоводител:……………

/Иванка Пехливанова/

**Образец № 7**

**ДЕКЛАРАЦИЯ\***

**за съгласие за обработка на лични данни**

от

....................................................................................................................................................

трите имена на всеки субект на данни1, подаващ лични данни1

във връзка с обществена поръчка с предмет:

**„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Централно управление на „Северозападно държавно предприятие“ ДП”**

1. Декларирам съгласието си личните ми данни, подадени във връзка с цитираната обществена поръчка да бъдат обработвани1 от СЗДП ДП.
2. Запознат съм, че оттеглянето на съгласието не засяга законосъобразността на обработването, основано на дадено съгласие преди неговото оттегляне.
3. Декларирам, че ми е предоставена следната информация, свързана със събирането на лични данни:
   1. СЗДП гр.Враца, е администратор на лични данни, с представляващ инж .Цветко Цветков, директор. Координати за връзка: гр. Враца, ул. „Христо Ботев.” № 2 ет. 3, тел: 092 620 032 ; електронна поща: szdp@abv.bg, интернет страница: [www.szdp.bg](http://www.szdp.bg).
   2. Длъжностно лице по защита на данните в СЗДП: Искра Каменова Ангелова; тел. 092 620 032, електронна поща: [szdp@abv.bg](mailto:szdp@abv.bg).
   3. Целта на обработването на личните данни е провеждането и възлагането на настоящата обществена поръчка.
4. Запознат съм, че;
   1. Срокът за обработка на личните данни за целите на настоящата обществена поръчка е 5 (пет) години, считано от датата на приключване на изпълнение на договора или от датата на прекратяване на същия;
   2. Имам право да изискам от администратора достъп до, коригиране или изтриване на лични данни, или ограничаване на обработването на личните ми данни, и право да направя възражение срещу обработването, както и правото на преносимост на данните;
   3. Имам право на жалба до надзорен орган (Комисията за защита на личните данни - Адрес: София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2; Център за информация и контакти - тел. 02/9153 518; електронна поща: [kzld@cpdp.bg](mailto:kzld@cpdp.bg); интернет страница: [www.cpdp.bg](https://www.cpdp.bg/). Информация за подаване на жалби: <https://www.cpdp.bg/?p=pages&aid=6> );
   4. Предоставянето на лични данни за целите на процедурата е задължително изискване, с оглед спазването на разпоредбите на Закона за обществените поръчки.

Дата: ………… 2019 г. Подпис: …………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Понятията, обозначени със знак „1“, се разглеждат съгласно дефинициите им в чл. 4 „Определения“ на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/EО (Общ регламент относно защитата на данните).

\* Декларацията се попълва от всички лица, чиито лични данни са предоставени в заявлението и офертата на участника.