**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 ДГС Оряхово, по обособени позиции“**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Съдържание** | **Вид на документа**  **(*оригинал или заверено копие*)** | **Брой страници на всеки документ** |
| 1 | Заявление за участие – **Образец №2** |  |  |
| 2 | 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 №3  ***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.* - Образец №3** |  |  |
| 3 | Декларация по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари-  **Образец №4** |  |  |
| 4 | Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор -**Образец №5** |  |  |
| 5 | Декларация за срока на валидност на офертата - **Образец №6** |  |  |
| 6 | Декларация по чл. 12, ал. 5 и 6 от ЗОП -попълва се само от участници, регистрирани като специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания - **Образец №7** |  |  |
| 7 | Техническо предложение за изпълнение на поръчката - **Образец № 8.1** |  |  |
| 8 | Техническо предложение за изпълнение на поръчката - **Образец № 8.2** |  |  |
| 9 | „Ценово предложение“ **- Образец № 9.1** |  |  |
| 10 | „Ценово предложение“ **- Образец № 9.2** |  |  |
| 11 | Декларация за съгласие за обработка на лични данни – Образец № 11 |  |  |
| 12 | Други документи |  |  |

дата: ……………………………….

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

**Образец №2**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ**

**за обществена поръчка по ЧЛ. 20, АЛ. 2, Т.2 ОТ ЗОП**

**публично състезание с предмет:**

**„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“**

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

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

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

...................…………................................................................................................

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

Тел…………………………. факс…………………електронен адрес ……………………

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С настоящето отправяме оферта за участие в обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публично състезание с предмет**: „Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“, за обособена позиция № ……/посочва се за коя от двете или и за двете обособени позиции се участва/**

Декларираме, че сме получили документацията за участие и сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура и изискванията на ЗОП и ППЗОП. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Задължаваме се да спазваме всички условия на възложителя, посочени в документацията за участие, които се отнасят до изпълнението на поръчката, в случай че същата ни бъде възложена.

Дружеството/обединението има възможността да извършва доставка на канцеларски материали, с качество, отговарящо на БДС и действащите европейски стандарти и изисквания. Доставяните канцеларски материали са фабрично нови, неупотребявани, нямат явни и скрити дефекти при нормална работа.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката, при подписването на договора ще представим всички изискуеми се документи.

дата:……………………………….

Гр…............................. С уважение:…………………

**Образец №4**

**Д Е К Л А Р А Ц И Я[[1]](#footnote-1)**

**по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП)**

Подписаният/ата:………………….…………………………..…………..............….....…,

В качеството си на представляващ…………….…………………..........………………….[[2]](#footnote-2)

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

......................................................................................................................................................,

участник в обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“**

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

Действителен собственик по смисъла на чл. 6, ал. 2 ЗМИП във връзка с чл. 3, ал. 5 от ППЗМИП на горепосоченото юридическо лице е/са следното физическо лице/следните физически лица:

1. ................................................................................................................................................[[3]](#footnote-3)

ЕГН ............................................, постоянен адрес: .................................................................

.................................................................................., гражданство: ..........................................

документ за самоличност: .........................................................................................................

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

Дата: ……………2019 г. Декларатор:…………………………

**Образец №5**

**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 ДГС Оряхово, по обособени позиции“**

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

Като участник в обществената поръчка по отношение на обособена позиция: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………, приемам всички условия на проекта на договор за изпълнение.

Дата: …………2019 г. Декларатор:……………..

(подпис, печат)

**Образец №6**

**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 ДГС Оряхово, по обособени позиции“,**

**ДЕКЛАРИРАМ, че**

Заявявам, че подадената от нас оферта за **обособена позиция № ………,** е валидна за периода от ...................................(посочват се броя на месеците и/или последната дата на валидност съобразени с условията на процедурата, но не по-малко **от 90 (деветдесет) календарни дни,** включително от крайния срок за получаване на офертите и ние ще сме обвързани с нея.

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 №7**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**по чл. 12, ал. 5 и ал. 6 от Закона за обществените поръчки**

**/попълва се само от участници, регистрирани като специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания/**

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 ДГС Оряхово, по обособени позиции“**

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

При изпълнението на обществена поръчка с предмет: „Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“, **по отношение на обособена позиция № 2 „Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово“, за доставка на стоки, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**

1.ще изпълня не по-малко от 80 % от предмета на обособената позиция, за която участвам със собствено производство или ресурс, или

2.поради невъзможност да изпълня самостоятелно не по-малко от 80% от предмета на обособената позиция № 2, за която участвам, със собствено производство или ресурс, ще използвам подизпълнители или ресурси на трети лица, които са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания. За горното прилагам информация по реда на чл. 12, ал. 5 от ЗОП.*/участникът задрасква грешното обстоятелство/*

Подизпълнителите / ресурсите на трети лица са следните:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Подизпълнител / Трето лице  (*точно наименование, ЕИК, контакт, информация по чл. 12, ал. 5 от ЗОП*) | Видове работи, които  ще изпълнява подизпълнителя  *(посочете видове дейности и/или услуги)* | Дял в проценти (%)  *От общата стойност на*  *предмета на обособената позиция, който ще*  *бъде изпълнен от подизпълнителя* |

**Забележка**: *Попълва се от лицето, което управлява и представлява участника, като се маркира, подчертава, или по друг начин се отбележи коя от двете хипотези е налице за участник*

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

дата: …………2019г. декларатор:………..

(подпис и печат)

**Образец № 8.1**

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

за участие в публично състезание за възлагане на обществена поръчка

по отношение на **обособена позиция № 1: „Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“, за доставка на стоки, извън списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**

**Уважаема г-жо Директор,**

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

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

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

...................…………..........................................................................................................

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

Тел…………………………. факс…………………електронен адрес …………………

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 – тридесет и шест месеца, с начален момент, съгласно договора.**

**2.** Срокът за изпълнение на всяка доставка е **до ………… работни дни /не повече от три работни дни/** от получаване на заявката, по електронната поща**.**

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

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

**ДЕКЛАРИРАМ:**

**I. Общи изисквания:**

**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.

**II. Специфични изисквания за копирната хартия формат А3 и А4,** вписана като артикул в таблицата от техническата спецификация, **ще отговаря на следните изисквания:**

- Предлаганата копирна хартия да е подходяща за всички видове лазерни принтери, мултифункционални устройства, копирни машини и факс апарати; за двустранно и цветно копиране, използвано при високопроизводителни копирни машини

- Качествените показатели на предложената хартия да съответстват на минималните изискванията на Възложителя, посочени в Техническите спецификации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Мярка** |
| 1 | Копирна хартия 80 гр/м2, Белота : 145 или повече,А4,500л в пакет,5 пакета в кашон | кашон |
| 2 | Копирна хартия 80 гр/м2,Белота : 145 или повече,А3,500л в пакет | пакет |
| 3 | Копирна хартия цветна A4, 210x297 mm, 160 гр., / 50 бр. в пакет / | пакет |
| 4 | Хартия каре,А4,250 листа в пакет | пакет |
| 5 | Фолио за ламиниране 65/95мм- Прозрачнo фолио за ламиниране, 100 микрона. Опаковка по 100 листа | опаковка |
| 6 | Папка 2 в 1 - клипборд с 2 машинки и капак | брой |
| 7 | Папка с прозрачно лице - PVC, формат А4, цветен гръб, перфорация за поставяне в класьор, с етикет за надписване / 50 бр. в пакет / | пакет |
| 8 | Папки джоб А4 кристал - прозрачни с перфорация /100 бр. в пакет/ 40 микрона | пакет |
| 9 | Папка прозрачна РР с копче, формат А4 | брой |
| 10 | Касови терморолки 57мм ф 55 - 12 ролки в пакет | пакет |
| 11 | Касови терморолки 57мм ф 40 - 12 ролки в пакет | пакет |
| 12 | Паус А4 100 листа в пакет | пакет |
| 13 | Телбод машинка – от 20 - 25 листа, среден, р-р 24/6 | брой |
| 14 | Антителбод | брой |
| 15 | Телчета за телбод (24/6)- минимум 1000 бр. в опаковка | кутия |
| 16 | Пинчета за коркова дъска- минимум 50 бр. в опаковка | опаковка |
| 17 | Перфоратор – метален, с ограничител от 20 - 30 листа | брой |
| 18 | Ножица закалена стомана – от 15 -20 см. | брой |
| 19 | Органайзер за бюро, пластмасов отделения 6 или повече | брой |
| 20 | Тиксо – безцветно, размер 19/33 /4 бр. в опаковка/ | опаковка |
| 21 | Лепило – течно с тампон ,50 мл | брой |
| 22 | Лепило – сухо, 40 гр. | брой |
| 23 | Коректор – лента, дължина минимум 4,2 mm х 8 | брой |
| 24 | Тампонно мастило, зелено 25 мл. | брой |
| 25 | Тампон за печати № 2 цвят безцветен | брой |
| 26 | Хоризонтални поставки (тави) за документи – пластмасови, за документи А4, възможност за надграждане | брой |
| 27 | Пластмасова линия 30 см. | брой |
| 28 | Гума – от естествен каучук, комбинирана за молив и химикал | брой |
| 29 | Гума – от естествен каучук | брой |
| 30 | Химикал, еднократен, син, с тънък писец, грип зона за захващане,дебелина на линията 0,7 мм | брой |
| 31 | Химикал, еднократен, черен, с тънък писец , грип зона за захващане,дебелина на линията 0,7 мм | брой |
| 32 | Химикал, еднократен, червен, с тънък писец , грип зона за захващане,дебелина на линията 0,7 мм | брой |
| 33 | Химикал, еднократен, зелен, с тънък писец , грип зона за захващане,дебелина на линията 0,7 мм | брой |
| 34 | Автоматичен молив, мека грип зона за захващане,0.7 мм | брой |
| 35 | НВ молив | брой |
| 36 | Миниграфит, размер 0,7 мм, НВ, минимум 12 бр. в опаковка | опаковка |
| 37 | Текст маркер, скосен връх – цвят: зелен | брой |
| 38 | Перманентен тънкописец, черен, размер S | брой |
| 39 | Перманентен тънкописец, черен, размер F | брой |
| 40 | Перманентен тънкописец, черен, размер M | брой |
| 41 | Перманентен маркер, черен | брой |
| 42 | Картонен разделител,формат А4/10бр. в пакет/ | брой |
| 43 | Калкулатор | брой |
| 44 | Протоколна тетрадка 25/35 см/100 л | брой |
| 45 | Протоколна тетрадка 21/29 см/100 л | брой |
| 46 | Дневник за ЕДСД вх./изх. /2000 записа /, А3, 200 листа | брой |
| 47 | Класьор PVC - гръб 8 см., А4 | брой |
| 48 | Класьор PVC - гръб 5 см., А4 | брой |
| 49 | Пощенски пликове, формат С 5 бели /100 бр. в пакет/ | пакет |
| 50 | Пощенски пликове, формат С 4 бели /50 бр. в пакет/ | пакет |
| 51 | Пощенски пликове, формат С6 бели /100 бр. в пакет/ | пакет |
| 52 | Самозалепващи се листчета, различни цветове, размер 75 мм х 75 мм, 400 листа в кубче | брой |
| 53 | PVC самозалепващи се индекси, размер 50 мм х 12 мм /125 бр. минимум в опаковка/ | опаковка |
| 54 | USB Flash памет, 8 GB | брой |
| 55 | USB Flash памет, 16 GB | брой |
| 56 | USB Flash памет, 32 GB | брой |
| 57 | CD-R 700 MB /25 бр. в опаковка/ | опаковка |
| 58 | Външен хард диск 2.5" USB 3.0/съвместим с USB 2.0/ 1 TB, 750-1000 GB | брой |
| 59 | Безжична оптична мишка | брой |
| 60 | Клавиатура | брой |
| 61 | Почистващи кърпички за клавиатури и екрани | брой |
| 62 | Тонер за копирна машина Canon IR2318 L оригинален консуматив | брой |
| 63 | Тонер касета за мултифункционално устройство CANON I-Sensys MF229DM ориг. консуматив | брой |
| 64 | Тонер касета за лазерен принтер НР LJ P3015 оригинален консуматив | брой |
| 65 | Тонер касета за лазерен принтер НР LJ 3015 оригинален консуматив | брой |
| 66 | Тонер касета за лазерен принтер НР LJ 1320 оригинален консуматив | брой |
| 67 | Тонер касета за лазерен принтер НР LJ 1300 оригинален консуматив | брой |
| 68 | Тонер касета за лазерен принтер BROTHER HL - L2300D оригинален консуматив | брой |
| 69 | Тонер касета за мултифункционално устройство BROTHER MFC- L5700N оригинален консуматив | брой |
| 70 | Зареждане на тонер касети | брой |

………….2019 год. Подпис:…...……………..

/печат/

**Образец № 8.2**

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

за участие в публично състезание за възлагане на обществена поръчка

**по отношение на обособена позиция № 2 „Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“, за доставка на стоки, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП (запазена поръчка)**

**Уважаема г-жо 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 – тридесет и шест месеца, с начален момент, съгласно договора.**

**2.** Срокът за изпълнение на всяка доставка е **до ………… работни дни /не повече от три работни дни/** от получаване на заявката, по електронната поща**.**

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

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

**ДЕКЛАРИРАМ:**

**I. Общи изисквания:**

**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** | **Мярка** |
| 1 | Касова книга, химизирана, прошнурована, твърда подвързия,100 листа | брой |
| 2 | Пътен лист универсален-100бр. | кочан |
| 3 | Книга за дневни финансови отчети,А5,номерирана | брой |
| 4 | Заповед за командировка със сметка А5 100 листа | кочан |
| 5 | Картонена папка с метална машинка А4 /100 бр. в пакет/ | пакет |
| 6 | Папка "Дело" с връзки, гръб от хартия,10 бр. в пакет | пакет |
| 7 | Знаме на България-шито от три цвята плат по БДС, и знаме на Европейски съюз с размер 90/150см за външни условия /комплект/ | брой |

………….2019 год. Подпис:…...……………..

/печат/

**Образец № 9.1**

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**за обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“, за доставка на стоки, извън списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**

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

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

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

……………………………………………………………………………………………..

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

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

**УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,**

С настоящото, Ви представяме нашата ценово предложение за участие в обявеното от Вас публично състезания за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“**

1. Предлагаме да изпълним поръчката **за обособена позиция № 1**, 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 80 гр/м2, Белота : 145 или повече,А4,500л в пакет,5 пакета в кашон | кашон | 40 |  |  |
| 2 | Копирна хартия 80 гр/м2,Белота : 145 или повече,А3,500л в пакет | пакет | 2 |  |  |
| 3 | Копирна хартия цветна A4, 210x297 mm, 160 гр., / 50 бр. в пакет / | пакет | 10 |  |  |
| 4 | Хартия каре,А4,250 листа в пакет | пакет | 10 |  |  |
| 5 | Фолио за ламиниране 65/95мм- Прозрачнo фолио за ламиниране, 100 микрона. Опаковка по 100 листа | опаковка | 10 |  |  |
| 6 | Папка 2 в 1 - клипборд с 2 машинки и капак | брой | 3 |  |  |
| 7 | Папка с прозрачно лице - PVC, формат А4, цветен гръб, перфорация за поставяне в класьор, с етикет за надписване / 50 бр. в пакет / | пакет | 20 |  |  |
| 8 | Папки джоб А4 кристал - прозрачни с перфорация /100 бр. в пакет/ 40 микрона | пакет | 20 |  |  |
| 9 | Папка прозрачна РР с копче, формат А4 | брой | 10 |  |  |
| 10 | Касови терморолки 57мм ф 55 - 12 ролки в пакет | пакет | 20 |  |  |
| 11 | Касови терморолки 57мм ф 40 - 12 ролки в пакет | пакет | 60 |  |  |
| 12 | Паус А4 100 листа в пакет | пакет | 20 |  |  |
| 13 | Телбод машинка – от 20 - 25 листа, среден, р-р 24/6 | брой | 6 |  |  |
| 14 | Антителбод | брой | 6 |  |  |
| 15 | Телчета за телбод (24/6)- минимум 1000 бр. в опаковка | кутия | 100 |  |  |
| 16 | Пинчета за коркова дъска- минимум 50 бр. в опаковка | опаковка | 1 |  |  |
| 17 | Перфоратор – метален, с ограничител от 20 - 30 листа | брой | 6 |  |  |
| 18 | Ножица закалена стомана – от 15 -20 см. | брой | 6 |  |  |
| 19 | Органайзер за бюро, пластмасов отделения 6 или повече | брой | 7 |  |  |
| 20 | Тиксо – безцветно, размер 19/33 /4 бр. в опаковка/ | опаковка | 3 |  |  |
| 21 | Лепило – течно с тампон ,50 мл | брой | 50 |  |  |
| 22 | Лепило – сухо, 40 гр. | брой | 20 |  |  |
| 23 | Коректор – лента, дължина минимум 4,2 mm х 8 | брой | 10 |  |  |
| 24 | Тампонно мастило, зелено 25 мл. | брой | 90 |  |  |
| 25 | Тампон за печати № 2 цвят безцветен | брой | 24 |  |  |
| 26 | Хоризонтални поставки (тави) за документи – пластмасови, за документи А4, възможност за надграждане | брой | 6 |  |  |
| 27 | Пластмасова линия 30 см. | брой | 7 |  |  |
| 28 | Гума – от естествен каучук, комбинирана за молив и химикал | брой | 7 |  |  |
| 29 | Гума – от естествен каучук | брой | 7 |  |  |
| 30 | Химикал, еднократен, син, с тънък писец, грип зона за захващане,дебелина на линията 0,7 мм | брой | 300 |  |  |
| 31 | Химикал, еднократен, черен, с тънък писец , грип зона за захващане,дебелина на линията 0,7 мм | брой | 7 |  |  |
| 32 | Химикал, еднократен, червен, с тънък писец , грип зона за захващане,дебелина на линията 0,7 мм | брой | 7 |  |  |
| 33 | Химикал, еднократен, зелен, с тънък писец , грип зона за захващане,дебелина на линията 0,7 мм | брой | 7 |  |  |
| 34 | Автоматичен молив, мека грип зона за захващане,0.7 мм | брой | 21 |  |  |
| 35 | НВ молив | брой | 21 |  |  |
| 36 | Миниграфит, размер 0,7 мм, НВ, минимум 12 бр. в опаковка | опаковка | 14 |  |  |
| 37 | Текст маркер, скосен връх – цвят: зелен | брой | 21 |  |  |
| 38 | Перманентен тънкописец, черен, размер S | брой | 12 |  |  |
| 39 | Перманентен тънкописец, черен, размер F | брой | 12 |  |  |
| 40 | Перманентен тънкописец, черен, размер M | брой | 12 |  |  |
| 41 | Перманентен маркер, черен | брой | 12 |  |  |
| 42 | Картонен разделител,формат А4/10бр. в пакет/ | брой | 3 |  |  |
| 43 | Калкулатор | брой | 2 |  |  |
| 44 | Протоколна тетрадка 25/35 см/100 л | брой | 3 |  |  |
| 45 | Протоколна тетрадка 21/29 см/100 л | брой | 3 |  |  |
| 46 | Дневник за ЕДСД вх./изх. /2000 записа /, А3, 200 листа | брой | 4 |  |  |
| 47 | Класьор PVC - гръб 8 см., А4 | брой | 36 |  |  |
| 48 | Класьор PVC - гръб 5 см., А4 | брой | 36 |  |  |
| 49 | Пощенски пликове, формат С 5 бели /100 бр. в пакет/ | пакет | 20 |  |  |
| 50 | Пощенски пликове, формат С 4 бели /50 бр. в пакет/ | пакет | 10 |  |  |
| 51 | Пощенски пликове, формат С6 бели /100 бр. в пакет/ | пакет | 20 |  |  |
| 52 | Самозалепващи се листчета, различни цветове, размер 75 мм х 75 мм, 400 листа в кубче | брой | 30 |  |  |
| 53 | PVC самозалепващи се индекси, размер 50 мм х 12 мм /125 бр. минимум в опаковка/ | опаковка | 30 |  |  |
| 54 | USB Flash памет, 8 GB | брой | 1 |  |  |
| 55 | USB Flash памет, 16 GB | брой | 1 |  |  |
| 56 | USB Flash памет, 32 GB | брой | 1 |  |  |
| 57 | CD-R 700 MB /25 бр. в опаковка/ | опаковка | 1 |  |  |
| 58 | Външен хард диск 2.5" USB 3.0/съвместим с USB 2.0/ 1 TB, 750-1000 GB | брой | 1 |  |  |
| 59 | Безжична оптична мишка | брой | 5 |  |  |
| 60 | Клавиатура | брой | 5 |  |  |
| 61 | Почистващи кърпички за клавиатури и екрани | брой | 3 |  |  |
| 62 | Тонер за копирна машина Canon IR2318 L оригинален консуматив | брой | 3 |  |  |
| 63 | Тонер касета за мултифункционално устройство CANON I-Sensys MF229DM ориг. консуматив | брой | 3 |  |  |
| 64 | Тонер касета за лазерен принтер НР LJ P3015 оригинален консуматив | брой | 3 |  |  |
| 65 | Тонер касета за лазерен принтер НР LJ 3015 оригинален консуматив | брой | 3 |  |  |
| 66 | Тонер касета за лазерен принтер НР LJ 1320 оригинален консуматив | брой | 3 |  |  |
| 67 | Тонер касета за лазерен принтер НР LJ 1300 оригинален консуматив | брой | 3 |  |  |
| 68 | Тонер касета за лазерен принтер BROTHER HL - L2300D оригинален консуматив | брой | 2 |  |  |
| 69 | Тонер касета за мултифункционално устройство BROTHER MFC- L5700N ориг. консуматив | брой | 3 |  |  |
| 70 | Зареждане на тонер касети | брой | 42 |  |  |
| **Обща стойност позиция №1 за 36 месеца без ДДС** | | | | |  |

**Обща стойност позиция №1 (сбор от всички предложени общи стойности в колона 6),** в лева, без ДДС: **………………** *(цифром и словом)*

2. Посочените цени включват всички разходи по изпълнение на обществената поръчка, включително доставка до административната сграда на ДГС Оряхово, находяща се на адрес: гр. Оряхово, ул. “Коста Лулчев” № 5, общ. Оряхово, след предварителна заявка от страна на Възложителя**,** и не подлежат на промяна.

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

4. При несъответствие между цифровата и изписаната с думи стойност, се взема предвид стойността, изписана с думи. След това комисията извършва проверка на общия сбор на стойностите, посочени от участника и получената от проверката обща сборна стойност се приема за окончателна и подлежи на класиране..

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

………….2019 год. Подпис:…...……………..

/печат/

**Образец № 9.2**

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**за обособена позиция № 2 „Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“, за доставка на стоки, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП (запазена поръчка)**

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

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

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

……………………………………………………………………………………………..

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

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

**УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,**

С настоящото, Ви представяме нашата ценово предложение за участие в обявеното от Вас публично състезания за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“**

Предлагаме да изпълним поръчката **за обособена позиция № 2**, 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 | Касова книга, химизирана, прошнурована, твърда подвързия,100 листа | брой | 15 |  |  |
| 2 | Пътен лист универсален-100бр. | кочан | 50 |  |  |
| 3 | Книга за дневни финансови отчети,А5,номерирана | брой | 3 |  |  |
| 4 | Заповед за командировка със сметка А5 100 листа | кочан | 1 |  |  |
| 5 | Картонена папка с метална машинка А4 /100 бр. в пакет/ | пакет | 10 |  |  |
| 6 | Папка "Дело" с връзки, гръб от хартия,10 бр. в пакет | пакет | 60 |  |  |
| 7 | Знаме на България шито от три цвята плат по БДС и знаме на Европейски съюз с размер 90/150см за външни условия /комплект/ | брой | 3 |  |  |
| **Обща стойност позиция №2 за 36 месеца без ДДС** | | | | |  |

**Обща стойност позиция №2 (сбор от всички предложени общи стойности в колона 6),** в лева, без ДДС: **………………** *(цифром и словом)*

2. Посочените цени включват всички разходи по изпълнение на обществената поръчка, включително доставка до административната сграда на ДГС Оряхово, находяща се на адрес: гр. Оряхово, ул. “Коста Лулчев” № 5, общ. Оряхово, след предварителна заявка от страна на Възложителя**,** и не подлежат на промяна.

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

4. При несъответствие между цифровата и изписаната с думи стойност, се взема предвид стойността, изписана с думи. След това комисията извършва проверка на общия сбор на стойностите, посочени от участника и получената от проверката обща сборна стойност се приема за окончателна и подлежи на класиране..

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

………….2019 год. Подпис:…...……………..

/печат/

**Образец № 10.1**

**П Р О Е К Т О - Д О Г О В О Р**

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

**1.СЗДП ТП ДГС ОРЯХОВО**, със седалище и адрес на управление: гр.Оряхово 3300, ул.”Коста Лулчев“ №5, ЕИК: 2016174760142 и номер по ЗДДС: BG201617476, представлявано от инж. Снежана Петкова Гарданска, в качеството на Директор и Цецка Стоянова – Главен счетоводител, наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна **и**

**2.„…………..“** , със седалище и адрес на управление гр. ……………………………… ЕИК ……………. представлявано от …………………………….. Управител, наричано по-нататък  **ИЗПЪЛНИТЕЛ,** от друга страна

и на основание Решение № ……………./……………...2019 г. на Директора на ТП ДГС Оряхово за обявяване на спечелил участник в процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“**

**по обособена позиция № 1**, се подписа настоящия Договор.

Страните се споразумяха за следното:

1. **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 Държавно горско стопанство Оряхово, съгласно Техническото предложение, неразделна част от договора, наричани по-долу за краткост: „канцеларски материали“.

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

**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,ВЛИЗАНЕ В СИЛА И ОБЩА СТОЙНОСТ**

**4.** Настоящият договор се сключва за срок от **36 /тридесет и шест/ месеца**, считано от датата на подписването му от двете страни, или до достигане на прогнозната стойност на договора **за обособена позиция № 1:** ………… лв. (……………………………………. лева ) без ДДС, което от двете събития настъпи по-рано. Договорът влиза в сила от подписването му, но не по-рано от прекратяване на **Договор №14/16.05.2016 г.**

**ІII. ЦенИ и начин на плащане:**

**5.** Възложителят заплаща доставените по конкретна заявка канцеларски материали и принадлежности за офиса по цени с включен в тях ДДС, съгласно ценово предложение, неразделна част от договора.

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

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

**8.** Възложителят заплаща цената по т.5 с платежно нареждане, в лева, по посочената от Изпълнителя банковата сметка.

**IV. УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА**

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

**10.** Изпълнителят се задължава да достави и разтовари заявени от Възложителя канцеларски материали франко склада на Възложителя, на адрес: **гр. Оряхово, ул. “Коста Лулчев” № 5, общ. Оряхово.**

**11.** 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 ….. (……………) работни часа.

**12. Ред за приемане на работата**: 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.

**13.** Рискът от повреждане и погиване на офис материали преминава от Изпълнителя към Възложителя след предаването им по всяка заявка и подписването на приемо-предавателен протокол.

**V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**14.** Изпълнителят се задължава да достави в срок на Възложителя на свой риск срещу договорената цена канцеларските материали, заявени по реда на т. 9 от настоящия договор и отговарящи на изискванията на Възложителя.

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

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

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

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

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

**20.** При рекламация, Изпълнителят се задължава в срок до 3 (три) работни дни от подписване на констативния протокол по т. 24 от договора да достави заявените канцеларски материали с необходимото и уговорено качество.

**VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

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

**22.** Възложителят е длъжен да заплати цената на доставените канцеларски материали по конкретна заявка, при условията и по реда на т. 5 от договора.

**23.** 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.

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

**25.**Възложителят не се задължава да закупува от всички видове канцеларски материали, посочени в ценовата оферта, а само необходимите му.

**VII. ГАРАНЦИИ,Отговорност и неустойки**

**26**. Внесената /учредена / гаранция за изпълнение в размер на 5 (пет) % от стойността с ДДС на обособената позиция, за която се сключва договор, се задържа при виновно неизпълнение на задължение по договора от страна на Изпълнителя.

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

**28.** При точно изпълнение Възложителят е длъжен да освободи гаранцията за изпълнение на договора в срок до 15 (петнадесет) дни след изтичане срока на договора.

**29.** 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 общия исков ред.

**VІII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**30.** Настоящият договор се прекратява:

**30.1**. след настъпване на едно от двете събития – изтичане срока на действие на настоящия договор или достигане на стойността на договора по т.4 ;

**30.2**. 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**

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

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

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

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

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

**35.** Неразделна част от този договор са: **Техническо предложение и ценово предложение за обособена позиция № 1.**

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра, по един за всяка страна и влиза в сила от датата на подписването му.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Директор:……………………

/инж. Снежана Гарданска/ /………………..……../

Гл. счетоводител:……………

/Цецка Стоянова/

**Образец № 10.2**

**/запазена поръчка/**

**П Р О Е К Т О - Д О Г О В О Р**

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

**1.СЗДП ТП ДГС ОРЯХОВО**, със седалище и адрес на управление: гр.Оряхово 3300, ул.”Коста Лулчев“ №5, ЕИК: 2016174760142 и номер по ЗДДС: BG201617476, представлявано от инж. Снежана Петкова Гарданска, в качеството на Директор и Цецка Стоянова – Главен счетоводител, наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна **и**

**2.„…………..“** , със седалище и адрес на управление гр. ……………………………… ЕИК ……………. представлявано от …………………………….. Управител, наричано по-нататък  **ИЗПЪЛНИТЕЛ,** от друга страна

и на основание Решение № ……………./……………...2019 г. на Директора на ТП ДГС Оряхово за обявяване на спечелил участник в процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Оряхово, по обособени позиции“**

**по обособена позиция № 2**, се подписа настоящия 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 Държавно горско стопанство Оряхово, съгласно Техническото предложение, неразделна част от договора, наричани по-долу за краткост: „канцеларски материали“.

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

**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, ВЛИЗАНЕ В СИЛА И ОБЩА СТОЙНОСТ**

**4.** Настоящият договор се сключва за срок от **36 /тридесет и шест/ месеца**, считано от датата на подписването му от двете страни, или до достигане на прогнозната стойност на договора **за обособена позиция № 2:** ……………….. **лв. ( ……………………………………………………………. лева ) без ДДС,** което от двете събития настъпи по-рано.

Договорът влиза в сила от подписването му, но не по-рано от прекратяване на **Договор №13/09.05.2016 г.**

**ІII. ЦенИ и начин на плащане:**

**5.** Възложителят заплаща доставените по конкретна заявка канцеларски материали и принадлежности за офиса по цени с включен в тях ДДС, съгласно ценово предложение, неразделна част от договора.

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

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

**8.** Възложителят заплаща цената по т.5 с платежно нареждане, в лева, по посочената от Изпълнителя банковата сметка.

**IV. УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА**

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

**10.** Изпълнителят се задължава да достави и разтовари заявени от Възложителя канцеларски материали франко склада на Възложителя, на адрес: **гр. Оряхово, ул. “Коста Лулчев” № 5, общ. Оряхово.**

**11.** 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 ….. (……………) работни часа.

**12. Ред за приемане на работата** : 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.

**13.** Рискът от повреждане и погиване на офис материали преминава от Изпълнителя към Възложителя след предаването им по всяка заявка и подписването на приемо-предавателен протокол.

**V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**14.** Изпълнителят се задължава да достави в срок на Възложителя на свой риск срещу договорената цена канцеларските материали, заявени по реда на т. 9 от настоящия договор и отговарящи на изискванията на Възложителя.

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

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

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

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

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

**20.** При рекламация, Изпълнителят се задължава в срок до 3 (три) работни дни от подписване на констативния протокол по т. 24 от договора да достави заявените канцеларски материали с необходимото и уговорено качество.

**VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

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

**22.** Възложителят е длъжен да заплати цената на доставените канцеларски материали по конкретна заявка, при условията и по реда на т. 5 от договора.

**23.** 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.

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

**25.**Възложителят не се задължава да закупува от всички видове канцеларски материали, посочени в ценовата оферта, а само необходимите му.

**VII. ГАРАНЦИИ,Отговорност и неустойки**

**26**. Внесената /учредена / гаранция за изпълнение в размер 2 (два) % от стойността с ДДС на обособена позиция № 2,се задържа при виновно неизпълнение на задължение по договора от страна на Изпълнителя.

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

**28.** При точно изпълнение Възложителят е длъжен да освободи гаранцията за изпълнение на договора в срок до 15 (петнадесет) дни след изтичане срока на договора.

**29.** 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 общия исков ред.

**VІII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**30.** Настоящият договор се прекратява:

**30.1**. след настъпване на едно от двете събития – изтичане срока на действие на настоящия договор или достигане на стойността на договора по т.4 ;

**30.2**. 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**

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

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

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

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

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

**35.** Неразделна част от този договор са: **Техническо предложение и ценово предложение за обособена позиция № 2.**

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра, по един за всяка страна и влиза в сила от датата на подписването му.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Директор:……………………

/инж. Снежана Гарданска/ /…………………../

Гл. счетоводител:……………

/Цецка Стоянова/

**Образец № 11**

**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 ДГС Оряхово, по обособени позиции“**

1. Декларирам съгласието си личните ми данни, подадени във връзка с цитираната обществена поръчка да бъдат обработвани1 от СЗДП ТП ДГС Оряхово.
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) / Държавно горско стопанство Оряхово като ТП на СЗДП представлявано от инж. Снежана Гарданска-директор. Координати за връзка: гр.Оряхово, ул. „Коста Лулчев“ № 5 , тел 091712419, електронна поща: dgs\_oriahovo@abv.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). Отговорник по защита на данни в СЗДП ТП ДГС Оряхово : Цветелина Тончева, тел: 091712419, електронна поща: dgs\_oriahovo@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

1. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, документът се представя от всеки участник-юридическо лице в обединението. [↑](#footnote-ref-1)
2. Посочва се наименованието на участника в процедурата [↑](#footnote-ref-2)
3. Попълват се трите имена на лицето [↑](#footnote-ref-3)