**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 Териториално поделение Държавно горско стопанство град Плевен”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 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 поръчкатаКогато документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават от лице, което представлява кандидата или участника по пълномощие, в ЕЕДОП се посочва информация относно обхвата на представителната му власт – 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 | Техническо предложение за изпълнение на поръчката - Образец № 3 |  |
| 3 | Плик „Предлагани ценови параметри“, съдържащ Ценово предложение – Образец № 4 |  |
| 4 | Декларация за съгласие за обработка на лични данни – Образец № 5 |  |
| 5 | Други документи |  |

дата: ……………………………….

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

**Образец № 3**

**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 Териториално поделение Държавно горско стопанство град Плевен”.**

**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 25.06.2019 г., ако договора е сключен преди тази дата.**

**2.** Срокът за изпълнение на всяка доставка е **до ………… работни дни /не повече от два 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ по ред** | **Прогнозни артикули** | **Прогнозно количество, бр.** |
|
| 1 | Хартия копирна А4 500 л. опаковка 5 пакета | 120,00 |
| 2 | Хартия карирана оп. 250 листа | 15,00 |
| 3 | Паус А4 92 г оп. 100 листа | 60,00 |
| 4 | Химикалка за еднократна употреба | 900,00 |
| 5 | Гуми комбинирани | 20,00 |
| 6 | Гуми | 20,00 |
| 7 | Молив 2В | 72,00 |
| 8 | Перманентен маркер | 10,00 |
| 9 | Текст маркер ФК 4 бр./опаковка | 10,00 |
| 10 | Самозалепваща лента 19 мм | 20,00 |
| 11 | Сухо лепило 10 гр. | 30,00 |
| 12 | Самозалепващо кубче 75х75 400 л.,индекси | 50,00 |
| 13 | Коректор на ацетонова основа | 10,00 |
| 14 | Коректор лента 5 мм | 20,00 |
| 15 | Тетрадки с твърди корици г.ф. 80 л. | 20,00 |
| 16 | Тетрадки офсетова хартия м.ф.40 л. и 60 л. | 60,00 |
| 17 | Цветни пинчета за корково табло | 30,00 |
| 18 | Папка с машинка картон | 1400,00 |
| 19 | Папка "Дело" | 200,00 |
| 20 | Папка джоб А4 кристал оп. 100 броя | 150,00 |
| 21 | Класьор лукс 8 см | 120,00 |
| 22 | Класьор лукс 5 см | 30,00 |
| 23 | Папка PVC с машинка | 900,00 |
| 24 | Ролки термо 57 мм Ф55 | 30,00 |
| 25 | Ролки термо 57 мм Ф40 | 400,00 |
| 26 | Плик С4 СЗЛ/бял | 600,00 |
| 27 | Плик С5 СЗЛ/бял | 1500,00 |
| 28 | Плик С6 СЗЛ/бял | 1300,00 |
| 29 | Дневник ЕДСД 200 л. | 10,00 |
| 30 | Мастило тампони 24 мл синьо | 10,00 |
| 31 | Тампон за печат 7/11см син | 10,00 |
| 32 | CD-RW 80 | 50,00 |
| 33 | Дискети опаковка 10 броя | 10,00 |
| 34 | Линии до 30 см- пластмасова | 10,00 |
| 35 | Мастило - зелено | 80,00 |
| 36 | Мастило червено | 3,00 |
| 37 | Макетен нож- голям 1 бр | 10,00 |
| 38 | Моливи- цветни 12 бр дълги | 3,00 |
| 39 | Ножици канцел.21 см | 5,00 |
| 40 | Острилка метална | 10,00 |
| 41 | Телбод машинка | 10,00 |
| 42 | Телчета за телб.машинка 24/6мм-1000 | 100,00 |
| 43 | Тампон за печат червен 110/70 - 1 бр | 2,00 |
| 44 | Тампон за печат зелен | 120,00 |
| 45 | Флумастри опаковка | 5,00 |
| 46 | Приходно-разходна складова книга | 10,00 |
| 47 | Книга за дневен фин. отчет | 3,00 |
| 48 | Фолио за ламиниране 100 бр./опаковка | 20,00 |
| 49 | Книга за инструктаж | 3,00 |
| 50 | Пътен лист за лек автомобил/кочан | 50,00 |
| 51 | Касова книга /химизирана/с твърди корици, прошнурована | 20,00 |
| 52 | Картонен разделител хоризонтален10,2х24 | 140,00 |
| 53 | Трудова книжка | 12,00 |
| 54 | Офис стол | 2,00 |
| 55 | Клиентски стол | 5,00 |
| 56 | F-DRAIV 16 GB- флашка | 5,00 |
| 57 | Искане за отпускане на МЦ/кочан | 10,00 |
| 58 | Складова разписка/кочан | 10,00 |
| 59 | Тънкописец | 30,00 |
| 60 | Перфоратор | 5,00 |

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

**Образец № 4**

**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 Териториално поделение Държавно горско стопанство град Плевен“**

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 Териториално поделение Държавно горско стопанство град Плевен“**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ по ред** | **Прогнозни артикули** | **Прогнозно количество, бр.** | **Предложена единична цена в лв. без ДДС** | **Предложена обща стойност в лв. без ДДС** |
|
| 1 | Хартия копирна А4 500 л. опаковка 5 пакета | 120,00 |  |  |
| 2 | Хартия карирана оп. 250 листа | 15,00 |  |  |
| 3 | Паус А4 92 г оп. 100 листа | 60,00 |  |  |
| 4 | Химикалка за еднократна употреба | 900,00 |  |  |
| 5 | Гуми комбинирани | 20,00 |  |  |
| 6 | Гуми | 20,00 |  |  |
| 7 | Молив 2В | 72,00 |  |  |
| 8 | Перманентен маркер | 10,00 |  |  |
| 9 | Текст маркер ФК 4 бр./опаковка | 10,00 |  |  |
| 10 | Самозалепваща лента 19 мм | 20,00 |  |  |
| 11 | Сухо лепило 10 гр. | 30,00 |  |  |
| 12 | Самозалепващо кубче 75х75 400 л.,индекси | 50,00 |  |  |
| 13 | Коректор на ацетонова основа | 10,00 |  |  |
| 14 | Коректор лента 5 мм | 20,00 |  |  |
| 15 | Тетрадки с твърди корици г.ф. 80 л. | 20,00 |  |  |
| 16 | Тетрадки офсетова хартия м.ф.40 л. и 60 л. | 60,00 |  |  |
| 17 | Цветни пинчета за корково табло | 30,00 |  |  |
| 18 | Папка с машинка картон | 1400,00 |  |  |
| 19 | Папка "Дело" | 200,00 |  |  |
| 20 | Папка джоб А4 кристал оп. 100 броя | 150,00 |  |  |
| 21 | Класьор лукс 8 см | 120,00 |  |  |
| 22 | Класьор лукс 5 см | 30,00 |  |  |
| 23 | Папка PVC с машинка | 900,00 |  |  |
| 24 | Ролки термо 57 мм Ф55 | 30,00 |  |  |
| 25 | Ролки термо 57 мм Ф40 | 400,00 |  |  |
| 26 | Плик С4 СЗЛ/бял | 600,00 |  |  |
| 27 | Плик С5 СЗЛ/бял | 1500,00 |  |  |
| 28 | Плик С6 СЗЛ/бял | 1300,00 |  |  |
| 29 | Дневник ЕДСД 200 л. | 10,00 |  |  |
| 30 | Мастило тампони 24 мл синьо | 10,00 |  |  |
| 31 | Тампон за печат 7/11см син | 10,00 |  |  |
| 32 | CD-RW 80 | 50,00 |  |  |
| 33 | Дискети опаковка 10 броя | 10,00 |  |  |
| 34 | Линии до 30 см- пластмасова | 10,00 |  |  |
| 35 | Мастило - зелено | 80,00 |  |  |
| 36 | Мастило червено | 3,00 |  |  |
| 37 | Макетен нож- голям 1 бр | 10,00 |  |  |
| 38 | Моливи- цветни 12 бр дълги | 3,00 |  |  |
| 39 | Ножици канцел.21 см | 5,00 |  |  |
| 40 | Острилка метална | 10,00 |  |  |
| 41 | Телбод машинка | 10,00 |  |  |
| 42 | Телчета за телб.машинка 24/6мм-1000 | 100,00 |  |  |
| 43 | Тампон за печат червен 110/70 - 1 бр | 2,00 |  |  |
| 44 | Тампон за печат зелен | 120,00 |  |  |
| 45 | Флумастри опаковка | 5,00 |  |  |
| 46 | Приходно-разходна складова книга | 10,00 |  |  |
| 47 | Книга за дневен фин. отчет | 3,00 |  |  |
| 48 | Фолио за ламиниране 100 бр./опаковка | 20,00 |  |  |
| 49 | Книга за инструктаж | 3,00 |  |  |
| 50 | Пътен лист за лек автомобил/кочан | 50,00 |  |  |
| 51 | Касова книга /химизирана/с твърди корици, прошнурована | 20,00 |  |  |
| 52 | Картонен разделител хоризонтален10,2х24 | 140,00 |  |  |
| 53 | Трудова книжка | 12,00 |  |  |
| 54 | Офис стол | 2,00 |  |  |
| 55 | Клиентски стол | 5,00 |  |  |
| 56 | F-DRAIV 16 GB- флашка | 5,00 |  |  |
| 57 | Искане за отпускане на МЦ/кочан | 10,00 |  |  |
| 58 | Складова разписка/кочан | 10,00 |  |  |
| 59 | Тънкописец | 30,00 |  |  |
| 60 | Перфоратор | 5,00 |  |  |
| **Обща стойност:** | | |  |  |

**Обща цена**, образувана от сбора на цените на всички видове артикули в колона 5: **……………………………….....................................................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 15%)* 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. Плевен, ул. “Сан Стефано” № 37, етаж І, 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: …………………………

**Образец № 5**

**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 Териториално поделение Държавно горско стопанство град Плевен“**

1. Декларирам съгласието си личните ми данни, подадени във връзка с цитираната обществена поръчка да бъдат обработвани1 от Териториално поделение Държавно горско стопанство град Плевен.
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.Координати за връзка: гр. Плевен, общ. Плевен, обл. Плевен, ул. „Сан Стефано“ № 37, тел: 064 840 190; електронна поща: dlpleven@abv.bg, интернет страница: [www.szdp.bg](http://www.szdp.bg).
   2. Длъжностно лице по защита на данните в ТП ДГС Плевен: Ваня Ангелова Винчева; тел. 064 840 190, електронна поща: dlpleven@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.

**Образец № 6**

**П Р О Е К Т О - Д О Г О В О Р**

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

**1. „Териториално поделение Държавно горско стопанство“ град Плевен**, със седалище и адрес на управление: гр. Плевен, ул. “Сан Стефано” № 37, с ЕИК: 2016174760054, представлявано от инж. Яни Йотов Петков – Директор и Ваня Ангелова Винчева, в качеството на Главен счетоводител на ТП ДГС Плевен, 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 „Териториално поделение Държавно горско стопанство“ град Плевен за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Териториално поделение Държавно горско стопанство град Плевен“**, 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 **„Териториално поделение Държавно горско стопанство“ град Плевен**, 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 25.06.2019г., ако е сключен преди тази дата/*.**

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

**5.** За извършване на доставката, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цена в общ размер на ……… (…………………………) лева без ДДС и ……… (…………) лева с ДДС (наричана по-нататък „**Цената**“), съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3**.**

**6.** Възложителят заплаща доставените канцеларски материали след заявка от Възложителя по единични цени, съгласно ценово предложение на Изпълнителя - неразделна част от договора.

**7.** При възникнала необходимост Възложителят може да 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 15%) 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.

**8.** 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.

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

**10.** Цената на канцеларските материали по конкретната заявка се заплаща от Възложителя в срок до 10 /десет/ 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.

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

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

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

**IV. УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА**

**12.** 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.

**13.** Изпълнителят се задължава да достави и разтовари заявените от Възложителя канцеларски материали франко склада на Възложителя, на адрес: **гр. Плевен, ул. “Сан Стефано” № 37, етаж І.**

**14.** 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 първия работен ден, следващ деня на получаване на заявката.

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

**16.** 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**

**17.** 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.

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

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

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

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

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

**23.** При рекламация, Изпълнителят се задължава в срок до 2 (два) работни дни от подписване на констативния протокол по т. 27 от договора да достави заявените канцеларски материали с необходимото и уговорено качество.

**VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

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

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

**26.** 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.

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

**28.** 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.

**29.** 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**

**30**. 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.

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

**32.** 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.

**VІII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**33.** Настоящият договор се прекратява:

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

**34.2**. 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**

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

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

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

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

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

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

39.1. Техническа спецификация;

39.2. Техническо предложение на изпълнителя;

39.3. Ценово предложение на изпълнителя.

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

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Директор:……………………

/инж. Яни Петков/ /………………..……../

Гл.счетоводител:……………

/Ваня Винчева/