**Образец №1**

**списък**

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

„**Доставка на канцеларски материали за нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”**

* Заявление за участие – **Образец №2;**
* Единен европейски документ за обществени поръчки в електронен вид – е**ЕЕДОП** за участника - за съответствие с изискванията на закона и условията на Възложителя, а когато е приложимо - е**ЕЕДОП** 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.***

* Декларация по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари**;**  **Образец №4;**
* Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор -**Образец №5;**
* Декларация за срока на валидност на офертата - **Образец №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;**
* Техническо предложение за изпълнение на поръчката - **Образец №…………; /оригинал /**
* „Ценово предложение“ **- Образец № …………..; /оригинал/**
* Декларация за съгласие за обработка на лични данни – Образец № 11
* Други…….

**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 нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”**

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 нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”, 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 нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”**

**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 нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”**

**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 нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”,**

**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 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 нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”**

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

При изпълнението на обществена поръчка с предмет:**„**Доставка на канцеларски материали за нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”, **по отношение на обособена позиция № 1„Доставка на канцеларски материали за нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”,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 № 1, 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, коитоще 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)

**Приложение № 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 нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”, 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, а **при спешност – в рамките на ………….работни часа /не повече от четири работни часа/ от получаване на заявката.**

**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** | **Описание на артикула** | **Мярка** |
| 1 | Картонена папка с метална машинка А4 | Изработена от бял картон 250г/м2, с метална машинка с плъзгач, поле за надписване. За документи с формат А4. | 1 брой |
| 2 | Папка “Дело” с връзки | Подходяща за трайно архивиране на документи А4. Изработена от твърд картон с връзки. | 1 брой |
| 3 | Кабърчета | Метални, oпаковка 200 броя | 1 опаковка |
| 4 | Кламери  | Метални кламери 30 мм, oпаковка 100 бр. | 1 опаковка |
| 5 | Разходен касов ордер | Офсет, кочан 100 листа | 1 кочан |
| 6 | Искане за отпускане на материални ценности | Химизиран, формат А5, блок 100 листа | 1 брой |
| 7 | Приходен касов ордер | Офсет, кочан 100 листа | 1 брой |
| 8 | Книга за дневни финансови отчети, А5 | Книга за дневни финансови отчети, формат А5, номерирана | 1 брой |
| 9 | Ордер мемориален среден | Офсет, кочан 100 листа | 1 кочан |
| 10 | Касова книга | Офсет, химизирана 100 листа | 1 брой |
| 11 | Складова разписка | Кочан 100 листа | 1 кочан |
| 12 | Пътни листи за автомобили, 2/3 |  Kочан 100 листа | 1 кочан |
| 13 | Пътна книжка | Месечна пътна книжка, корица мека, вестникарска хартия | 1 брой |

………….2019 год. Подпис:…...……………..

 /печат/

**Приложение № 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 нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”, 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, а **при спешност – в рамките на ………….работни часа /не повече от четири работни часа/ от получаване на заявката.**

**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** | **Описание на артикула** | **Мярка** |
| 1 | Хартия копирна А4 | Бяла копирна хартия, формат А4, тегло 80g/m2, Опаковка по 500 листа, степен на белота-100.1+\_0.70 | 1 опаковка |
| 2 | Хартия копирна А3 | Бяла, формат А3, тегло 80g/m2, възможност за двустранно копиране. Опаковка по 500 листа. Опаковка по 500 листа, степен на белота-100.1+\_0.70. | 1 опаковка |
| 3 | Хартия карирана A4 | Карирана, офсетова или вестникарска хартия, за машинопис и ръкопис. Опаковка по 250 листа | 1 опаковка |
| 4 | Паус хартия А4 | Паус хартия формат А4, тегло92g/m2. За ръчно чертане и копирни машини. Опаковка по 100 листа | 1 опаковка |
| 5 | Хартия А4 цветна | Високо качество и ефект на изображенията, подходящи за копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери.Опаковка 50 листа, 80 грама | 1 опаковка |
| 6 | CD - дискове | CD/R RIDATA/HP,52x700 MB 80mingОпаковка – 50бр. | 1 опаковка |
| 7 | Дискети | 3,5/1,44 - кутия | 1 кутия |
| 8 | Книга за периодичен инструктаж | Формат А5, вестникарска хартия | 1 брой |
| 9 | Книга за начален инструктаж | Формат А5, вестникарска хартия | 1 брой |
| 10 | Дневник ЕДСД | Голям, 200 листа | 1 брой |
| 11 | Протоколна тетрадка | Формат А4, 100 листа,твърди корици | 1 брой |
| 12 | Ролки за касови апарати | Термо хартия 57 мм/17 м,  | 1 опаковка |
| 13 | Плик за писма С4 | Бял, опаковка по 50 броя | 1 опаковка |
| 14 | Плик за писма С5 | Бял, опаковка по 50 броя | 1 опаковка |
| 15 | Плик за писма С6 | Бял, опаковка по 50 броя | 1 опаковка |
| 16 | Хартиена самозалепваща се лента | Хартиена самозалепваща се лента 25мм/25м | 1 брой |
| 17 | Хартиени индекси за маркиране | Четири цвята, самозалепващи, размер 50х12мм, oпак. 100 бр. | 1 опаковка |
| 18 | Самозалепващи се листчета | Размери 75/75 мм, цвят жълт пастелен, 100 листа | 1 опаковка |
| 19 | Самозалепващи етикети -цени | Различни цветове, самозалепващи, 10 листа в oпаковка | 1 опаковка |
| 20 | Фактура | А5 – 100л,химизирана ,кочан | 1 кочан |
| 21 | Фолио за ламиниране 65/95мм | Прозрачнo фолио за ламиниране , 100 микрона. Опаковка по 100 листа |  1 опаковка |
| 22 | Папка джоб с перфорация, А4, кристал | Папка джоб с универсална перфорация, изработена от антистатичен РР материал с дебелина 30 микрона. Опаковка по 100 броя |  1 опаковка |
| 23 | Папка джоб с перфорация, А4, кристал | Папка джоб с универсална перфорация, изработена от антистатичен РР материал с дебелина 40 микрона. Опаковка по 100 броя |  1 опаковка |
| 24 | Папка прозрачна А4 с машинка | Изработена от полипропилен, с цветен гръб и прозрачно лице, с перфорация за поставяне в класьор, за документи с формат А4. | 1 брой |
| 25 | Класьор от полипропилен с гръб 8 см. | Изработен от РР материал. Джоб за етикети на гърба на класьора. Механизъм за захващане на листа формат А4 и папки. Различни цветове. | 1 брой |
| 26 | Класьор от полипропилен с гръб 5 см. | Корици с РР покритие, подсилени с метален кант ъгли, устойчив заключващ механизъм, джоб със сменяем етикет на гърба. | 1 брой |
| 27 | Коригиращ ролер с лента | Коректор, бързосъхнещ, подходящ за всички видове хартия и мастило;5мм Х 8м | 1 брой |
| 28 | Лепило сухо - 9 гр | Бяло сухо лепило за хартиени изделия - 9 гр. Лесно за нанасяне. | 1 брой |
| 29 | Лепило течно - 30 гр с тампон | Лепило на водна основа с тампон за лесно нанасяне. Прозрачно след засъхване. Подходящо за залепване на хартиени изделия | 1 брой |
| 30 | Лента самозалепваща /тиксо/ - 19мм х 33 м | Прозрачна лента за универсална употреба. Изработена от нетоксичен РР материал. | 1 брой |
| 31 | Тампон за печат, 61х81 мм. | Фабрично намастилен тампон за ръчен печат. Метален корпус с капак.  | 1 брой |
| 32 | Тампонно мастило - 30 мл. | За намастиляване на тампони и различни видове гумени печати. Различни цветове | 1 брой |
| 33 | Химикалка обикновена | Химикалка за комфортно и гладко писане. Прозрачно тяло с цветна капачка. Дебелина на писане 0,7 мм/0,8 мм. Ергономична зона за захващане. Цвят на писане - различни. | 1 брой |
| 34 | Молив с гума | Чернен графитен молив, твърдост на графита НВ или В. | 1 брой |
| 35 | Перфоратор | Пластмаса и метал, с ограничител, перфорация до 15 листа | 1 брой |
| 36 | Телбод машинка, 24/6мм | Пластмасово тяло и хромирани елементи- 30 листа | 1 брой |
| 37 | Телчета за телбод, 24/6мм | Метал с неръждаемо покритие, опаковка по 1000 бр. | 1 брой |
| 38 | Батерия AAA. алкална, 1,5V  | Алкална, 1,5V, размер AAA | 1 брой |
| 39 | Батерия AA. алкална, 1,5V  | Алкална, 1,5V, размер AA | 1 брой |
| 40 | Кръгла батерия 3V | Универсална литиева батерия 3V в единичен блистер | 1 брой |
| 41 | Пластмасова линия | Пластмасова линия, дължина 30см.  | 1 брой |
| 42 | Текст маркер | Текст маркер, скосен връх, пластмаса, различни цветове | 1 брой |
| 43 | Калкулатор | Зареждане: соларно и батерия, пластмасови бутони, функция корен квадратен, размери 125/100/32мм | 1 брой |
| 44 | Моливник-органайзер | С 6 клетки, отделение за поставяне на визитки или листчета | 1 брой |
| 45 | Цветни моливи  | Цветни моливи 6 цвята в опаковка |  1 опаковка |
| 46 | Антителбод | Универсален антителбод, ергономичерн дизайн | 1 брой |
| 47 | Канцеларска ножица | Ножици от закалена стомана, дължина 21 см, ергономична пластмасова дръжка с гумирано покритие | 1 брой |
| 48 | Лупа | Диаметър 5 см, увеличение 3 пъти, удобна и ергономична дръжка | 1 брой |
| 49 | Острилка за моливи | Острилка за всички видове стандартни моливи | 1 брой |
| 50 | Гума | Комбинирана гума от естествен каучук, за черни графитни и цветни моливи и мастило | 1 брой |
| 51 | Макетен нож | Размер 18 мм.Заключващ механизъм, метален водач | 1 брой |
| 52 | Карфици/показалци/ за коркова дъска | Стоманени, с пластмасова глава, различни цветове.Опаковка 100 бр. |  1 опаковка |
| 53 | Хартиен плик CD | Опаковка - 50бр. | 1 опаковка |

………….2019 год. Подпис:…...……………..

 /печат/

**Приложение № 9.1**

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**за обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”, 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 нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”**

 Предлагаме да изпълним поръчката **за обособена позиция № 1**, съгласно документацията за участие, при следната цена:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Описание на артикула** | **Мярка** | **Единична цена в лв. без ДДС** |
| 1 | Картонена папка с метална машинка А4 | Изработена от бял картон 250г/м2, с метална машинка с плъзгач, поле за надписване. За документи с формат А4. | 1 брой |   |
| 2 | Папка “Дело” с връзки | Подходяща за трайно архивиране на документи А4. Изработена от твърд картон с връзки. | 1 брой |   |
| 3 | Кабърчета | Метални, oпаковка 200 броя | 1 опаковка |   |
| 4 | Кламери  | Метални кламери 30 мм, oпаковка 100 бр. | 1 опаковка |   |
| 5 | Разходен касов ордер | Офсет, кочан 100 листа | 1 кочан |   |
| 6 | Искане за отпускане на материални ценности | Химизиран, формат А5, блок 100 листа | 1 брой |   |
| 7 | Приходен касов ордер | Офсет, кочан 100 листа | 1 брой |   |
| 8 | Книга за дневни финансови отчети, А5 | Книга за дневни финансови отчети, формат А5, номерирана | 1 брой |   |
| 9 | Ордер мемориален среден | Офсет, кочан 100 листа | 1 кочан |   |
| 10 | Касова книга | Офсет, химизирана 100 листа | 1 кочан |   |
| 11 | Складова разписка | Кочан 100 листа | 1 кочан |   |
| 12 | Пътни листи за автомобили, 2/3 | Формат А4. Kочан 100 листа | 1 кочан |   |
| 13 | Пътна книжка | Месечна пътна книжка, корица мека, вестникарска хартия | 1 брой |   |
|   | **ОБЩО:** |   |   |  |

**Обща цена**, образувана от сбора на единичните цени на всички видове артикули за единица мярка (1 брой/ 1 опаковка/ 1кочан) :**………………………………..лв.**

**Словом:……………………………………………………………………………..……лева.**

Дата………………….. Подпис…………………………

 /печат/

**Приложение № 9.2**

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**за обособена позиция № 2„Доставка на канцеларски материали за нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”,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 нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”**

 Предлагаме да изпълним поръчката **за обособена позиция № 2**, съгласно документацията за участие, при следната цена:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Описание на артикула** | **Мярка** | **Единична цена в лв. без ДДС** |
| 1 | Хартия копирна А4 | Бяла копирна хартия, форматА4, тегло 80g/m2. Опаковка по 500 листа, степен на белота-100.1+\_0.70 | 1 опаковка |  |
| 2 | Хартия копирна А3 | Бяла, форматА3, тегло 80g/m2, възможност за двустранно копиране. Опаковка по 500 листа, степен на белота-100.1+\_0.70 | 1 опаковка |  |
| 3 | Хартия карирана A4 | Карирана, офсетова или вестникарска хартия, за машинопис и ръкопис. Опаковка по 250 листа | 1 опаковка |  |
| 4 | Паус хартия А4 | Паус хартия форматА4, тегло92g/m2. За ръчно чертане и копирни машини. Опаковка по 100 листа | 1 опаковка |  |
| 5 | Хартия А4 цветна | Високо качество и ефект на изображенията, подходящи за копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери.Опаковка 50 листа, 80 грама | 1 опаковка |  |
| 6 |  CD - дискове | CD/R RIDATA / HP, 52x700MB 80mingОпаковка – 50бр. | 1 опаковка |  |
| 7 | Дискети | 3,5/1,44 -кутия | 1 кутия |  |
| 8 | Книга за периодичен инструктаж | Формат А5, вестникарска хартия | 1 брой |  |
| 9 | Книга за начален инструктаж | Формат А5, вестникарска хартия | 1 брой |  |
| 10 | Дневник ЕДСД | Голям, 200 листа | 1 брой |  |
| 11 | Протоколна тетрадка | Формат А4, 100 листа,твърди корици | 1 брой |  |
| 12 | Ролки за касови апарати | Термо хартия 57 мм/17 м | 1 опаковка |  |
| 13 | Плик за писма С4 | Бял, опаковка по 50 броя | 1 опаковка |  |
| 14 | Плик за писма С5 | Бял, опаковка по 50 броя | 1 опаковка |  |
| 15 | Плик за писма С6 | Бял, опаковка по 50 броя | 1 опаковка |  |
| 16 | Хартиена самозалепваща се лента | Хартиена самозалепваща се лента 25мм/25м | 1 брой |  |
| 17 | Хартиени индекси за маркиране | Четири цвята, самозалепващи, размер 50х12мм, oпак. 100 бр. | 1 опаковка |  |
| 18 | Самозалепващи се листчета | Размери 75/75 мм, цвят жълт пастелен, 100 листа | 1 опаковка |  |
| 19 | Самозалепващи етикети -цени | Различни цветове, самозалепващи, 10 листа в oпаковка | 1 опаковка |  |
| 20 | Фактура | А5 – 100л,химизирана,кочан | 1 кочан |  |
| 21 | Фолио за ламиниране 65/95 мм | Прозрачнo фолио за ламиниране , 100 микрона. Опаковка по 100 листа |  1 опаковка |  |
| 22 | Папка джоб с перфорация, А4, кристал | Папка джоб с универсална перфорация, изработена от антистатичен РР материал с дебелина 30 микрона. Опаковка по 100 броя |  1 опаковка |  |
| 23 | Папка джоб с перфорация, А4, кристал | Папка джоб с универсална перфорация, изработена от антистатичен РР материал с дебелина 40 микрона. Опаковка по 100 броя |  1 опаковка |  |
| 24 | Папка прозрачна А4 с машинка | Изработена от полипропилен, с цветен гръб и прозрачно лице, с перфорация за поставяне в класьор, за документи с формат А4. | 1 брой |  |
| 25 | Класьор от полипропилен с гръб 8 см. | Изработен от РР материал. Джоб за етикети на гърба на класьора. Механизъм за захващане на листа формат А4 и папки. Различни цветове. | 1 брой |  |
| 26 | Класьор от полипропилен с гръб 5 см. | Корици с РР покритие, подсилени с метален кант ъгли, устойчив заключващ механизъм, джоб със сменяем етикет на гърба. | 1 брой |  |
| 27 | Коригиращ ролер с лента | Коректор, бързосъхнещ, подходящ за всички видове хартия и мастило;5мм Х 8м | 1 брой |  |
| 28 | Лепило сухо - 9 гр | Бяло сухо лепило за хартиени изделия - 9 гр. Лесно за нанасяне. | 1 брой |  |
| 29 | Лепило течно - 30 гр с тампон | Лепило на водна основа с тампон за лесно нанасяне. Прозрачно след засъхване. Подходящо за залепване на хартиени изделия | 1 брой |  |
| 30 | Лента самозалепваща /тиксо/ - 19мм х 33 м | Прозрачна лента за универсална употреба. Изработена от нетоксичен РР материал. | 1 брой |  |
| 31 | Тампон за печат, 61х81 мм. | Фабрично намастилен тампон за ръчен печат. Метален корпус с капак.  | 1 брой |  |
| 32 | Тампонно мастило - 30 мл. | За намастиляване на тампони и различни видове гумени печати. Различни цветове | 1 брой |  |
| 33 | Химикалка обикновена | Химикалка за комфортно и гладко писане. Прозрачно тяло с цветна капачка. Дебелина на писане 0,7 мм/0,8 мм. Ергономична зона за захващане. Дължина на писане 3000 м. Цвят на писане - различни. | 1 брой |  |
| 34 | Молив с гума | Чернографитен молив, твърдост на графита НВ или В. | 1 брой |  |
| 35 | Перфоратор | Пластмаса и метал, с ограничител, перфорация до 15 листа | 1 брой |  |
| 36 | Телбод машинка, 24/6мм | Пластмасово тяло и хромирани елементи – 30 листа | 1 брой |  |
| 37 | Телчета за телбод, 24/6мм | Метал с неръждаемо покритие, опаковка по 1000 бр. | 1 брой |  |
| 38 | Батерия AAA. алкална, 1,5V  | Алкална, 1,5V, размер AAA | 1 брой |  |
| 39 | Батерия AA. алкална, 1,5V  | Алкална, 1,5V, размер AA | 1 брой |  |
| 40 | Кръгла батерия 3V | Универсална литиева батерия 3V в единичен блистер | 1 брой |  |
| 41 | Пластмасова линия | Пластмасова линия, дължина 30см.  | 1 брой |  |
| 42 | Текст маркер | Текст маркер, скосен връх, пластмаса, различни цветове | 1 брой |  |
| 43 | Калкулатор | Зареждане: соларно и батерия, пластмасови бутони, функция корен квадратен, размери 125/100/32мм | 1 брой |  |
| 44 | Моливник-органайзер | С 6 клетки, отделение за поставяне на визитки или листчета | 1 брой |  |
| 45 | Цветни моливи  | Цветни моливи 6 цвята в опаковка |  1 опаковка |  |
| 46 | Антителбод | Универсален антителбод, ергономичерн дизайн | 1 брой |  |
| 47 | Канцеларска ножица | Ножици от закалена стомана, дължина 21 см, ергономична пластмасова дръжка с гумирано покритие | 1 брой |  |
| 48 | Лупа | Диаметър 5 см, увеличение 3 пъти, удобна и ергономична дръжка | 1 брой |  |
| 49 | Острилка за моливи | Острилка за всички видове стандартни моливи | 1 брой |  |
| 50 | Гума | Комбинирана гума от естествен каучук, за чернографитни, цветни моливи и мастило | 1 брой |  |
| 51 | Макетен нож | Размер 18 мм.Заключващ механизъм, метален водач | 1 брой |  |
| 52 | Карфици/показалци/ за коркова дъска | Стоманени, с пластмасова глава, различни цветове.Опаковка 100 бр. |  1 опаковка |  |
| 53 | Хартиен плик CD | Опаковка – 50бр. | 1 опаковка |  |
|   | **ОБЩО:** |   |   |  |

**Обща цена**, образувана от сбора на единичните цени на всички видове артикули за единица мярка (1 брой/ 1 опаковка/ 1 кочан) :**………………………………..лв.**

**Словом:……………………………………………………………………………..……лева.**

Дата………………….. Подпис…………………………

 /печат/

**Приложение № 10.1**

**/запазена поръчка/**

**П Р О Е К Т О - Д О Г О В О Р**

Днес, ………….. 2018 год., в гр. Мездра между:

**1.ТП – Държавно горско стопанство - гр. Мездра**, със седалище в гр.Мездра, ул.”Родопи”2, с ЕИК: 2016174760119, представлявано от инж.Евгения Христова – Директор и Лидия Воденичарска – Главен счетоводител, наричано за краткост **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**, от една страна **и**

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

и на основание Решение № ……………./……………...2019 г. на Директора на ТП – ДГС – гр.Мездра за обявяване на спечелил участник в процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет **„Доставка на канцеларски материали за нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”**

**по обособена позиция № 1**, 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 Държавно горско стопанство – гр.Мездра, 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:** 6**00, 00 лв. ( шестстотин 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 №25/28.03.2016 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 по пощата, факс или 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.Мездра, ул.”Родопи“№ 2, етаж ІII.**

**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 № 1,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**. с15-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. Евгения Христова/ /…………………../

Гл.счетоводител:……………

/Лидия Воденичарска/

**Приложение № 10.2**

**П Р О Е К Т О - Д О Г О В О Р**

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

**1.ТП – Държавно горско стопанство - гр. Мездра**, със седалище в гр.Мездра, ул.”Родопи ”2, с ЕИК: 2016174760119, представлявано от инж.Евгения Христова – Директор и Лидия Воденичарска – Главен счетоводител, наричано за краткост **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**, от една страна **и**

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

и на основание Решение № ……………./……………...2019 г. на Директора на ТП – ДГС – гр.Мездра за обявяване на спечелил участник в процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет:**„Доставка на канцеларски материали за нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”**

**по обособена позиция № 2**, се подписа настоящият 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 – гр.Мездра, 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:** **54**00,00 лв. ( пет хиляди и четиристотин 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 №25/28.03.2016 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 по пощата, факс или 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.Мездра, ул.”Родопи “№ 2, етаж ІII.**

**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**. с15-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. Евгения Христова/ /………………..……../

Гл.счетоводител:……………

/Лидия Воденичарска/

**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 нуждите на Държавно горско стопанство – гр. Мездра”**

1. Декларирам съгласието си личните ми данни, подадени във връзка с цитираната обществена поръчка да бъдат обработвани1 от СЗДП ТП ДГС Мездра.
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 Мездра като ТП на СЗДП представлявано от инж. Евгения Христова-директор. Координати за връзка: гр.Мездра, ул. „Родопи“ № 2 , тел 091092312, електронна поща dlmezdra@abv.bg.
	2. Длъжностно лице по защита на данните в СЗДП: Искра Каменова Ангелова; тел. 092 620 032, електронна поща: szdp@abv.bg. Отговорник по защита на данни в СЗДП ТП ДГС Мездра : Ивалина Ататнасова, тел: 091093387, електронна поща: dgs\_lovech@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; 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)