**Образец №1**

**списък**

**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 Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”

* 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 срок от 36 месеца за нуждите на Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”

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 Държавно горско стопанство – Миджур, 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-2)**

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

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

В качеството си на представляващ…………….…………………..........………………….[[2]](#footnote-3)

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 Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”

**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-4)

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 Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”

**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 Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”

**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 срок от 36 месеца за нуждите на Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

При изпълнението на обществена поръчка с предмет„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”, **по отношение на обособена позиция № 1** „Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”**, 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, 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)

**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 срок от 36 месеца за нуждите на Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП (запазена поръчка)

**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 – 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 дни /не повече от два работни дни/ 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.

При необходимост, Възложителя може да заяви и закупи **допълнителни количества стоки от описаните видове в** Техническата спецификация, по единичните цени (в лева без ДДС) посочени от Изпълнителя в ценовата му оферта.

**3.**Предлагаме следният…. % търговска отстъпка за подобни стоки-**извън списъка по** Техническата спецификация, намалени от цените на стоките в търговската ни мрежа, както следва: ................. % (словом:..........................................................), считано за срок от 36 месеца от датата на подписване на договора.

**4**.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** | **Прогнозно количество** |
| 1 | Папка Дело с твърди корици, картонена, А 4 | брой | 50 |
| 2 | Папка с машинска бяла, от бял картон А4 | брой | 600 |
| 3 | Кабърчета | опаковка | 60 |
| 4 | Кламери – 30мм | опаковка | 60 |
| 5 | Касова книга за касов апарат | брой | 3 |
| 6 | Касова книга А4, химизирана | брой | 15 |
| 7 | Пътни листа за автомобили, 100 листа | кочан | 72 |
| 8 | Ордер мемориален голям, 100 листа | кочан | 6 |

………….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 срок от 36 месеца за нуждите на Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”, за доставка на стоки, извън списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП

**Уважаеми господин 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 дни /не повече от два работни дни/ 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.**Предлагаме следният…. % търговска отстъпка за подобни стоки-**извън списъка по** Техническата спецификация, намалени от цените на стоките в търговската ни мрежа, както следва: ................. % (словом:..........................................................), считано за срок от 36 месеца от датата на подписване на договора.

**4**.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 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** | **Прогнозно количество** |
| 1 | Бяла копирна хартия А4, 80 гр./кв.м | Пакет от 500 л. | 360 |
| 2 | Хартия карирана А4 | Пакет от 250 л. | 6 |
| 3 | Папка PVC, А4 в опаковка по 50 бр. | пакет | 12 |
| 4 | Папка джоб с перфорация, А4, от РР материал с дебелина 35 микрона | брой | 3000 |
| 5 | Ролки за касови апарати, термо хартия, 10 бр., 57/1; 48; 28 м | опаковка | 72 |
| 6 | Коректор воден 20мл | брой | 15 |
| 7 | Коригираща лента 5 мм/8 м | брой | 10 |
| 8 | Лепило сухо | брой | 30 |
| 9 | Тампонно мастило – 30 мл.зелено | брой | 120 |
| 10 | Самозалепващи листчета 75х75 мм, 100 л. | опаковка | 30 |
| 11 | Хартиено кубче бяло,размер 84х84 мм,80 гр.,минимум 250 листа/6 бр.опаковка/ | Опаковка | 5 |
| 12 | Тампони за печат 50 мм х70мм | брой | 100 |
| 13 | Тиксо от РР материал, прозрачна – 19х33 м./4 бр. в опаковка | опаковка | 4 |
| 14 | Тиксо от РР материал, прозрачна – 50мм. | брой | 6 |
| 15 | Химикалки-обикновена, прозрачно тяло, връх 0,7 мм | брой | 500 |
| 16 | Химикалки - асорти | брой | 100 |
| 17 | Плик С5 със залепваща лента 80 гр., опаковка 100 бр. | пакет | 15 |
| 18 | Плик С 6 със залепваща лента, пакет 100 бр. | пакет | 15 |
| 19 | Плик С 4 със залепваща лента, пакет 50 бр. | пакет | 10 |
| 20 | Фолио за ламиниране  65/95 мм | Опаковка от 100 бр | 3 |
| 21 | Телчета за телбод 24/6/1000 бр. в кутия | кутия | 30 |
| 22 | Телчета за телбод № 10/1000 бр. | кутия | 30 |
| 23 | Перфоратор за листа | брой | 10 |
| 24 | Телбод машинка от 20-25 листа,среден,р-р24/6 | брой | 20 |
| 25 | Протоколна книга А4  200 листа,тв.кори | брой | 5 |
| 26 | Макетен нож | брой | 5 |
| 27 | Перманентен маркер, 1-3 мм,различ. цветове | брой | 20 |
| 28 | Текст маркер, различни видове | брой | 30 |
| 29 | Лепящи индекси12х50, 5 цвята | брой | 10 |
| 30 | Антителбод | брой | 5 |
| 31 | Острилка | брой | 15 |
| 32 | Класьори големи | брой | 100 |
| 33 | Класьори малки | брой | 60 |
| 34 | Дневник ЕДСД | брой | 3 |
| 35 | Молив с гума | брой | 30 |
| 36 | Личен картон за отчитане на раб.облекло и инструменти | брой | 30 |
| 38 | USB Flash памет 8 GB | брой | 5 |
| 39 | USB Flash памет 16GB | брой | 2 |
| 40 | Зареждане /пълнене/ тонер касети | брой | 36 |

………….2019 год. Подпис:…...……………..

/печат/

**Приложение № 9.1**

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**за обособена позиция № 1** „Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”**, 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:…………………………………….………………………………….…

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН 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 Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Мярка** | **Прогнозно количество** | **Единична цена в лв. без ДДС** | **Обща цена в лв. без ДДС** |
| 1 | Папка Дело с твърди корици, картонена, А 4 | брой | 50 |  |  |
| 2 | Папка с машинска бяла, от бял картон А4 | брой | 600 |  |  |
| 3 | Кабърчета | опаковка | 60 |  |  |
| 4 | Кламери – 30мм | опаковка | 60 |  |  |
| 5 | Касова книга за касов апарат | брой | 3 |  |  |
| 6 | Касова книга А4, химизирана | брой | 15 |  |  |
| 7 | Пътни листа за автомобили, 100 листа | кочан | 72 |  |  |
| 8 | Ордер мемориален голям, 100 листа | кочан | 6 |  |  |
|  | **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 срок от 36 месеца за нуждите на Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”**,извън** списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП

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

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

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

……………………………………………………………………………………………..

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

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

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН 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 Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Мярка** | **Прогнозно количество** | **Единична цена в лв. без ДДС** | **Обща цена в лв. без ДДС** |
| 1 | Бяла копирна хартия А4, 80 гр./кв.м | Пакет от 500 л. | 360 |  |  |
| 2 | Хартия карирана А4 | Пакет от 250 л. | 6 |  |  |
| 3 | Папка PVC, А4 в опаковка по 50 бр. | пакет | 12 |  |  |
| 4 | Папка джоб с перфорация, А4, от РР материал с дебелина 35 микрона | брой | 3000 |  |  |
| 5 | Ролки за касови апарати, термо хартия, 10 бр., 57/1; 48; 28 м | опаковка | 72 |  |  |
| 6 | Коректор воден 20мл | брой | 15 |  |  |
| 7 | Коригираща лента 5 мм/8 м | брой | 10 |  |  |
| 8 | Лепило сухо | брой | 30 |  |  |
| 9 | Тампонно мастило – 30 мл.зелено | брой | 120 |  |  |
| 10 | Самозалепващи листчета 75х75 мм, 100 л. | опаковка | 30 |  |  |
| 11 | Хартиено кубче бяло,размер 84х84 мм,80 гр.,минимум 250 листа/6 бр.опаковка/ | Опаковка | 5 |  |  |
| 12 | Тампони за печат 50 мм х70мм | брой | 100 |  |  |
| 13 | Тиксо от РР материал, прозрачна – 19х33 м./4 бр. в опаковка | опаковка | 4 |  |  |
| 14 | Тиксо от РР материал, прозрачна – 50мм. | брой | 6 |  |  |
| 15 | Химикалки-обикновена, прозрачно тяло, връх 0,7 мм | брой | 500 |  |  |
| 16 | Химикалки - асорти | брой | 100 |  |  |
| 17 | Плик С5 със залепваща лента 80 гр., опаковка 100 бр. | пакет | 15 |  |  |
| 18 | Плик С 6 със залепваща лента, пакет 100 бр. | пакет | 15 |  |  |
| 19 | Плик С 4 със залепваща лента, пакет 50 бр. | пакет | 10 |  |  |
| 20 | Фолио за ламиниране  65/95 мм | Опаковка от 100 бр | 3 |  |  |
| 21 | Телчета за телбод 24/6/1000 бр. в кутия | кутия | 30 |  |  |
| 22 | Телчета за телбод № 10/1000 бр. | кутия | 30 |  |  |
| 23 | Перфоратор за листа | брой | 10 |  |  |
| 24 | Телбод машинка от 20-25 листа,среден,р-р24/6 | брой | 20 |  |  |
| 25 | Протоколна книга А4  200 листа,тв.кори | брой | 5 |  |  |
| 26 | Макетен нож | брой | 5 |  |  |
| 27 | Перманентен маркер, 1-3 мм,различ. цветове | брой | 20 |  |  |
| 28 | Текст маркер, различни видове | брой | 30 |  |  |
| 29 | Лепящи индекси12х50, 5 цвята | брой | 10 |  |  |
| 30 | Антителбод | брой | 5 |  |  |
| 31 | Острилка | брой | 15 |  |  |
| 32 | Класьори големи | брой | 100 |  |  |
| 33 | Класьори малки | брой | 60 |  |  |
| 34 | Дневник ЕДСД | брой | 3 |  |  |
| 35 | Молив с гума | брой | 30 |  |  |
| 36 | Личен картон за отчи-тане на раб.облекло и инструменти | брой | 30 |  |  |
| 38 | USB Flash памет 8 GB | брой | 5 |  |  |
| 39 | USB Flash памет 16GB | брой | 2 |  |  |
| 40 | Зареждане /пълнене/ тонер касети | брой | 36 |  |  |
|  | **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, ………….. 2019 год., в с. Чупрене между:

**1.** **ТП ДГС „МИДЖУР”**, ЕИК: 2016174760226 с адрес: с.Чупрене, ул. „ Асен Балкански” №2 представлявано от инж. Сашко Иванов Андрейнски – директор и Сашка Кирилова Василева – главен счетоводител, наричано за краткост “ВЪЗЛОЖИТЕЛ”, 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 срок от 36 месеца за нуждите на Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”

**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 – Миджур, 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:** **337 лв. ( триста тридесет и седем лева ) без ДДС,** което от двете събития настъпи по-рано.

Договорът влиза в сила от подписването му.

**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/ 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: **с. Чупрене, ул.”Асен Балкански“№ 2.**

**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 дни.

**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. Сашко Андрейнски/ /…………………../

Гл.счетоводител:……………

/Сашка Кирилова/

**Приложение № 10.2**

**П Р О Е К Т О - Д О Г О В О Р**

Днес, ………….. 2019 год., в с. Чупрене между:

**1.** **ТП ДГС „МИДЖУР”**, ЕИК: 2016174760226 с адрес: с.Чупрене, ул. „ Асен Балкански” № 2 представлявано от инж. Сашко Иванов Андрейнски – директор и Сашка Кирилова Василева – главен счетоводител, наричано за краткост “ВЪЗЛОЖИТЕЛ”, 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

**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 срок от 36 месеца за нуждите на Държавно горско стопанство – Миджур, по обособени позицици”

**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 – Миджур, 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:** **4163** лв. (четири хиляди сто шестдесет и три лева ) без ДДС, което от двете събития настъпи по-рано. Договорът влиза в сила от подписването му.

**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: **с. Чупрене, ул.”Асен Балкански“№ 2.**

**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 дни.

**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 № 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. Сашко Андрейнски/ /………………..……../

Гл.счетоводител:……………

/Сашка Кирилова/

**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 Държавно горско стопанство – Миджур”

1. Декларирам съгласието си личните ми данни, подадени във връзка с цитираната обществена поръчка да бъдат обработвани1 от СЗДП ТП ДГС Миджур.
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 Миджур като ТП на СЗДП представлявано от инж. Сашко Андрейнски-директор. Координати за връзка: с. Чупрене, ул. „Асен Балкански“ № 2 , тел +35993272430; електронна поща: ddsmidzhur@abv.bg
   2. 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-2)
2. Посочва се наименованието на участника в процедурата [↑](#footnote-ref-3)
3. Попълват се трите имена на лицето [↑](#footnote-ref-4)