**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 ДГС Годеч,** извън списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**“**

1. 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 №2;**

***ЗАБЕЛЕЖКА: еЕЕДОП следва да бъде предоставен единствено в електронен вид, цифрово подписан и приложен на подходящ оптичен носител към документите за участие, като предоставения формат не следва да позволява редактиране на неговото съдържание.***

2. Техническо предложение за изпълнение на поръчката - **Образец №3;**

3. „Ценово предложение“ **- Образец №4;**

4.Декларация за съгласие за обработка на лични данни – Образец №6;

5. Други……………………………………………………………………………………

дата: ………………….. Подпис:…………………

гр. ….............................

**Образец №3**

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

за участие в публично състезание за възлагане на обществена поръчка

**„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Годеч,** извън списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**“**

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

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

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

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

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

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

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

**1.Срок за изпълнение на поръчката –36 /тридесет и шест/ месеца, 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 първия работен ден, следващ деня на получаване на заявката.**

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

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

**ДЕКЛАРИРАМ:**

**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.

- предлаганата копирна хартия формат А3 и А4 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 съответстват на минималните изискванията на Възложителя, посочени в Техническите спецификации.

**СПИСЪК НА КАНЦЕЛАРСКИТЕ МАТЕРИАЛИ ПО ВИДОВЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Мярка** | **Прогнозно количество** |
| 1 | Бяла копирна хартия А4, 80 гр./кв.м. , хартия e подходяща за копирните машини на Възложителя. | ОП 500 л. | 230 |
| 2 | Хартия карирана А4 | ОП 250 л. | 2 |
| 3 | Папка-класьор, 80 мм, с метална машинка, сменяем етикет, А4 | брой | 100 |
| 4 | Папка-класьор, 50 мм, с метална машинка, сменяем етикет, А4 | брой | 20 |
| 5 | Папка с прозрачно лице, PVC с перфорация А4 | брой | 350 |
| 6 | Джоб за документи PVC, МАТ, А4 | ОП 100 бр. | 25 |
| 7 | Телчета за телбод №10 | ОП 1000 бр. | 15 |
| 8 | Телчета за телбод, широчина/височина - 24/6 | ОП 1000 бр. | 20 |
| 9 | Телбод машинка, широчина/височина - 24/6 | брой | 1 |
| 10 | Перфоратор машинка | брой | 1 |
| 11 | Сухо лепило, 15гр. | брой | 5 |
| 12 | Сухо лепило, 36гр. | брой | 10 |
| 13 | Лепило за хартия, обикновено | брой | 1 |
| 14 | Коректор лентов, бял, ширина/дължина – 5 /8 | брой | 10 |
| 15 | Коректор с четка, бял | брой | 10 |
| 16 | Дневник ЕДСД | брой | 15 |
| 17 | Графит за автоматични моливи 0.5 мм | опаковка | 2 |
| 18 | Графит за автоматични моливи 0.7 мм | опаковка | 2 |
| 19 | Гумички за изтриване на молив | броя | 4 |
| 20 | Самозалепващи листчета 75 х 75 мм, различни цветове | оп.450 бр. | 10 |
| 21 | Лепящи индекси 15х50, ОП 5 цвята по 100 бр. | оп.5\*100 бр. | 5 |
| 22 | Бели хартиени кубчета за поставка | оп.1500 бр. | 3 |
| 23 | Хартиена ролка за касов апарат ф40, 57 мм | брой | 300 |
| 24 | Тампонно мастило - зелено | брой | 150 |
| 25 | Тампони за печат 50\*90, сухи | брой | 20 |
| 26 | Химикалки - синя, червена, зелена | брой | 280 |
| 27 | Текст маркер, 4 цвята ОП | брой ОП | 5 |
| 28 | Перманентен маркер - черен | брой | 10 |
| 29 | Тънкописец, различни цветове, 0,5 мм и 1,00 мм | брой | 5 |
| 30 | Автоматичен моливи 0.5 мм и 0.7 мм | брой | 2 |
| 31 | Плик за писмо С5, самозалепващ, среден | брой | 250 |
| 32 | Плик за писмо С4, самозалепващ, голям | брой | 150 |
| 33 | Плик за писмо С6, самозалепващ, малък | брой | 50 |
| 34 | Лепяща лента - тиксо 19\*33 мм | брой | 10 |
| 35 | Флашка 4 или 8 ГБ | брой | 2 |
| 36 | Дискове CD-RW | ОП 10 бр. | 1 |
| 37 | Дискове DVD | ОП 10 бр. | 1 |
| 38 | Калкулатор CITIZEN | брой | 1 |
| 39 | Цветни моливи | ОП 12 цвята | 1 |
| 40 | Антителбод | брой | 2 |
| 41 | Основно месечно сведение | Брой, лист | 200 |
| 42 | Линия пластмасова 30 см | брой | 4 |
| 43 | Авансов отчет | блок | 1 |
| 44 | Заповед за командировка 15\*20, ОП 100 | брой | 2 |
| 45 | УП 2, ОП 50 листа | брой | 1 |
| 46 | УП 3, ОП 50 листа | брой | 1 |
| 47 | Подложка за мишка | брой | 2 |
| 48 | Ножица с гумирана дръжка | брой | 1 |
| 49 | Острилка, метална | брой | 2 |
| 50 | Поставка хоризантална | брой | 3 |
| 51 | Разделител, картон, хоризонтален ОП 100 | брой | 3 |
| 52 | Трудова книжка | брой | 2 |
| 53 | Контролен лист, индигиран кочан 100 листа | брой | 15 |

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

**Образец № 4**

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Годеч,** извън списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**“**

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

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

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

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

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

**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 ДГС Годеч,** извън списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**“.**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Мярка** | **Прогнозно количество** | **Предложена единична цена без ДДС в лв.** | **Предложена обща стойност в лв. без ДДС**  **/колона 4 х колона 5/** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Бяла копирна хартия А4, 80 гр./кв.м. , хартия e подходяща за копирните машини на Възложителя. | ОП 500 л. | 230 |  |  |
| 2 | Хартия карирана А4 | ОП 250 л. | 2 |  |  |
| 3 | Папка-класьор, 80 мм, с метална машинка, сменяем етикет, А4 | брой | 100 |  |  |
| 4 | Папка-класьор, 50 мм, с метална машинка, сменяем етикет, А4 | брой | 20 |  |  |
| 5 | Папка с прозрачно лице, PVC с перфорация А4 | брой | 350 |  |  |
| 6 | Джоб за документи PVC, МАТ, А4 | ОП 100 бр. | 25 |  |  |
| 7 | Телчета за телбод №10 | ОП 1000 бр. | 15 |  |  |
| 8 | Телчета за телбод, широчина/височина - 24/6 | ОП 1000 бр. | 20 |  |  |
| 9 | Телбод машинка, широчина/височина - 24/6 | брой | 1 |  |  |
| 10 | Перфоратор машинка | брой | 1 |  |  |
| 11 | Сухо лепило, 15гр. | брой | 5 |  |  |
| 12 | Сухо лепило, 36гр. | брой | 10 |  |  |
| 13 | Лепило за хартия, обикновено | брой | 1 |  |  |
| 14 | Коректор лентов, бял, ширина/дължина – 5 /8 | брой | 10 |  |  |
| 15 | Коректор с четка, бял | брой | 10 |  |  |
| 16 | Дневник ЕДСД | брой | 15 |  |  |
| 17 | Графит за автоматични моливи 0.5 мм | опаковка | 2 |  |  |
| 18 | Графит за автоматични моливи 0.7 мм | опаковка | 2 |  |  |
| 19 | Гумички за изтриване на молив | броя | 4 |  |  |
| 20 | Самозалепващи листчета 75 х 75 мм, различни цветове | оп.450 бр. | 10 |  |  |
| 21 | Лепящи индекси 15х50, ОП 5 цвята по 100 бр. | оп.5\*100 бр. | 5 |  |  |
| 22 | Бели хартиени кубчета за поставка | оп.1500 бр. | 3 |  |  |
| 23 | Хартиена ролка за касов апарат ф40, 57 мм | брой | 300 |  |  |
| 24 | Тампонно мастило - зелено | брой | 150 |  |  |
| 25 | Тампони за печат 50\*90, сухи | брой | 20 |  |  |
| 26 | Химикалки - синя, червена, зелена | брой | 280 |  |  |
| 27 | Текст маркер, 4 цвята ОП | брой ОП | 5 |  |  |
| 28 | Перманентен маркер - черен | брой | 10 |  |  |
| 29 | Тънкописец, различни цветове, 0,5 мм и 1,00 мм | брой | 5 |  |  |
| 30 | Автоматичен моливи 0.5 мм и 0.7 мм | брой | 2 |  |  |
| 31 | Плик за писмо С5, самозалепващ, среден | брой | 250 |  |  |
| 32 | Плик за писмо С4, самозалепващ, голям | брой | 150 |  |  |
| 33 | Плик за писмо С6, самозалепващ, малък | брой | 50 |  |  |
| 34 | Лепяща лента - тиксо 19\*33 мм | брой | 10 |  |  |
| 35 | Флашка 4 или 8 ГБ | брой | 2 |  |  |
| 36 | Дискове CD-RW | ОП 10 бр. | 1 |  |  |
| 37 | Дискове DVD | ОП 10 бр. | 1 |  |  |
| 38 | Калкулатор CITIZEN | брой | 1 |  |  |
| 39 | Цветни моливи | ОП 12 цвята | 1 |  |  |
| 40 | Антителбод | брой | 2 |  |  |
| 41 | Основно месечно сведение | Брой, лист | 200 |  |  |
| 42 | Линия пластмасова 30 см | брой | 4 |  |  |
| 43 | Авансов отчет | блок | 1 |  |  |
| 44 | Заповед за командировка 15\*20, ОП 100 | брой | 2 |  |  |
| 45 | УП 2, ОП 50 листа | брой | 1 |  |  |
| 46 | УП 3, ОП 50 листа | брой | 1 |  |  |
| 47 | Подложка за мишка | брой | 2 |  |  |
| 48 | Ножица с гумирана дръжка | брой | 1 |  |  |
| 49 | Острилка, метална | брой | 2 |  |  |
| 50 | Поставка хоризантална | брой | 3 |  |  |
| 51 | Разделител, картон, хоризонтален ОП 100 | брой | 3 |  |  |
| 52 | Трудова книжка | брой | 2 |  |  |
| 53 | Контролен лист, индигиран кочан 100 листа | брой | 15 |  |  |
| **ОБЩО:** | | | | |  |

**Обща цена**, образувана от сбора на общите стойности на всички видове артикули в колона 6: **………………………………………………..лв. без ДДС. /цифром и словом/.** *Изписаната с цифри обща стойност на предложението трябва да съответства на изписаната с думи.*

Посочените цени включват всички разходи по изпълнение на обществената поръчка, включително доставка до административната сграда на Възложителя, находяща се на адрес: гр. Годеч, пл. „Свобода“ № 3 и не подлежат на промяна.

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

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

**Съгласувал,**

**Гл.счетоводител:**

**/В.Методиева/**

**Образец № 5**

**П Р О Е К Т О - Д О Г О В О Р**

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

**1. СЗДП ТП Държавно горско стопанство Годеч**, гр.Годеч, пл. „Свобода” №3, с **ЕИК** **2016174760230**, представлявано от инж. Антон Петров Попов - Директор и Весислава Иванова Методиева - гл. счетоводител, наричано за краткост по-долу „**ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**, от една страна и

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

и на основание чл. 112 от ЗОП във връзка с влязло в сила Решение № ……………./……………...2019 г. на Директора на ДГС Годеч за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:**„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Годеч,** извън списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**“**,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 Годеч, съгласно Техническото и Ценовото предложение на Изпълнителя, неразделна част от договора, наричани по-долу за краткост: „канцеларски материали“.

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

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

**II. СРОК НА ДОГОВОРА ИВЛИЗАНЕ В СИЛА**

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

4.2. Договорът влиза в сила от ……………………………..

**ІII. ЦенИ и начин на плащане**

5. Стойността на договора е ограничена до ……..(словом: ………….…………) **лева без ДДС**.

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

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

8. Цената на канцеларските материали по конкретната заявка се заплаща от Възложителя в срок до 10 /десет/ работни дни след доставяне на заявеното количество канцеларски материали, представяне на приемо-предавателен протокол за извършената доставка и оригинал на фактура, издадени въз основа на писмената заявка по настоящия договор.

9. Възложителят заплаща цената с платежно нареждане, в лева, по следната банкова сметка на Изпълнителя:

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

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

**IV. УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА**

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

11.Изпълнителят се задължава да достави и разтовари заявени от Възложителя канцеларски материали, придружени с фактура, франко склада на Възложителя, на адрес: **гр.Годеч, пл.„Свобода“№ 3.**

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

13. 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.

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

**V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

15. Изпълнителят се задължава да достави в срок на Възложителя на свой риск срещу договорената цена канцеларските материали, заявени по реда на т. 10 от настоящия договор и отговарящи на изискванията на Възложителя.

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

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

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

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

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

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

**VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

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

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

24. 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.

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

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

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

**VII. ГАРАНЦИИ,Отговорност и неустойки**

28. Изпълнителят гарантира изпълнението на произтичащите от настоящия Договор свои задължения с гаранция за изпълнение в размер на 2 (два)%от стойността на Договора без ДДС или сумата от …… (………………..) лв.;

29. Внесената /учредена/ гаранция за изпълнение се задържа при виновно неизпълнение на всяко задължение на Изпълнителя, установено в договора.

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

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

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

**VІII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

33. Настоящият договор се прекратява:

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

33.2. 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**

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

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

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

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

37.1. Техническа спецификация;

37.2. Техническо предложение на изпълнителя;

37.3. Ценово предложение на изпълнителя.

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

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Директор:……………………

/инж. Антон Попов/ /………………..……../

Гл.счетоводител:……………

/Весислава Методиева/

**Образец № 6**

**ДЕКЛАРАЦИЯ\***

**за съгласие за обработка на лични данни**

от

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

(трите имена на всеки субект на данни1**)**

подаващ лични данни1 във връзка с обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали за срок от 36 месеца за нуждите на ДГС Годеч,** извън списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**“.**

1. Декларирам съгласието си личните ми данни, подадени във връзка с цитираната обществена поръчка да бъдат обработвани1 от СЗДП ТП ДГС Годеч.

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:

3. 1 СЗДП гр.Враца, е администратор на лични данни, с представляващ инж.Цветко Цветков,директор. Координати за връзка: гр. Враца, бул.„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 Годеч като ТП на СЗДП представлявано от инж. Антон Попов-директор. Координати за връзка: гр.Годеч, пл.„Свобода“ № 20 , тел: 0878120886, електронна поща: dgsgodech@abv.bg.

3.2 Целта на обработването на личните данни е провеждането и възлагането на настоящата обществена поръчка.

4. Запознат съм, че;

4.1 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;

4.2 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;

4.3 Имам право на жалба до надзорен орган (Комисията за защита на личните данни с 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> );

4.4Предоставянето 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