

ОДОБРЯВАМ,

/П/

РОСЕН КОЖУХАРОВ

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА ПРЕЗИДЕНТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА УЧАСТИЕ В ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С

ПРЕДМЕТ:

***„Доставка на канцеларски материали за нуждите на
Администрацията на президента на Република България”***

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

- I. ПУБЛИЧНА ПОКАНА**
- II. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**
- III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**
- IV. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ**
- V. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА**
- VI. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР**
- VII. ПРИЛОЖЕНИЯ**

I. ПУБЛИЧНА ПОКАНА

II. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Обект и предмет на поръчката

Обект на обществената поръчка е доставка по чл. 3, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Предметът на обществената поръчка е доставка на канцеларски материали по спецификация за нуждите на Администрацията на президента по периодични заявки на Възложителя, както и при необходимост на други канцеларски материали извън спецификацията.

Място и срок за изпълнение на поръчката

Място за изпълнение на поръчката – доставките се извършват до сградата на Администрацията на президента, гр. София, бул. „Дондуков“ 2.

Срок на обществената поръчка – 1 (една) година.

Срок за изпълнение на отделна заявка на Възложителя – до 24 часа за артикули, налични на склад и не по-късно от 72 часа за неналични такива. При спешни поръчки срокът на доставка е в рамките на 2 часа.

Стойност на поръчката, цени и начин на плащане

Прогнозната стойност на обществената поръчка е **35 000** (Тридесет и пет хиляди) лева без ДДС.

Единичните цени по договора се определят като сума в български лева без и с ДДС. Ако избраният изпълнител не е регистрирано по ЗДДС лице и в хода на изпълнение на поръчката се регистрира по ЗДДС, то цените остават непроменени и ще се счита, че включват ДДС.

При необходимост от доставка на канцеларски материали извън посочените в спецификацията, единичните цени се определят по договаряне между Възложителя и Изпълнителя.

Единичните цени по договора са фиксирани за времето на изпълнение на договора и не подлежат на промяна, освен ако промяната не се изразява в намаляване на договорените цени в интерес на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Заплащането се осъществява в български левове по банков път в срок до 10 (десет) работни дни след представяне на фактура двустранно подписан/и приемо-предавателен/ни протокол/и за извършената/ите доставка/и на канцеларски материали.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

III.1 ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАТЕРИАЛИТЕ

1. Канцеларските материали трябва да отговарят на български стандарти, въвеждащи хармонизиран европейски стандарти или еквивалентни такива за съответния вид продукт (ако има такива приложими за него).

2. Доставяните канцеларски материали трябва да са нови и неупотребявани с доказан произход, придружени със съответните сертификати и декларации за произход и качество от производителя им.

3. Канцеларските материали следва да отговарят на нормативно установените санитарни, хигиенни и други норми.

4. Канцеларските материали, посочени в Техническата спецификация, следва да отговарят напълно на посочените в нея изисквания.

III.2 ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОСТАВКАТА

1. Канцеларските материали следва да се доставят в оригинални запечатани опаковки. Опаковките на доставените артикули следва да съдържат информация за датата на производство и срок на годност.

2. Доставка на канцеларските материали от определения за изпълнител оферент се извършва в сградата на Администрацията на президента, бул. „Дондуков“ № 2 за негова сметка и се удостоверява с двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

III.3 ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Артикул	Мярка
1	Копирна хартия за ежедневна употреба, подходяща за високоскоростно и двустранно копиране и работа с мастилено - струйни и лазерни принтери, факс апарати и копирни машини, формат А 4, плътност 80 г / м ² , 500 л в опаковка, рециклирана	опаковка
2	Копирна хартия за ежедневна употреба, подходяща за високоскоростно и двустранно копиране и работа с мастилено - струйни и лазерни принтери, факс апарати и копирни машини, формат А 3, плътност 80 г / м ² , 500 л в опаковка, Клас А	опаковка
3	Цветни копирни картони клас А+, формат А 4, плътност 160 г / м ² , 200 листа в опаковка, цветове: сиво, зелено, жълто	опаковка
4	Папка PVC с машинка и европерфорация, с прозрачна горна корица, за документи с формат А 4, 50 броя в опаковка, цвят черен	опаковка
5	Джоб за документи формат А 4, стандартна европерфорация, мат, 100 броя в опаковка	опаковка
6	Плик за писма С 5 162 x 229, самозалепващ с лепенка по дългата страна, изработен от бяла офсетова хартия, с непрозрачен фон, без прозорче и без фирмен печат/лого, 50 броя в опаковка	опаковка
7	Плик за писма С 6 114 x 162, самозалепващ с лепенка по дългата страна, изработен от бяла офсетова хартия, с непрозрачен фон, без прозорче и без фирмен печат/лого, 50 броя в опаковка	опаковка
8	Химикалка за еднократна употреба тип UNIX TEKNO Ball или еквивалент, връх 0,7 мм, писец от волфрамова сплав, фино мастило, непрекъснатост на линията, цвят на мастилото – син, черен, червен, зелен	брой
9	Текстмаркер на водна основа, със скосен връх, флуоресцентен, 4 цвята на писане с дебелина на следата 1 - 5 мм, комплект опаковка 4 цвята, подходящ за всички видове обикновена и специална хартия, капачка с клипс за закачване, произведени от рециклирани материали	опаковка
10	Листчета самозалепващи 75 x 75 мм, 100 листа в опаковка (кубче), цвят жълт, рециклирани, от повторно използвана отпадъчна хартия без омастиляване, екологично лепило на водна основа	опаковка
11	Перфоратор за 60 листа, метално тяло с ограничител и маркировка за център, стандартно разстояние между дупките	брой
12	Перфоратор за 20 листа, метално тяло с ограничител и маркировка за център, стандартно разстояние между дупките	брой
13	Телбод машинка, ергономично пластмасово тяло, захващаща до 50 листа за телчета 24/6	брой
14	Органайзер за бюро, PVC материал, 5-6 отделения	брой
15	Алкална батерия АА, 1,5 V	брой
16	Алкална батерия ААА, 1,5 V	брой

IV. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Изисквания към оферентите

В избора на изпълнител на обществената поръчка може да участва българско и/или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, които отговарят на предварително обявените условия.

Всеки от оферентите в настоящия избор на изпълнител се представлява от лицето, което съгласно учредителните документи има представителна власт, или от изрично упълномощени лица.

Оферентът се **отстранява от участие, когато:**

1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:
 - а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
 - б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
 - в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
 - г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
 - д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;
2. е свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;
3. е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Оферентите са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в горните обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

Ако оферентът е обединение, документите по т. 1 – 3 се представят от всеки член на обединението.

Когато оферентът е юридическо лице, изискванията по т. 1 и 2 се прилагат, както следва:

- при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват оферента;

- в изброените по-горе случаи и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, изискването се отнася само за прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

Когато оферентът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по т. 1-3 се прилагат и за подизпълнителите.

При подаване на офертата оферентът удостоверява липсата на обстоятелствата, посочени в посочените точки, с декларация.

При подписване на договора за обществена поръчка оферентът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата, посочени в предходните точки.

При подписване на договора за обществена поръчка оферентът, определен за изпълнител, който е чуждестранно лице, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по предходните точки, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

Когато в съответната чужда държава не се издават исканите документите или когато те не включват всички случаи, оферентът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, оферентът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

Комуникация между оферентите и възложителя:

Обменът на информация може да се извърши по пощата, по e-mail, чрез куриерска служба, по факс или чрез директно връчване на документите, които е необходимо да бъдат връчени.

Документация за участие в избора на изпълнител:

Документацията за участие в избора на изпълнител на обществената поръчка е свободно достъпна на адреса на профила на купувача на Възложителя <http://www.president.bg/cat7/Profil-na-kupuvacha/>.

Разяснения

До изтичането на срока за подаване на офертите заинтересуваните лица могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Разяснението се предоставя на лицето, което го е поискало и се публикува на адреса на профила на купувача на възложителя.

Представяне на оферта

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от оферента или от упълномощен от него представител лично, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба. Ако оферентът изпраща офертата чрез препоръчана

поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В тези случаи оферентът следва да осигури получаването на офертата преди изтичането на крайния срок. Рискът от забава или загубване на офертата е за оферента.

Върху плика оферетът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. На плика задължително се посочва: „Оферта за участие в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Доставка на канцеларски материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България”

Приемане и отказ от приемане на офертата

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Възложителят не приема за участие в избора на изпълнител и връща незабавно на оферентите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

Промяна, допълване и оттегляне на офертата

До изтичане на срока за подаване на офертите всеки оферент може да промени, допълни или да оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява понататъшното участие в избора на изпълнител.

Допълнението и/или промяната на офертата трябва да отговаря на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан ясно изписан текст: «Допълнение/Промяна към Вх. №».

След крайния срок за подаване на офертите оферентите не могат да оттеглят или променят офертите си.

Разглеждане на офертите

Офертите се разглеждат и оценяват от назначена от възложителя комисия, която определя реда за разглеждане и оценяване на офертите.

Комисията проверява съответствието на оферентите и на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

Комисията може по всяко време да проверява заявените от оферентите данни, да иска разяснения относно сертификатите и представените документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата. Това не може да се използва за промяна на предложения от подадените оферти.

Отстраняване на оферент

Комисията предлага за отстраняване от процедурата оферент:

1. който не е представил някой от необходимите документи;
2. за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП;

3. който е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия на възложителя.

Оценка на офертите

Критерият за оценка на офертите е „най-ниска цена“.

Оценяването на офертите се извършва след прилагане на относителна тежест на единичните цени на отделните канцеларски материали съгласно следната таблица:

№	АРТИКУЛ	МЯРКА	Относителна тежест на ед. цена
1	Копирна хартия за ежедневна употреба, подходяща за високоскоростно и двустранно копиране и работа с мастилено - струйни и лазерни принтери, факс апарати и копирни машини, формат А 4, плътност 80 г / м ² , 500 л в опаковка, рециклирана	опаковка	57,9
2	Копирна хартия за ежедневна употреба, подходяща за високоскоростно и двустранно копиране и работа с мастилено - струйни и лазерни принтери, факс апарати и копирни машини, формат А 3, плътност 80 г / м ² , 500 л в опаковка, Клас А	опаковка	5,8
3	Цветни копирни картони клас А+, формат А 4, плътност 160 г / м ² , 200 листа в опаковка, цветове: сиво, зелено, жълто	опаковка	8,3
4	Папка PVC с машинка и европерфорация, с прозрачна горна корица, за документи с формат А 4, 50 броя в опаковка, цвят черен	опаковка	8,8
5	Джоб за документи формат А 4, стандартна европерфорация, мат, 100 броя в опаковка	опаковка	1,0
6	Плик за писма С 5 162 x 229, самозалепващ с лепенка по дългата страна, изработен от бяла офсетова хартия, с непрозрачен фон, без прозорче и без фирмен печат/лого, 50 броя в опаковка	опаковка	2,7
7	Плик за писма С 6 114 x 162, самозалепващ с лепенка по дългата страна, изработен от бяла офсетова хартия, с непрозрачен фон, без прозорче и без фирмен печат/лого, 50 броя в опаковка	опаковка	0,4
8	Химикалка за еднократна употреба тип UNIX TEKNO Ball или еквивалент, връх 0,7 мм, писец от волфрамова сплав, фино мастило, непрекъснатост на линията, цвят на мастилото – син, черен, червен, зелен	брой	2,4
9	Текстмаркер на водна основа, със скосен връх, флуоресцентен, 4 цвята на писане с дебелина на следата 1 - 5 мм, комплект опаковка 4 цвята, подходящ за всички видове обикновена и специална хартия, капачка с клипс за закачване, произведени от рециклирани материали	опаковка	7,1
10	Листчета самозалепващи 75 x 75 мм, 100 листа в опаковка (кубче), цвят жълт, рециклирани, от повторно използвана отпадъчна хартия без омастиляване, екологично лепило на водна основа	опаковка	1,5
11	Перфоратор за 60 листа, метално тяло с ограничител и маркировка за център, стандартно разстояние между дупките	брой	1,1
12	Перфоратор за 20 листа, метално тяло с ограничител и маркировка за център, стандартно разстояние между дупките	брой	0,7
13	Телбод машинка, ергономично пластмасово тяло, захващаща до 50 листа за телчета 24/6	брой	1,0
14	Органайзер за бюро, PVC материал, 5-6 отделения	брой	1,1
15	Алкална батерия AA, 1,5 V	брой	0,1
16	Алкална батерия AAA, 1,5 V	брой	0,1
	ОБЩО		100

Преди оценяването на офертите комисията извършва следните действия:

Предварителна проверка на офертите:

Преди началото на подробното оценяване на офертите, комисията извършва предварителна проверка на комплектността на подадените оферти и съответствието им с изискванията, посочени в документацията.

При предварителната проверка се проверява наличието на всички необходими документи за участие в избора на изпълнител, съгласно настоящата документация.

При констатиране на липса на документи или несъответствия, комисията писмено уведомява съответния оферент, като дава подходящ срок за отстраняването им.

Оценка на офертите:

След етапа на предварителната проверка се пристъпва към оценяване на офертите. Комисията разглежда и оценява само допуснатите оферти.

Комисията оценява офертите по обявения критерий най-ниска цена при прилагане на относителна тежест на единичните цени на отделните канцеларски материали съгласно таблицата.

1. На сравнение подлежат предложените крайни единични цени за съответните артикули.

2. Преди извършване на сравнението на единичните цени, ако са допуснати до оценяване три и повече оферти, за всеки артикул комисията проверява разликата между предложената единична цена и средната стойност на единичните цени за съответния артикул от останалите оферти.

Ако някой оферент предложи единична цена за даден артикул, която е по-ниска с повече от 20 на сто от средната единична цена на останалите оферти за същия артикул, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за предложената цена. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни след получаване на искането за това.

Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отхвърляне офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка, предложеното техническо решение, наличието на изключително благоприятни условия за оферента, икономичност при изпълнение на обществената поръчка, получаване на държавна помощ.

Когато оферентът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага офертата да бъде отхвърлена. Когато комисията установи, че оферта е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли.

3. Оценката на единичната цена на всеки артикул от оценяваната оферта се определя в сравнение между нея и най-ниската предложена цена за съответния артикул от всички оценявани оферти, съгласно следната формула:

$$P_i = (C_{i\min}/C_i) \times K_i$$

където:

P_i – оценката на предложената цена на всеки артикул от оценяваната оферта;

$i = 1 \div 16$ – пореден номер на артикула;

$C_{i\min}$ – най-ниската предложена цена за съответния артикул;

C_i – цена за съответния артикул от оценяваната оферта;

K_i – коефициент на относителна тежест на съответния артикул съгласно таблицата.

Всички изчисления се закръгляват с точност до втория знак след десетичната запетая.

4. Комплексната оценка на всяка оферта се определя като сбор от получените оценки за всеки артикул. Максималната комплексна оценка на съответната оферта е 100 точки.

На първо място се класира оферентът, чиято оферта е получила най-голяма стойност на комплексната оценка.

Определяне на изпълнител

Комисията съставя протоколи за своята работа, които включват резултатите разглеждането и оценяването на офертите и предлага оферентът, чиято оферта отговаря в най-голяма степен на изискванията на възложителя да бъде избран за изпълнител на обществената поръчка. Протоколите се утвърждават от възложителя.

Ако въз основа на извършеното оценяване комисията установи, че две или повече оферти отговарят в еднаква степен на изискванията на възложителя, комисията предлага за изпълнител оферентът, избран чрез проведен публичен жребий между тези оференти.

Възложителят сключва договор за обществена поръчка с оферента, предложен за изпълнител от комисията.

При отказ на оферента, предложен за изпълнител, да сключи договор, възложителят може да прекрати избора на изпълнител или да сключи договор с оферента, чиято оферта е втора по степен на съответствие с неговите изисквания.

Прекратяване на избора на изпълнител

Комисията може да предложи приключване без избор на изпълнител, когато:

1. не е подадена нито една оферта или няма допуснат нито един оферент или всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
2. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
3. отпадне необходимостта от провеждане избора на изпълнител в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които не са могли да бъдат предвидени.

Сключване на договор

Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка съгласно проекта-Раздел VI от настоящата документация с оферента, избран за изпълнител .

Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на оферента, въз основа на които е избран за изпълнител.

Договорът за обществена поръчка не се сключва с оферент, избран за изпълнител, който при подписване на договора не представи документ за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Възложителят може да не сключи договор, когато:

1. са установени нарушения при провеждането на избора на изпълнител, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявен;
2. оферентът, чиято оферта отговаря в най-голяма степен на изискванията на възложителя или оферентът, чиято оферта е втора по степен на съответствие, откаже да сключи договор.

V. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА

Общи изисквания

Всеки оферент има право да представи само една оферта. Не се допуска представянето на варианти в офертата.

Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг оферент, не може да представя самостоятелна оферта.

При изготвяне на офертата всеки оферент трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. Всяка страница от офертата се номерира и подписва.

Всички документи, за които не се изисква нотариална заверка, трябва да са заверени (когато са фотокопия) с гриф „Вярно с оригинала” и подпис на лицето/та, представляващ/и оферента.

Всички документи, свързани с офертата, трябва да бъдат на български език или придружени с официален превод на български език. Под „официален превод” се има предвид превод, извършен от заклет преводач на бланката на агенция за преводи и заверена от същата с подпис и печат. Документът за регистрация на оферента следва да се представи в легализиран превод. Под „легализиран превод” се има предвид превод, извършен от заклет преводач на бланката на агенция за преводи, заверена от същата с подпис и печат и подписът на преводача да бъде заверен от Министерството на външните работи.

Разходи за участие

Разходите за подготовка и изготвянето на офертата и за участие в избора на изпълнител са за сметка на оферентите. Те не могат да предявяват каквито и да е било претенции спрямо възложителя за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им и за участието им в избора на изпълнител, независимо от резултата.

Валидност на офертата

Срокът на валидност на офертата трябва да обхваща период, не по-кратък от 90 (деветдесет) дни от крайния срок за получаване на оферти.

Възложителят си запазва правото да изиска от оферентите да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Съдържание на офертата

1. Оферта (по образец, Приложение № 1).

Всеки лист, съдържащ се в офертата, задължително следва да бъде номериран и подреден съгласно списъка, посочен в офертата.

2. Документи, удостоверяващи правосубектност:

2.1. Документ за регистрация – съдебна или в Агенцията по вписванията (оригинал или заверено копие) или посочен единен идентификационен код (ЕИК), съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър (ЗТР), когато оферентът е юридическо лице или едноличен търговец. Физическите лица, самостоятелни оференти или

включени в състава на обединения, представят заверено от тях копие на документа за самоличност.

2.2. Когато оферентът е чуждестранно физическо или юридическо лице или е обединение, в което участва чуждестранно физическо или юридическо лице, документът по т. 2.1. (или еквивалентен на него документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени) се представя в легализиран превод.

Документът не се приема за „еквивалентен” и оферентът се отстранява от участие, ако не удостоверява по безспорен начин всяко едно от следните обстоятелства:

- системата на управление и представителство на оферента;
- имената на физическите лица, представляващи оферента;
- имената на физическите лица – членове на управителните органи на оферента;
- имената на физическите лица – членове на контролните органи на оферента (ако има такива);
- датата, към която удостоверените обстоятелства са били в сила, като датата следва да е не по-рано от три месеца преди подаването на офертата.

2.3. Когато оферентът е обединение, което не е юридическо лице, представя и нотариално заверен акт за учредяването си в оригинал или заверено копие (като в случаите, в които документът е съставен на чужд език се представя и в официален превод на български език). Учредителният акт трябва да съдържа най-малко клаузи, които да гарантират, че всички членове на обединението са отговорни заедно и поотделно, по закон за изпълнението на договора; че водещия член на обединението е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението общите за обединението документи; че всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора. Участниците в обединението трябва да определят едно лице, което да представлява обединението за целите на поръчката.

2.4. Когато не е представен ЕИК съгласно чл. 23 от ЗТР, оферентите – юридически лица или еднолични търговци прилагат към своите оферти и удостоверение за актуално състояние (оригинал или заверено копие).

Чуждестранните юридически лица представят съответен еквивалентен документ, издаден от съдебен или административен орган в държавата, в която са установени. Документът се представя и в официален превод на български език.

Документът по настоящата точка следва да бъде издаден не по-рано от 3 (три) месеца преди датата на представянето му с офертата.

3. Техническо предложение - изготвя се по образца, Приложение № 2 от настоящата документация при съблюдаване на техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката.

В предложението следва да бъдат включени всички артикули от техническата спецификация. Оферта, в която липсва предложение за някой от артикулите, ще бъде отхвърлена.

Към техническото предложение се прилагат съответните сертификати и декларации за произход и качество от производителя.

4. Ценово предложение - предлаганата цена за изпълнение на поръчката се подготвя от оферента по образца, Приложение № 3.

4.1. Предлаганите цени трябва да бъдат посочени в български лева без и с включен ДДС. Лице, което не е регистрирано по ЗДДС, посочва крайни цени, които не подлежат на промяна и ще се счита, че включват ДДС, ако в хода на изпълнение на поръчката се регистрира по ЗДДС.

4.2. Предлаганите единични цени са крайни и следва да включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до сградата на Администрацията на президента (гр. София, бул. „Дондуков” № 2), както и всички данъци (освен ДДС за регистрирани по ЗДДС лица), такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под.

Отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени носи единствено оферентът.

5. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП (по образец, Приложение № 4)

6. Декларация за използване/неизползване на подизпълнители и списък с имената на подизпълнителите, процентът от общата стойност и конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител, ако оферентът предвижда подизпълнители (по образец, Приложение № 5).

В случай, че оферентът предвижда използването на подизпълнители, същите следва да попълнят и приложат следните изискуеми документи:

6.1. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител - подписва се от представляващия подизпълнителя (по образец, Приложение № 6).

6.2. Всеки подизпълнител трябва да представи за себе си следните документи:

а. Документи за правосубектност съгласно т. 2;

б. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47 ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП (по образец, Приложение № 4)

7. Нотариално заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата, когато не е подписана от законния представител на оферента – оригинал или заверено копие.

Когато оферентът е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 2 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Документите по т. 1, 3, 4 и 6 се подават от името на обединението, като се подписват от всички членове на обединението.

Когато оферентът е чуждестранно физическо или юридическо лице или обединение, в което участва чуждестранно физическо или юридическо лице, документите по т. 1, 3 и 4 се подават на български език, а останалите документи, които са на чужд език, се представят и в официален превод.

VI. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

ДОГОВОР

ЗА ПЕРИОДИЧНА ДОСТАВКА НА КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ

Днес,.....2014 год. в гр.София се сключи настоящият договор между **АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**, с адрес гр. София, бул. ”Дондуков” № 2, ЕИК 000698391, представлявана от Росен Кожухаров – главен секретар на президента и Мария Михайлова – началник на отдел „Финанси“ в дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване”, наричана **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**, от една страна и от друга:

_____ със седалище и адрес на управление _____,
ЕИК _____, представлявано от _____,
_____ – на длъжност _____,
наричано **“ИЗПЪЛНИТЕЛ”**

СТРАНИТЕ СЕ СПОРАЗУМЯХА ЗА СЛЕДНОТО:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

- 1.1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да извършва за Администрацията на Президента на Република България периодични доставки на канцеларски материали по Техническа спецификация – Приложение № 1, съгласно клаузите на настоящия договор, условията на публичната покана и документацията за избор на изпълнител на обществената поръчка, както и представената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** оферта (Техническо предложение – Приложение № 2 и Ценово предложение – Приложение № 3), представляващи неразделна част от настоящия договор.
- 1.2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение при необходимост и при условията на настоящия договор да извършва за Администрацията на Президента на Република България периодични доставки и на други канцеларски материали извън посочените в Техническото предложение – Приложение № 2.
- 1.3 Отделните доставки ще се извършват въз основа на периодични писмени заявки на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

II. СРОК И МЕСТОИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

- 2.1 Страните изпълняват задълженията си по настоящия договор в срок от 1 (една) година, считано от датата на сключването му.
- 2.2 Срокът за изпълнение на всяка конкретна заявка е до 24 часа за артикули, налични на склад и не по-късно от 72 часа за неналични такива. При спешни поръчки срокът на доставка е в рамките на 2 часа.
- 2.3 Местоизпълнение на договора – сградата на Администрацията на Президента на Република България, гр. София, бул. „Дондуков“ № 2.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

- 3.1 Общата цена на договора не може да надвишава сумата от 35 000 лева (словом Тридесет и пет хиляди) лева без ДДС или 42 000 (словом: Четиридесет и две хиляди) лева с включен ДДС, като се заплаща стойността само на реално извършените доставки.
- 3.2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доставените канцеларски материали по цени, посочени в Ценовото предложение – Приложение № 3, а за доставените канцеларски материали извън Техническото предложение – Приложение № 2 – по договаряне между страните за всяка конкретна доставка.
- 3.3 Плащанията ще се извършват до 10 работни дни след представяне на фактура и приемо-предавателен протокол за извършена доставка по т. 5.1 от настоящия договор с платежно нареждане по банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:
ИВАН _____
ВІС _____
банка _____.
- 3.4 Посочените в Ценовото предложение – Приложение № 3 единични цени са крайни, неизменни за срока на действие на договора и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до сградата на Администрацията на президента (гр. София, бул. „Дондуков” № 2), както и всички данъци (освен ДДС за регистрирано по ЗДДС лице), такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под. / В случай, че в срока на действие на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се регистрира по ЗДДС, то единичните цени по Ценовото предложение – Приложение № 3 остават непроменени и ще се счита, че включват дължимия ДДС.
- 3.5 В случай, че в срока на действие на договора нормативно определеният размер на ставката на ДДС бъде променен и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е регистрирано лице по ЗДДС, дължимият ДДС се начислява в съответствие с нормативно определения размер.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

- 4.1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:**
- 4.4.1 Да получава доставките в срока и при условията договорени между страните.
- 4.4.2 Да осъществява контрол по изпълнението относно качество, количества, стадий на изпълнение, спецификация по конкретната заявка и др. във всеки момент от изпълнението на договора, без с това да пречи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 4.2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:**
- 4.2.1 Да заплаща уговорените цени съгласно т.3.1 и при условията на т.3.2 и т.3.3 от настоящия договор.
- 4.2.2 Да осигурява необходимите условия за приемане на отделните доставки от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 4.3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:**
- 4.3.1 При точно изпълнение на доставките да получава дължимите суми в посочените срокове и условия.

4.4 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

- 4.4.1 Да осъществява доставките по брой и номенклатура, определени в отделните периодични писмени заявки на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
- 4.4.2 Да извършва отделните доставки в срок до 24 часа за артикули, налични на склад и не по-късно от 72 часа за неналични такива. При спешни поръчки срокът на доставка е в рамките на 2 часа.
- 4.4.3 Да осигурява за своя сметка превоза на доставките до местоизпълнението по т.2.3.
- 4.4.4 Без съгласието на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да не предоставя документи и информация на физически и юридически лица относно изпълнението на доставките.

V. ПРИЕМАНЕ

- 5.1 Приемането на отделните доставки се извършва с приемо-предавателни протоколи, подписани от страните по настоящия договор.
- 5.2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** преглежда външния вид, проверява номенклатурата, количеството и качествените параметри на отделните доставки съгласно конкретната заявка в присъствие на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 5.3 Липси, външни повреди и несъответствия в качествените параметри не могат да бъдат противопоставяни на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** след подписване на приемо-предавателния протокол.
- 5.4 В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** достави по-малко от заявеното за съответната доставка количество канцеларски материали, то се подписва приемо-предавателен протокол за доставеното количество, а недоставеното количество **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да достави за своя сметка, като за целите на неустойките по настоящия договор доставката се счита извършена при доставянето на цялото заявено количество канцеларски материали.
- 5.5 Рискът от погиването на доставените канцеларски материали преминава от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от момента на предаването на същите с протокола по т. 5.1, а прехвърлянето на собствеността - с плащането на цената по т. 3.3, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да ползва канцеларските материали веднага след доставката им.
- 5.6 В случай на извънредни обстоятелства, които водят до невъзможност уговорен канцеларски материал да бъде доставен (спиране от производство, изтегляне от търговската мрежа и др.), **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да достави друг заместващ еквивалентен канцеларски материал, отговарящ на техническата спецификация – Приложение № 1 и на не по-висока единична цена от тази на замествания артикул, след съгласуване с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ

- 6. Този договор се прекратява:
 - 6.1.1 при настъпване на първото по време обстоятелство – изтичане на срока по т. 2.1 или достигане на цената по т. 3.1;
 - 6.1.2 по взаимно съгласие между страните;
 - 6.1.3 при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
 - 6.1.4 едностранно от всяка от страните, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването на договора, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този

случай тя дължи на другата страна обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

- 6.2 Настоящият договор може да бъде развален от всяка от страните, когато другата страна не изпълни задълженията си.
- 6.3 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора при забава на конкретна доставка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** над 5 (словом: Пет) работни дни или при забава на две поредни конкретни доставки от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, всяка от които над 3 (словом: Три) работни дни, без да дава допълнителен срок за изпълнение.
- 6.4 При забава, неизправната страна дължи неустойка в размер на 0,5% (словом: Нула цяло и пет десети на сто) от стойността на недоставените артикули, респ. от незаплатената сума за всеки просрочен ден, но не повече от 10% (словом: Десет на сто).
- 6.5 Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако тяхната стойност е по-голяма от изплатените неустойки по чл. 6.4.

VII. ДРУГИ УСЛОВИЯ

- 7.1 Страните по този договор не могат да го променят или допълват, освен в случаите по чл. 43, ал. 2 от ЗОП.
- 7.2 Всички допълнително възникнали след подписването на договора въпроси ще се решават от двете страни на добра воля с двустранни писмени споразумения.
- 7.3 За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси неуредени в настоящия договор се прилага българското гражданско и търговско право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение. При непостигане на съгласие спорът се отнася за решаване пред компетентния съд на Република България.
- 7.4 За неуредените по настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за задълженията и договорите и други действащи нормативни актове.

Настоящият договор се сключи в три еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

VII. ПРИЛОЖЕНИЯ

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА
ПРЕЗИДЕНТА

О Ф Е Р Т А

за участие в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**Доставка на канцеларски материали за нуждите на Администрацията на
президента на Република България**

Административни данни на оферента:

1. Наименование или име на оферента
2. ЕИК
3. Представявано от
4. Седалище и адрес на управление
- Телефон.....
- Факс.....
- E-mail.....
5. Лице за контакти
- Длъжност
- Телефон/факс

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С представянето на настоящата оферта заявяваме желанието си да участваме в избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Доставка на канцеларски материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България.**

1. Запознахме се с документацията за избор на изпълнител и посочените в нея изисквания за участие, за изготвяне и представяне на офертата и условията на проекта на договор, които заявяваме, че приемаме.

3. В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, поемаме ангажимента да изпълним обществената поръчка за срок от 1 (една) година, считано от датата на влизане на договора в сила.

4. В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, поемаме ангажимента да изпълняваме отделни заявки за канцеларски материали, направени от Възложителя в срок до 24 часа за артикули, налични на склад и не по-късно от 72 часа за неналични такива. При спешни поръчки срокът на доставка е в рамките на 2 часа.

5. В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, поемаме ангажимента канцеларските материали да бъдат доставяни в оригинални запечатани опаковки, които съдържат информация за датата на производство и срок на годност.

6. Приемаме да бъдем обвързани с тази оферта за срок от 90 (деветдесет) дни, считано от крайния срок за подаване на офертите.

7. В съответствие с изискванията на Възложителя представяме:

7.1. Документи, удостоверяващи правосубектност:

7.1.1. - ... бр. стр.

7.1.2. - ... бр. стр.

-
- 7.2.** Техническо предложение (*съгласно образца, Приложение № 2*) - ... бр. стр.
- 7.3.** Ценово предложение (*съгласно образца, Приложение № 3*) - ... бр. стр.
- 7.4.** Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП (*съгласно образца, Приложение № 4*) - ... бр. стр.
- 7.5.** Декларация за използване/неизползване на подизпълнители (*съгласно образца, Приложение № 5*) - ... бр. стр.
- 7.5.1. Декларации за участие като подизпълнител (*съгласно образца, Приложение № 6*) - ... бр. стр.
- 7.5.2. Документи, удостоверяващи правосубектност на подизпълнител/ите - ... бр. стр.
- 7.5.3. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47 ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП за подизпълнител/ите (*съгласно образца, Приложение № 4*) - ... бр. стр.
- 7.6.** Нотариално заверено пълномощно (*в случай че лицето, което ще представлява оферента в процедурата, не е негов представител по закон*) - ... бр. стр.

..... 20.... г.
гр. София

Подпис:
(име, длъжност)

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ОТ

.....
(пълно наименование на оферента)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След проучване и запознаване с документацията за провеждане на избор на изпълнител, предлагаме да изпълним обществената поръчка с предмет: **Доставка на канцеларски материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България:**

СЪС СЛЕДНИТЕ АРТИКУЛИ СЪГЛАСНО ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ:

№	АРТИКУЛ	МЯРКА	ПРЕДЛОЖЕНИЕ	ОПИСАНИЕ
1	Копирна хартия за ежедневна употреба, подходяща за високоскоростно и двустранно копиране и работа с мастилено - струйни и лазерни принтери, факс апарати и копирни машини, формат А 4, плътност 80 г/ м ² , 500 л в опаковка, рециклирана	опаковка		
2	Копирна хартия за ежедневна употреба, подходяща за високоскоростно и двустранно копиране и работа с мастилено - струйни и лазерни принтери, факс апарати и копирни машини, формат А 3, плътност 80 г/ м ² , 500 л в опаковка, Клас А	опаковка		

3	Цветни копирни картони клас А+, формат А 4, плътност 160 г / м ² , 200 листа в опаковка, цветове: сиво, зелено, жълто	опаковка		
4	Папка PVC с машинка и европерфорация, с прозрачна горна корица, за документи с формат А 4, 50 броя в опаковка, цвят черен	опаковка		
5	Джоб за документи формат А 4, стандартна европерфорация, мат, 100 броя в опаковка	опаковка		
6	Плик за писма С 5 162 x 229, самозалепващ с лепенка по дългата страна, изработен от бяла офсетова хартия, с непрозрачен фон, без прозорче и без фирмен печат/лого, 50 броя в опаковка	опаковка		
7	Плик за писма С 6 114 x 162, самозалепващ с лепенка по дългата страна, изработен от бяла офсетова хартия, с непрозрачен фон, без прозорче и без фирмен печат/лого, 50 броя в опаковка	опаковка		
8	Химикалка за еднократна употреба тип UNIX TEKNO Ball или еквивалент, връх 0,7 мм, писец от волфрамова сплав, фино мастило, непрекъснатост на линията, цвят на мастилото – син, черен, червен, зелен	брой		
9	Текстмаркер на водна основа, със скосен връх, флуоресцентен, 4 цвята на писане с дебелина на следата 1 - 5 мм, комплект опаковка 4 цвята, подходящ за всички видове обикновена и специална хартия, капачка с клипс за закачване, произведени от рециклирани материали	опаковка		
10	Листчета самозалепващи 75 x 75 мм, 100 листа в опаковка (кубче), цвят жълт, рециклирани, от повторно използвана отпадъчна хартия без омастиляване, екологично лепило на водна основа	опаковка		
11	Перфоратор за 60 листа, метално тяло с ограничител и маркировка за център, стандартно разстояние между дупките	брой		
12	Перфоратор за 20 листа, метално тяло с ограничител и маркировка за център, стандартно разстояние между дупките	брой		

13	Телбод машинка, ергономично пластмасово тяло, захващаща до 50 листа за телчета 24/6	брой		
14	Органайзер за бюро, PVC материал, 5-6 отделения	брой		
15	Алкална батерия AA, 1,5 V	брой		
16	Алкална батерия AAA, 1,5 V	брой		

..... 20.... г.
гр. София

Подпис:
(име, длъжност)

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА

Ц Е Н О В О П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е
О Т

.....
(пълно наименование на оферента)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След проучване и запознаване с документацията за провеждане на избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Доставка на канцеларски материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България**

ПРЕДЛАГАМЕ СЛЕДНИТЕ ЕДИНИЧНИ ЦЕНИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

№	АРТИКУЛ	МЯРКА	ПРЕДЛОЖЕНИЕ	Единична цена без ДДС, лева	Единична цена с ДДС, лева/ Крайна единична цена, лева
1	Копирна хартия за ежедневна употреба, подходяща за високоскоростно и двустранно копиране и работа с мастилено - струйни и лазерни принтери, факс апарати и копирни машини, формат А 4, плътност 80 г/ м ² , 500 л в опаковка, рециклирана	опаковка			
2	Копирна хартия за ежедневна употреба, подходяща за високоскоростно и двустранно	опаковка			

	копиране и работа с мастилено - струйни и лазерни принтери, факс апарати и копирни машини, формат А 3, плътност 80 г/ м ² , 500 л в опаковка, Клас А				
3	Цветни копирни картони клас А+, формат А 4, плътност 160 г / м ² , 200 листа в опаковка, цветове: сиво, зелено, жълто	опаковка			
4	Папка PVC с машинка и европерфорация, с прозрачна горна корица, за документи с формат А 4, 50 броя в опаковка, цвят черен	опаковка			
5	Джоб за документи формат А 4, стандартна европерфорация, мат, 100 броя в опаковка	опаковка			
6	Плик за писма С 5 162 x 229, самозалепващ с лепенка по дългата страна, изработен от бяла офсетова хартия, с непрозрачен фон, без прозорче и без фирмен печат/лого, 50 броя в опаковка	опаковка			
7	Плик за писма С 6 114 x 162, самозалепващ с лепенка по дългата страна, изработен от бяла офсетова хартия, с непрозрачен фон, без прозорче и без фирмен печат/лого, 50 броя в опаковка	опаковка			
8	Химикалка за еднократна употреба тип UNIX TEKNO Ball или еквивалент, връх 0,7 мм, писец от волфрамова сплав, фино мастило, непрекъснатост на линията, цвят на мастилото – син, черен, червен, зелен	брой			
9	Текстмаркер на водна основа, със скосен връх, флуоресцентен, 4 цвята на писане с дебелина на следата 1 - 5 мм, комплект опаковка 4 цвята, подходящ за всички видове обикновена и специална хартия, капачка с клипс за закачване, произведени от рециклирани материали	опаковка			
10	Листчета самозалепващи 75 x 75 мм, 100 листа в опаковка (кубче), цвят жълт, рециклирани, от повторно използвана отпадъчна хартия без омастиляване, екологично лепило на водна основа	опаковка			

11	Перфоратор за 60 листа, метално тяло с ограничител и маркировка за център, стандартно разстояние между дупките	брой			
12	Перфоратор за 20 листа, метално тяло с ограничител и маркировка за център, стандартно разстояние между дупките	брой			
13	Телбод машинка, ергономично пластмасово тяло, захващаща до 50 листа за телчета 24/6	брой			
14	Органайзер за бюро, PVC материал, 5-6 отделения	брой			
15	Алкална батерия AA, 1,5 V	брой			
16	Алкална батерия AAA, 1,5 V	брой			

Декларираме, че: *(ненужното се зачертава)*

Посочените единични цени без ДДС са крайни и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до сградата на Администрацията на президента (гр. София, бул. „Дондуков” № 2), както и всички данъци (освен ДДС), такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под. *(за регистрирани по ЗДДС лица)*.

Посочените единични цени са крайни и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до сградата на Администрацията на президента (гр. София, бул. „Дондуков” № 2), както и всички данъци, такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под. В случай, че бъдем избрани за изпълнител и в хода на изпълнение на поръчката се регистрираме по ЗДДС, то посочените цени не подлежат на промяна и ще се счита, че включват ДДС *(за нерегистрирани по ЗДДС лица)*.

..... 20.... г.

гр. София

Подпис:

(име, длъжност)

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/, лична карта
№ издадена на от, с ЕГН
....., в качеството ми на
(посочете длъжността)
на ЕИК.....
(посочете наименованието на оферента)

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм осъден/а с влязла в сила присъда, освен ако съм реабилитиран/а, за:
 - престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпирането на пари по чл. 253-260 от Наказателния кодекс;
 - подкуп по чл. 301 – 307 от Наказателния кодекс;
 - участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
 - престъпление против собствеността по чл. 194 – 217 от Наказателния кодекс;
 - престъпление против стопанството по чл. 219 – 252 от Наказателния кодекс.
2. В качеството ми на лице по чл. 47, ал. 4 от ЗОП
(посочете длъжността)
на
(посочете наименованието на оферента)
не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;
3. Оферентът, когото представлявам, не е сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

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

.....г.
(дата на подписване)

Декларатор:
(подпис и печат)

Забележка: Попълва се от всички лица по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

ДЕКЛАРАЦИЯ
за използване/неизползване на подизпълнители

Долуподписаният /-ната/, с лична карта №, издадена на от МВР -....., с ЕГН, в качеството ми на (посочете длъжността) на (посочете фирмата на оферента) – оферент в избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Доставка на канцеларски материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България**

ДЕКЛАРИРАМ:

Оферентът, когото представлявам:

1. при изпълнението на посочената обществена поръчка няма да използва / ще използва (ненужното се зачертава) подизпълнители;

2. подизпълнител/и ще бъде/бъдат (изписват се наименованията на фирмите/лицата подизпълнители), които са запознати с предмета на поръчката и са дали съгласието си като подизпълнители;

3. дела на участие на подизпълнителите при изпълнение на поръчката ще бъде общо% от общата стойност на поръчката, в т.ч. участието на подизпълнител 1 (изписва се името на първия подизпълнител) ще бъде% от общата стойност на поръчката, участието на подизпълнител 2 (изписва се името на втория подизпълнител) ще бъде% от общата стойност на поръчката и така нататък за всички подизпълнители.

4. конкретната част от предмета на поръчката, която ще изпълни подизпълнител 1 (изписва се името на първия подизпълнител) ще бъде, подизпълнител 2 (изписва се името на втория подизпълнител) - и така нататък за всички подизпълнители.

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

..... г.
(дата на подписване)

Декларатор:
(подпис и печат)

ДЕКЛАРАЦИЯ
за съгласие за участие като подизпълнител

Долуподписаният /-ната/, с
лична карта №, издадена на от
МВР -....., с ЕГН, в
качеството ми на (посочете
длъжността) на
(посочете фирмата на подизпълнителя) – във връзка с избора на изпълнител на
обществена поръчка с предмет: **Доставка на канцеларски материали за нуждите на
Администрацията на президента на Република България**

ДЕКЛАРИРАМ:

Представяваният/ното от мен
(посочете лицето, което представлявате)
е съгласно да участва като подизпълнител на _____ при
(посочете оферента, на който сте подизпълнител)
изпълнение на горепосочената поръчка.

Дейностите, които ще изпълняваме като подизпълнител са:

(избройте конкретните части от предмета на обществената поръчка, които ще
бъдат изпълнени от Вас като подизпълнител).

Запознати сме, че заявявайки желанието си да бъдем подизпълнител, нямаме
право да се явим като самостоятелен оферент в избора на изпълнител.

Във връзка с изискванията на процедурата, приложено представяме следните
документи:

1. Документи, удостоверяващи правосубектност:

1.1. - ... бр. стр.

1.2. - ... бр. стр.

.....

2. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП
(съгласно образеца, Приложение № 4)

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

..... г.
(дата на подписване)

Декларатор:
(подпис и печат)