

**ОДОБРЯВАМ,**

**(П)**

**ДИМИТЪР СТОЯНОВ**

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА ПРЕЗИДЕНТА**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ КЪМ ОБЯВА**

**ЗА СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП**

**С ПРЕДМЕТ:**

**„ИЗРАБОТКА И ДОСТАВКА НА ПЕЧАТНИ МАТЕРИАЛИ ЗА НУЖДИТЕ НА  
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА“**

**гр. София, 2017 г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ

### I. Описание на обществената поръчка.

1. Предмет на обществената поръчка.
2. Обект на обществената поръчка.
3. Вид на обществената поръчка.
4. Техническа спецификация.
5. Изисквания към изпълнението на обществената поръчка.
6. Място на изпълнение.
7. Срок за изпълнение.
8. Стойност, цена и начин на плащане.
9. Срок на валидност на офертите.
10. Критерии за подбор.
11. Критерий за оценка на офертите.

### II. Условия за допустимост за участие в обява. Изисквания към участниците.

### III. Изисквания към офертите.

### IV. Комуникация между възложителя и участниците.

### V. Условия и ред за получаване на документацията за участие.

### VI. Изисквания при изготвяне и представяне на офертите.

### VII. Съдържание на офертата.

### VIII. Условия и ред за провеждане на обществената поръчка.

1. Разглеждане на офертите.
2. Прекратяване на обществената поръчка.
3. Определяне на изпълнител.
4. Подизпълнители.

### IX. Други условия.

#### **Приложения:**

- Проект на договор;
- Образец № 1 – Оферта за участие в обществената поръчка;
- Образец № 2 – Декларация по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП;
- Образец № 3 – Декларация по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП;
- Образец № 4 – Декларация за неразгласяване на информация;
- Образец № 5 – Декларация за липса на свързаност с друг участник;
- Образец № 6 – Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 3, т. 8, във връзка с чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата,

регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици;

- Образец № 7 – Списък на услугите, извършени през последните 3 години идентични или сходни с предмета на настоящата поръчка;
- Образец № 8 – Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
- Образец № 9 – Декларация за конфиденциалност;
- Образец № 10 – Доказателство за поетите от подизпълнителите задължения;
- Образец № 11 – Ценово предложение.

## **I. ОПИСАНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР**

**1. Предмет на обществената поръчка:** Изработка и доставка на печатни материали за нуждите на Администрацията на президента по периодични заявки на възложителя, както следва:

- 1.1. Папка ПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
- 1.2. Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (вариант 1)
- 1.3. Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (вариант 2)
- 1.4. Папка АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА
- 1.5. Папка ГОСТ
- 1.6. Корици за програми
- 1.7. Папка кожена с трикоълорна лента
- 1.8. Папка кожена тип класьор
- 1.9. Папка кожена тип клипборд
- 1.10. Покани
- 1.11. Визитни картички – официални и делови
- 1.12. Бланка Президент
- 1.13. Бланка Вицепрезидент
- 1.14. Бланка за указите на Президента
- 1.15. Бланка за указите на Вицепрезидента
- 1.16. Бланка за указ със златен герб
- 1.17. Тефтерчета
- 1.18. Двустранни картончета за разговори
- 1.19. Менюта с герб
- 1.20. Менюта без герб
- 1.21. Картончета за маса с герб
- 1.22. Картончета за маса без герб
- 1.23. Указателни картончета
- 1.24. Подаръчни торбички (всички размери)
- 1.25. Представителен бележник с кожена корица

Предметът на поръчката включва изработка и доставка и на други печатни материали при необходимост.

**2. Обект на обществената поръчка:** услуга по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**3. Вид на обществената поръчка:** по реда на чл. 20, ал. 3, т. 2 и Глава двадесет и шеста от ЗОП.

#### **4. Техническа спецификация:**

Цялостната организация на дейността на президента и вицепрезидента се извършва при спазване на изискванията за институционална идентичност, задължителен елемент от която е съответното оформление на печатните материали, свързани с тяхната дейност и дейността на Администрацията на президента.

При оформлението на печатните материали е предвидено да се използва изображението на герба на Република България, при което следва да се спазват изискванията на Закона за герб на Република България и на ПМС № 476 от 17 декември 1997 г. за одобряване на графичните и пластичните образци и за използване на изображението на герба на Република България.

**Изискванията** към отделните асортименти са следните:

##### **4.1. ПАПКИ**

###### **4.1.1. Папка ПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Материал: Перлен картон светлосив нюанс, мат двустранно. Заготовка - 44 x 31 см с един биг. Размер в сгънато състояние - 22 x 31 см. Надпис центрирано разположен на 25 мм от долния край с дължина 17 см и височина 6 мм. Герб с размер 50 x 45 мм, центрирано разположен на 6 см от горния край. Топъл печат със златно фолио. Тираж: 300 бр.

###### **4.1.2. Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ – вариант 1**

Материал: Перлен картон, мат двустранно Заготовка - 44 x 31 см с един биг. Размер в сгънато състояние - 22 x 31 см. Надпис центрирано разположен на 25 мм от долния край с дължина 17.7 см и височина 6 мм. Герб с размер 50 x 45 мм, центрирано разположен на 6 см от горния край. Топъл печат със златно фолио. Тираж: 200 бр.

###### **4.1.3. Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ – вариант 2**

Материал: Перлен картон, мат двустранно Заготовка - 44 x 31 см с един биг. Размер в сгънато състояние - 22 x 31 см. Надпис центрирано разположен на 25 мм от долния край с дължина 18 см и височина 10 мм. Цветен герб с размер 65 x 75 мм, центрирано разположен на 9 см от горния край. Гербът и надписът са и от предната, и от задната страна на папката. Тираж: 20 бр.

###### **4.1.4. Папка АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА**

Материал: Перлен картон, мат двустранно Заготовка - 44 x 31 см с един биг. Размер в сгънато състояние - 22 x 31 см. Надпис центрирано разположен на 25 мм от долния край с дължина 17.7 см и височина 6 мм. Герб с размер 50 x 45 мм, центрирано разположен на 6 см от горния край. Топъл печат със златно фолио. Тираж: 300 бр.

###### **4.1.5. Папка ТОСТ**

Материал: Перлен картон светлосив нюанс, мат двустранно. Заготовка 300 x 215 мм с един биг. Размер в сгънато състояние 150 x 215 мм. Златна рамка с размер 130 x 190 мм, контур 2 мм и центрирано разположение. Герб с размер 50 x 45 мм, центрирано разположен на разстояние 5 см от горния край. Топъл печат със златно фолио. Тираж: 400 бр.

###### **4.1.6. Корица за програми**

Материал: Картон светло жълт нюанс (по мостра), Заготовка 228 x 155 мм с един биг. Размер в сгънато състояние 130 x 155 мм. Златен герб топъл печат, несиметрично разположен, като най-горната част на герба да е на разстояние 5 см от горния край на картона и 55 мм от сгъвката. Тираж: 200 бр.

###### **4.1.7. Папка кожена с триколюрна лента**

Материал: Луксозно книговезко платно – цвят тъмно синьо, дунапренова подложка, вътрешна кожена облицовка, цвят тъмно синьо. Размерите следва да позволяват съхранение на лист

с формат А4 или А3 в сгънато състояние, но не по малко от 22 x 31 см. Закрепване на съдържанието с триколюборната лента. Златен герб топъл печат. Герб с размер 63 x 73 мм, центрирано разположен на 9 см от горния край Тираж: 50 бр.

#### **4.1.8. Папка кожена тип класьор**

Материал: Луксозно книговезко платно – цвят тъмно синьо, дунапренова подложка, вътрешна кожена облицовка, цвят тъмно синьо. Размерите следва да позволяват съхранение на лист с формат А4, но не по малко от 25,7 x 30,4 см. Закрепване на съдържанието с метален механизъм. Златен герб топъл печат. Герб с размер 63 x 73 мм, центрирано разположен на 9 см от горния край Тираж: 50 бр.

#### **4.1.9. Папка кожена тип клипборд – затваряща се с капак**

Материал: Луксозно книговезко платно – цвят светло екрю, дунапренова подложка, вътрешна кожена облицовка, цвят светло екрю. Размерите следва да позволяват съхранение на лист с формат А4, като закрепването на съдържанието е с метален механизъм клипборд – елегантен и златист на цвят, . Златен герб топъл печат с размер 63 x 73 мм, центрирано разположен на 12 см от горния край. Надпис ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ центрирано разположен на 25 мм от долния край с дължина 18 см и височина 10 мм. Гербът и надписът са разположени и върху предната, и върху задната част на папката. Тираж: 10 бр.

### **4.2. ПОКАНИ**

Материал: Перлен картон светлосив нюанс , мат двустранно, Формат А5 (210x148 мм). Герб - златен топъл печат, размер 32 x 26 мм, центрирано разположен на 12 мм от горния край. Ъглите на поканата са заоблени . Текстът е индивидуален всеки път.

4.2.1. Тираж: 20 бр.

4.2.2. Тираж: 100 бр.

4.2.3. Тираж: 1000 бр.

### **4.3. ВИЗИТНИ КАРТИЧКИ**

Материал: Картон с плътност поне 240 гр./м Тираж: 100 бр.от вид

4.3.1. Официални визитни картички – бял картон, с релеф със златен герб, размер 60 x 100 мм;

4.3.2. Делови визитни картички - всички са с размери 54 x 85 мм

а. Делови визитни картички на бял картон с релеф със златен герб и надпис „Република България“;

б. Делови визитни картички на бял картон с релеф с черен герб и надпис „Република България“;

с. Делови визитни картички на светложълт картон с логото на Администрация на президента в черен цвят.

### **4.4. БЛАНКИ**

#### **4.4.1. Бланка Президент**

Материал Хартия 100 гр./м цвят - натурално бял, воден знак. Водният знак не трябва да съдържа име на фирмата производител или фирмен знак. Формат А4 , златен герб топъл печат с размер 30 x 38 мм, разположен на 24 мм от горния край на листа и на 34 мм от левия. Надпис: Република България Президент, разположен на 6 мм от герба и на 26 мм от левия край на листа, черен печат. Тираж: 300 бр.

#### **4.4.2. Бланка Вицепрезидент**

Материал: 100 гр./м цвят - натурално бял, воден знак. Водният знак не трябва да съдържа име на фирмата производител или фирмен знак. Формат А4 , златен герб топъл печат с размер 30 x 38 мм, разположен на 24 мм от горния край на листа и на 34 мм от левия. Надпис: Република България Президент, разположен на 6 мм от герба и на 26 мм от левия край на листа, черен печат. Тираж: 300 бр.

#### **4.4.3. Бланка за указите на Президента**

Материал: 100 гр./м цвят - натурално бял, воден знак. Водният знак не трябва да съдържа име на фирмата производител или фирмен знак. Формат А4, герб и надпис по образец с черен печат. Тираж: 200 бр.

#### **4.4.4. Бланка за указите на Вицепрезидента**

Материал: 100 гр./м цвят - натурално бял, воден знак. Водният знак не трябва да съдържа име на фирмата производител или фирмен знак. Формат А4 Герб и надпис по образец с черен печат. Тираж: 200 бр.

#### **4.4.5 Бланка за указ със златен герб**

Материал: по образец Формат А3, златен герб топъл печат с размер 60 x 70 мм, центриран, разположен на 2 мм от горния край на листа. Надпис с черен печат: „Република България Президент УКАЗ №... На основание чл.98, т.8 от Конституцията на Република България ПОСТАНОВЛЯВАМ“. Тираж: 100 бр.

### **4.5. ТЕФТЕРЧЕТА**

Материал: Картон бял. Заготовка 240 x 165 мм с един биг. Размер в сгънато състояние 120 x 165 мм. Черно-бял печат, центриран, като най-горната част на герба да е на разстояние 5 см от горния край на картона. Размер на герба: 40 x 35 мм. Брой листа вътре: минимум 20 листа. Тираж: 500 бр.

### **4.6. КАРТОНЧЕТА ЗА МАСА**

#### **4.6.1. Двустранни картончета за разговори**

Материал: Картон светложълт. Заготовка 10x10 см с един биг. Тираж: 300 бр.

#### **4.6.2. Менюта с герб**

Материал: Перлен картон, мат двустранно Размер 105x175 мм. Златна рамка с размер 170 x 100 мм, контур 2,5 мм. Златен герб с размер 30 x 25 мм, центрирано разположен на разстояние 2 см от горния край. Тираж: 300 бр.

#### **4.6.3. Менюта без герб**

Материал: Перлен картон, мат двустранно Размер 105x175 мм. Златна рамка с размер 170 x 100 мм, контур 2,5 мм. Тираж: 200 бр.

#### **4.6.4. Картончета за маса с герб**

Материал: Перлен картон, мат двустранно Размер 105x45 мм. Златна рамка с размер 100 x 40 мм, контур 2,5 мм. Златен герб с размер 15 x 18 мм, центрирано разположен на разстояние 50 мм от горния край. Тираж: 300 бр.

#### **4.6.5. Картончета за маса без герб**

Материал: Перлен картон, мат двустранно Размер 105x45 мм. Златна рамка с размер 100 x 40 мм, контур 2,5 мм. Тираж: 100 бр.

#### **4.6.6. Указателни картончета**

Материал: Перлен картон, мат двустранно Размер 125 x 70 мм. Златна рамка с размер 117 x 65 мм, контур 3 мм. Тираж: 300 бр.

#### **4.7. ТОРБИЧКИ ЗА ПОДАРЫЦИ -** по образец

Материал сребрист картон, гланц едностранно, с текстилни дръжки в сребристо, сребърен герб, центриран. Тираж: 100 бр. от всеки посочен размер:

4.7.1. Торбичка с размери едностранно 500x140x370 мм

4.7.2. Торбичка с размери едностранно 420x130x380 мм

4.7.3. Торбичка с размери едностранно 300x90x320 мм

4.7.4. Торбичка с размери едностранно 235x106x235 мм

4.7.5. Торбичка с размери едностранно 360x250x60 мм

4.7.6. Торбичка с размери едностранно 450x110x125 мм

4.7.7. Торбичка с размери едностранно 160x60x280 мм

4.7.8. Торбички с размер едностранно 150x90x120 мм

#### **4.8. ПРЕДСТАВИТЕЛЕН БЕЛЕЖНИК С КОЖЕНА КОРИЦА (отделяща се) –**

по образец.

Бележникът е с формат А6 със спирала 100 листа, герб и място за дата и редове на всяка страница. Кожена корица, цвят тъмно синьо, в която да влиза свободно бележника, с отделение за химикал. Върху корицата релефен герб и надпис Република България, Администрация на Президента. Тираж: 100 бр.

**Забележка:** Всички материали се отпечатват едностранно, с изключение на папка Вицепрезидент на Република България – вариант 2 и папка кожена тип клипборд.

За всички материали, за които не е посочено изрично друго, се отпечатват с едноцветен печат – черен. За материали с изрично посочена цветност тя е 4+0 СМУК.

При заявен интерес от потенциален участник в процедурата, Възложителят предоставя възможност да бъдат прегледани мостри на част от печатните материали.

**Срокове за изпълнение** на отделни заявки на Възложителя:

**Папка ПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ – 7 работни дни**

**Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (вариант 1) – 7 работни дни**

**Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (вариант 2) – 7 работни дни**

**Папка АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА – 7 работни дни**

**Папка ГОСТ – 7 работни дни**

**Корици за програми – 7 работни дни**

**Папка кожена с триколюрна лента – 7 работни дни**

**Папка кожена тип класьор – 7 работни дни**

**Папка кожена тип клипборд – 7 работни дни**

**ПОКАНИ :**

(до 20 броя) – 2 работни дни

(до 100 броя) – 3 работни дни

(до 1000 броя) – 5 работни дни

**ВИЗИТНИ КАРТИЧКИ:**

официални – 3 работни дни



делови – 2 работни дни

**Бланка Президент** – 7 работни дни

**Бланка Вицепрезидент** – 7 работни дни

**Бланка за указите на Президента** – 7 работни дни

**Бланка за указите на Вицепрезидента** – 7 работни дни

**Бланка за указ със златен герб** – 7 работни дни

**Тефтерчета** – 7 работни дни

**Двустранни картончета за разговори** – 7 работни дни

**Менюта с герб** – 7 работни дни

**Менюта без герб** – 7 работни дни

**Картончета за маса с герб** – 7 работни дни

**Картончета за маса без герб** – 7 работни дни

**Указателни картончета** – 7 работни дни

**Подаръчни торбички (всички размери)** – 7 работни дни

**Представителен бележник с кожена корица** – 7 работни дни

#### **5. Изисквания към изпълнението на обществената поръчка**

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

Дизайнът, видът и съдържанието на всеки един вид от посочените печатни материали трябва да бъдат предложени от изпълнителя и одобрени от възложителя преди отпечатването им. Изработване на мостри при първа поръчка на всеки от материалите.

Печатните материали следва да се доставят в опаковки, предпазващи от неблагоприятни външни въздействия.

Конкретното място за доставка на изработените печатни материали се определя от възложителя. Доставката се извършва от изпълнителя за негова сметка и се удостоверява с двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

#### **6. Място за изпълнение на поръчката**

Място за изпълнение на поръчката – доставките се извършват на територията на град София на адрес: Администрация на президента, бул. „Дондуков“ 2 или в друго посочено от възложителя място.

#### **7. Срок за изпълнение на поръчката:**

Срок на договора за обществена поръчка – страните изпълняват задълженията си по договора за срок от 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на сключване на договора.

#### **8. Стойност, цена и начин на плащане**

Максималният разполагаем финансов ресурс на възложителя за изпълнение на предмета на поръчката по тази самостоятелно обособена позиция е в размер до **25 000 (двадесет и пет хиляди) лева без ДДС.**

Единичните цени по договора се определят като сума в български лева без включен ДДС и с включен 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.

Единичните цени по договора са крайни и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до мястото на изпълнение, както и всички други данъци (освен ДДС за регистрирани по ЗДДС лица), такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под.

При необходимост от доставка на печатни 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 14 (четирнадесет) дни след представяне на фактура двустранно подписан/и приемо-предавателен/ни протокол/и за извършената/ите доставка/и на печатни материали.

**9. Срок на валидност на офертите:** Срокът на валидност на офертата трябва да обхваща период, не по-кратък от 60 (шестдесет) дни от крайния срок за получаване на оферти.

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

#### **10. Критерии за подбор относно технически и професионални способности:**

**10.1.** Участникът трябва да има реализирани поне три услуги с предмет, идентичен или сходен\* с предмета на настоящата поръчка, изпълнени през последните 3 години общо, считано от датата на подаване на офертата, в зависимост от датата, на която е учреден или е започнал дейността си.

*\* Под „услуги с предмет, идентичен или сходен с предмета на поръчката” следва да се разбират услуги, свързани с дизайн, предпечат, печат и изработка на книги и/или печатни и/или информационни и/или рекламни и/или учебни материали.*

##### Съответствието на участниците се доказва със следните документи:

Списък на услуги с предмет, идентичен или сходен с предмета на настоящата поръчка, изпълнени през последните 3 години общо, считано от датата на подаване на офертата, в зависимост от датата, на която е учреден или е започнал дейността си. В списъка следва да се посочат стойностите, периодите и получателите на услугите по Образец № 7 от настоящата документация.

**10.2.** Участникът трябва да има внедрена система за управление на качество по стандарт **ISO 9001:20xx** или еквивалент, с обхват, включващ предмета на настоящата поръчка или да има внедрени еквивалентни мерки за управление на качеството.

##### Съответствието на участниците се доказва със следните документи:

Копие на валиден към датата на подаване на офертите сертификат за съответствие на системата за управление на качеството на участника със стандарта ISO 9001:20xx или еквивалентен, с обхват, включващ предмета на поръчката.

Сертификатите трябва да са издадени от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието.

**11. Критерий за оценка на офертите:** критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”, а критерият за възлагане е „най-ниска цена“, съгласно чл. 70, ал. 2 т. 1 от ЗОП.

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

№	ПЕЧАТЕН МАТЕРИАЛ	ТИРАЖ	Относ. тежест на ед. цена
1.	Папка ПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	300 бр.	10
2.	Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (вариант 1)	200 бр.	10
3.	Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (вариант 2)	20 бр.	1
4.	Папка АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА	300 бр.	10
5.	Папка ГОСТ	400 бр.	3
6.	Корица за програма	200 бр.	8
7.	Папка кожена с триколюрна лента	50 бр.	2
8.	Папка кожена тип класьор	30 бр.	2
9.	Папка кожена тип клипборд	10 бр.	1
10.	Покани	20 бр.	4
11.	Покани	100 бр.	3
12.	Покани	1000 бр.	5
13.	Визитни картички *	100 бр.	5
14.	Бланка Президент	300 бр.	2
15.	Бланка Вицепрезидент	300 бр.	2
16.	Бланка за указите на Президента	200 бр.	1
17.	Бланка за указите на Вицепрезидента	200 бр.	1
18.	Бланка за указ със златен герб	100 бр.	5
19.	Тефтерчета	500 бр.	3
20.	Двустранни картончета за разговори	300 бр.	3
21.	Менюта с герб	300 бр.	3
22.	Менюта без герб	200 бр.	2
23.	Картончета за маса с герб	300 бр.	3
24.	Картончета за маса без герб	200 бр.	2
25.	Указателни картончета	300 бр.	2
26.	Подаръчни торбички (всички размери)*	100 бр. от размер	5
27.	Представителен бележник с кожена корица	100.	2

\* За нуждите на настоящата методика се използва средната аритметична стойност на цените за съответните видове артикули.

1. На сравнение подлежат предложените крайни единични цени за съответните печатни материали.

2. Оценката на единичната цена на всеки печатен материал от оценяваната оферта се определя в сравнение между нея и най-ниската предложена цена за съответния печатен материал 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 печатен материал от оценяваната оферта;

$i = 1 \div 27$  – пореден номер на печатния материал;

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

$C_i$  – цена за съответния печатен материал от оценяваната оферта;

$K_i$  – коефициент на относителна тежест на съответния печатен материал съгласно таблицата.

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

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

4. Класирането на участниците се извършва по комплексните оценки, получени за всеки участник. Класирането се извършва в низходящ ред, като на първо място се класира участникът получил най-висока комплексна оценка.

5. В случай, че оценките на две или повече оферти са равни, то при класирането им се прилагат правилата на чл. 58, ал. 3 от ППЗОП.

Отговорността за допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложената цена е на участника.

## **II. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЯВА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ**

1. **ВАЖНО:** Предметът на настоящата поръчка е включен в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП, приет с Решение на МС № 591 от 18.07.2016 г. и е предназначен за възлагане на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или за стопански обекти, чиато основна дейност е социалното и професионално интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение.

На основание чл. 12, ал. 3 от ЗОП, прилаган съгласно чл. 195 от ЗОП, и чл. 80 от Правилника за прилагане на ЗОП, поръчката е от категорията „запазена поръчка“.

Оферти за участие могат да участват лица, при условие че най-малко 30 на сто от списъчния им състав е от хора с увреждания или такива в неравностойно положение. Лицата трябва да са регистрирани като специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания най-малко три години преди датата на откриване на настоящата обществена поръчка (чл. 12, ал. 5 от ЗОП).

Специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания могат да участват в обществената поръчка, при условие че могат да изпълнят най-малко 80 на сто от

нейния предмет със собствени машини, съоръжения и човешки ресурс (чл. 12, ал. 6 от ЗОП). Преценката при определяне на ресурса по чл. 12, ал. 6 от ЗОП е в съответствие с условията на чл. 80, ал. 3 и ал. 4 от ППЗОП. За изпълнение на условието те могат да ползват подизпълнители или да се позовават на капацитета на трети лица, ако подизпълнителите или третите лица са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания вписани в регистъра на специализираните предприятия и кооперации на хора с увреждания, поддържан от Агенцията за хората с увреждания, или в еквивалентен регистър.

От участие при възлагането на обществената поръчка ще бъдат отстранени участници – специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, които не отговарят на условията по чл. 12, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП.

При възлагане на обществената поръчка участниците – заинтересовани лица в т.ч. специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, подизпълнители и трети лица, следва да отговарят на условията за лично състояние и критерии за подбор, въведени от възложителя.

**Оферти за участие** могат да подават и други заинтересовани лица. Когато са подадени оферти както от лица, за които поръчката е запазена, така и от други лица, първо се разглеждат офертите на лицата, за които поръчката е запазена. Офертите на останалите лица се разглеждат само ако няма допуснати оферти на лица, за които поръчката е запазена.

2. Не може да участва в обществената поръчка лице, при което е налице някое от следните обстоятелства:

2.1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс;

2.2. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т. 1, в друга държава членка или трета страна;

2.3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;

2.4. е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 от ЗОП;

2.5. е установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

2.6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301-305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

2.7. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

*Изискванията по т. 2.1, 2.2 и 2.7 се отнасят за лицата, които представляват участника, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат*

правомоцията да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи, а именно:

1. при събирателно дружество – лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;

2. при командитно дружество – неограничено отговорните съдружници по чл. 105 от Търговския закон;

3. при дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 141, ал. 1 и 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

4. при акционерно дружество – лицата по чл. 241, ал. 1, чл. 242, ал. 1 и чл. 244, ал. 1 от Търговския закон;

5. при командитно дружество с акции – лицата по чл. 256 във връзка с чл. 244, ал. 1 от Търговския закон;

6. при едноличен търговец – физическото лице – търговец;

7. при клон на чуждестранно лице – лицето, което управлява и представлява клона или има аналогични права съгласно законодателството на държавата, в която клонът е регистриран;

8. в случаите по т. 1 – 7 – и прокуристите, когато има такива;

9. в останалите случаи, включително за чуждестранните лица – лицата, които представляват, управляват и контролират участника съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

3. В обществената поръчка не могат да участват пряко или косвено юридически лица регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици, освен в случаите на чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици.

4. Посочените в т. 2 и т. 3 изисквания се отнасят за всички участници.

Участник, за когото са налице основания по т. 2 и т. 3, има право да представи доказателства, в съответствие с чл. 56, ал. 1 от ЗОП, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване.

5. В случай, че участник в обществената поръчка е обединение, което не е юридическо лице изброените по-горе изисквания се прилагат за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

6. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изисквания на т. 2 се прилагат и за подизпълнителите.

7. Когато участникът е чуждестранно физическо, юридическо лице (търговско дружество и/или едноличен търговец) или обединение на чуждестранни физически и/или чуждестранни юридически лица, то тези чуждестранни лица трябва да отговарят на горепосочените изисквания в държавата, в която са установени.

8. Всяко физическо или юридическо лице може да участва в настоящата обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

9. В процедурата за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

10. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

11. Участниците са длъжни в процеса на провеждане на обществената поръчка да уведомят писмено възложителя в 3-дневен срок от настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1 и/или по чл. 101, ал. 11 от ЗОП.

12. При участие на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в документа за създаване на обединението.

13. Участниците в обединението следва да сключат договор/споразумение помежду си, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

- правата и задълженията на участниците в обединението;
- разпределението на отговорността между членовете на обединението;
- дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

Документът следва да съдържа изрични клаузи, че:

- всички членове на обединението са отговорни, заедно и поотделно по закон, за изпълнението на настоящата обществена поръчка;
- член на обединението е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението;
- информация кой (кои) член (членове) на обединението ще бъде пряко ангажиран с изпълнението на дейностите по предмета на обществената поръчка;
- обединението е създадено със срок до окончателното изпълнение на обществената поръчка и всички членове на обединението са длъжни да останат в него до окончателното изпълнение на обществената поръчка;
- всички членове на обединението са отговорни заедно и поотделно за качествено изпълнение на обществената поръчка до изтичането на договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка, независимо от срока, за който е създадено обединението.

Когато участникът е обединение, но не представи договора/ споразумението за създаването на обединението, или в представения такъв липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на посочените условия, или съставът на обединението се е променил след подаването на офертата – участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

14. Участникът може да докаже съответствието си с изискванията за технически възможности с възможностите на едно или повече трети лица. В тези случаи, освен документите, определени от възложителя за доказване на съответните възможности, участникът представя доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица.

Участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с техническите способности и професионалната компетентност.

По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност, участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица само ако лицата, с чиито

образование, квалификация или опит се доказва изпълнение на изискванията на възложителя, ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет.

Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от обществената поръчка.

Когато участник в обществената поръчка е обединение от физически и/или юридически лица, той може да докаже изпълнението на критериите за подбор с капацитета на трети лица при спазване на условията по-горе.

15. Когато предвижда участието на подизпълнители при изпълнението на обществената поръчка, участниците посочват в офертата подизпълнителите и дела от поръчката, които ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.

Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от обществената поръчка.

### **III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТИТЕ**

1. Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в документацията за участие. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя. Отговорността за правилното разучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.

2. Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП.

3. Всеки участник може да представи само една оферта.

4. Не се допуска представянето на варианти на оферта.

5. Не се допуска участник, подал самостоятелна оферта, да участва в офертата на друг участник за същата поръчка под каквато и да е форма.

6. Всеки участник в обществената поръчка е длъжен да заяви в офертата си дали при изпълнението на поръчката ще използва и подизпълнители.

7. Не се допуска до участие в процедурата участник, който не отговаря на законовите изисквания или на някое от условията на Възложителя. Участник, за когото е налице някое от следните обстоятелства, се отстранява от участие в обществената поръчка:

7.1. юридическо лице регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, контролираните от него лица и неговите действителни собственици, освен в случаите на чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици. Забраната се отнася за пряко или косвено участие в процедурата.

7.2. който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявата за обществена поръчка или в документацията;

7.3. който е представил оферта, която не отговаря на:



а) предварително обявените условия на поръчката;

б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 на ЗОП;

7.4. който е свързано лице с друг участник;

7.5. за когото е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

8. Възложителят не приема за участие оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

#### **IV. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ**

1. Всички комуникации и действия на възложителя и на участниците свързани с настоящата обществена поръчка са в писмен вид.

2. Обменът на информация между Възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини:

- по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка;
- чрез куриерска служба;
- по факс;
- по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
- чрез комбинация от тези средства.

Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до: Администрацията на президента на Република България, гр. София, бул. "Дондуков" № 2.

3. Протоколът на Възложителя, за който той е длъжен да уведоми участниците се изпраща на адрес, посочен от участника, на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка или по факс.

Избраният от Възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на протокола.

Когато протоколът не е получен от участника по някой от начините, посочени в т. 3, Възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Протоколът се смята за връчен от датата на публикуване на съобщението.

4. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

5. Възложителят удължава срока за подаване на оферти с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. След изтичане и на допълнителния срок получените оферти се разглеждат и оценяват независимо от техния брой.

6. Обменът и съхраняването на информацията при провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка ще се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите на участниците.

## V. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ

Пълен достъп до обявата за провеждане на настоящата обществена поръчка и Документацията към нея, заедно с образците на документи са публикувани на Профила на купувача на Възложителя, посочен в информацията за публикуване на обявата.

## VI. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Документите, свързани с участието в обществената поръчка, се представят от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от Възложителя.

2. Офертите се получават в срока, посочен в обявата.

3. Офертите трябва да бъдат адресирани до: Администрацията на президента на Република България, гр. София-1123, бул. "Дондуков" № 2.

4. Ако участникът изпрати офертата си чрез препоръчана поща, разходите за същите са за негова сметка. В този случай, той следва да изпрати документите така, че да обезпечи тяхното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите, посочен в обявлението за обществената поръчка. Рискът от забава или загубване на документите е за участника. При подаване на оферта по този начин за дата на получаване на офертата се счита датата на получаването ѝ в Администрацията на президента на Република България, гр. София-1123, бул. "Дондуков" № 2. Отговорността за пристигането на офертите в определения в обявата срок е на участниците.

5. Всички разноски, свързани с подготовката и представянето на офертата са за сметка на участника в обществената поръчка. Възложителят не носи отговорност и не дължи възстановяване на каквито и да е разноски или загуби, понесени от участника.

6. Офертите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

- адрес на възложителя: Администрацията на президента на Република България, гр. София-1123, бул. "Дондуков" № 2.;
- наименование на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
- адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес на участника,
- наименование на поръчката със следното означение: **“За участие в обществена поръчка чрез обява с предмет: „.....“.**

7. До изтичане на срока за подаване на офертите, всеки участник може да промени, да допълни или да оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява понататъшното участие в обществената поръчка.

Допълнението и 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. №.....”.**

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

9. Сроковете, посочени в тази документация, трябва да се изчисляват, както следва:

9.1. Когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период.

9.2. При определянето на срокове, които са в дни и се броят след определено действие или събитие, не се брои денят на настъпване на действието или на събитието.

9.3 Когато срокът изтича определен брой дни преди известен ден, този ден се взема предвид при определяне на датата, до която се извършва съответното действие.

9.4 Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен ден.

9.5. Последният ден на срока изтича в момента на приключване на работното време на възложителя.

10. Всички оферти се представят на български език. Когато е представен документ на чужд език, той се придружава от превод на български език.

11. Всички документи, с изключение на тези, за които изрично е посочено, че се представят в оригинал и/или в превод се представят в оригинал или в „заверено копие”, като юридическите лица и едноличните търговци поставят и свеж печат на копията.

„Заверено копие” от документ представлява фотокопие на същия, означено с гриф „Вярно с оригинала”, подписано и подпечатано от лицето, което представлява участника или изрично упълномощено от него лице.

12. Участниците могат да посочат в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

13. Представените образци, неразделна част от настоящата документация и условията, описани в тях са задължителни за участниците.

14. Всяка страница на офертата на участника заедно с всички приложения към нея следва да бъдат номерирани.

## **VII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА**

1. Опис на представените документи и информация, подписан от участника.

2. Оферта за участие в обществената поръчка – изготвена по Образец № 1, в оригинал.

3. Декларация по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП – изготвена по Образец № 2, в оригинал.

Декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от всички лица, които представляват участника. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.

4. Декларация по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП – изготвена по Образец № 3, в оригинал.

Декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.

5. При участници обединения - *когато е приложимо*:

- документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, изготвен в съответствие с изискванията на чл. 37, ал. 4 от ППЗОП и раздел II, т. 13 от настоящата документация – в оригинал или нотариално заверено копие;
- Когато в документа не е посочено лицето, което има право да представлява участниците в обединението – и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващия, в оригинал или нотариално заверено копие.

6. Декларация за неразгласяване на информация – изготвена по Образец № 4, в оригинал.

7. Декларация за липса на свързаност с друг участник – изготвена по Образец № 5, в оригинал;

8. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 3, т. 8, във връзка с чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици – изготвена по Образец № 6, в оригинал.

В зависимост от правно-организационната форма на участниците, декларацията се представя от едно от лицата, посочени в чл. 40, ал. 2 от ППЗОП.

9. Участник – специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания декларира (*в свободен текст*), че отговаря на условията по чл. 12, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП, като посочва:

9.1. номер и година на вписване в Регистъра на специализираните предприятия и кооперации на хората с увреждания (на подизпълнител/трето лице, ако се ползват);

9.2. каква част от списъчния състав на участника е от хора с увреждания или такива в неравностойно положение, съгласно определението в § 2, т. 62 от ДР на ЗОП;

9.3. че може да изпълни най-малко 80 % от предмета на обществената поръчка със собствени машини, съоръжения и човешки ресурси.

Участникът, при поискване от страна на възложителя, следва да може да докаже, посочените в декларацията обстоятелства.

10. За доказване **на технически и професионални способности** участникът трябва да представи следните документи:

10.1. Списък на услугите, извършени през последните 3 години идентични или сходни с предмета на настоящата поръчка, в съответствие с Раздел I, т. 10.1 от настоящата документация – изготвен по Образец № 7, в оригинал;

10.2. Валиден сертификат за управление на качество по стандарт ISO 9001:20xx или еквивалентен на участника, с обхват, включващ предмет на поръчката.

Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството на услугата.

11. Техническо предложение, изготвено по Образец № 8, в оригинал. В случай на приложимост, към него се представят и следните документи:

11.1. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;

**11.2.** Декларация за конфиденциалност, изготвена по Образец № 9 – оригинал, относно това коя част от офертата има конфиденциален характер и участникът изисква от възложителя да не я разкрива;

**11.3.** Доказателство за поетите от подизпълнителите задължения – изготвено по Образец № 10, в оригинал, заедно с приложенията към него.

**12.** Ценово предложение – изготвено по Образец № 11, в оригинал.

**13.** Друго – по преценка на участника.

## **VIII. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

### **1. Разглеждане на офертите:**

Възложителят назначава комисия за разглеждане и оценка на офертите. Комисията се състои от нечетен брой членове.

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в обществената поръчка или техни упълномощени представители.

Отварянето на офертите ще се извърши в часа и на датата, посочени в обявата в сградата на Администрацията на президента, гр. София, бул. „Дондуков“ № 2.

В случай че се наложи удължаване на срока за подаване на оферти новите ден и час ще бъдат обявени чрез Информация за удължаване на първоначалния срок за подаване на оферти в АОП и съобщение за това ще бъде публикувано в профила на купувача.

Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения.

Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото и ценовото предложение на всеки участник. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото и ценовото предложение.

Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на посочените по-горе действия.

Когато в процедура за възлагане на запазена поръчка са подадени оферти както от лица, за които поръчката е запазена, така и от други лица, първо се разглеждат офертите на лицата, за които поръчката е запазена.

Офертите на останалите лица се разглеждат само ако няма допуснати оферти на лица, за които поръчката е запазена.

Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Комисията съставя протокол за разглеждането, оценката и класирането на участниците.

Протоколът се подписва от всички членове на комисията и заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки, ако такива са представени се предава на Възложителя за утвърждаване.

Протоколът на комисията се утвърждава от Възложителя, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача.

## **2. Възложителят прекратява обществената поръчка с мотивирано съобщение на Профила на купувача, когато:**

1. не е подадена нито една оферта;
2. всички оферти за участие не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи;
3. първият и вторият класиран участник откажат да сключат договор;
4. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена обществената поръчка;
5. поради неизпълнение на някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП не се сключи договор за обществена поръчка;
6. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
7. отпадне необходимостта от провеждане на обществената поръчка или от възлагане на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
8. са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

## **3. Определяне на изпълнител по обществената поръчка**

3.1. Възложителят определя за изпълнител на обществената поръчка класирания на първо място участник и сключва договор с него.

3.2. В договора се включват задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за Изпълнител. Предложението за изпълнение на поръчката и предлаганата цена са неразделна част от договора.

Договорът за обществена поръчка не може да бъде изменян, освен при условията чл. 116 от ЗОП.

3.3. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

3.3.1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

3.3.2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

3.3.3. представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

3.3.4. предостави гаранция за изпълнение преди подписването на договора.

Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престоили при него.

3.4. **Гаранцията за изпълнение на договора** може да се внесе като депозит на парична сума (по банков път) или да се представи под формата на банкова гаранция или застраховка. Участникът избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

Гаранцията за изпълнение е в размер на 2 % (две на сто) от максималната стойност на договора без включен ДДС.

Срок на валидност на гаранцията за изпълнение – 30 (тридесет) календарни дни, считано от крайния срок за изпълнение на договора.

Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, тогава тя трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части и да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на Възложителя, подписано от представляващия Възложителя.

Когато участникът избере да представи застрахователна полица, то застраховката следва да е в полза на Възложителя (Администрация на президента) и следва да обезпечава изпълнението на конкретния договор чрез покритие на отговорността на изпълнителя до размера на гаранцията.

Когато участникът избере да внесе гаранцията за изпълнение по банков път, това следва да стане с платежно нареждане, в което се посочва предмета на настоящата процедура, както следва:

Гаранцията за изпълнение по договора се внася по следната сметка на Възложителя:

IBAN: BG80 BNBG 9661 3300 1909 01

BIC: BNBGBGSD

Банка: БНБ-ЦУ

Разходите по откриването на банковата гаранцията/ застрахователната полица са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното усвояване на гаранцията за изпълнение са за сметка на Възложителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение са уредени в договора за обществена поръчка.

3.5. Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

3.5.1. откаже да сключи договор;

3.5.2. не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини;

3.5.3. не изпълни някое от условията по т. 3.3, или

3.5.4. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от обществената поръчка.

В тези случаи, възложителят може да сключи договор с втория класиран участник за изпълнител.

#### **4. Подизпълнители (в случай, че е приложимо)**

В случай, че участниците ще използват подизпълнители, същите посочват в офертата подизпълнителите и дела от поръчката, които ще им възложат. В този случай, те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения в съответствие с Образец № 10.

Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от обществената поръчка.

Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

- за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в обществената поръчка;

- новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на горните условия.

## **IX. ДРУГИ УСЛОВИЯ**

1. При противоречие или неяснота в отделните текстове на документите, включени в настоящата документация, ще се прилагат документите с по-висок приоритет в следната последователност:

- а) Обявата;
- б) Документацията към обявата;
- в) Проект на договор;
- г) Образци на документи.

Документът с най-висок приоритет е посочен на първо място.

2. За всички неуредени въпроси в настоящата документация за участие ще се прилагат разпоредбите на ЗОП, Правилникът за неговото прилагане и други действащи нормативни актове, свързани с предмета на поръчката.

**Приложения**, неразделна част от настоящата документация:

- Проект на договор;
- Образец № 1 – Оферта за участие в обществената поръчка;
- Образец № 2 – Декларация по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП;
- Образец № 3 – Декларация по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП;
- Образец № 4 – Декларация за неразгласяване на информация;
- Образец № 5 – Декларация за липса на свързаност с друг участник;
- Образец № 6 – Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 3, т. 8, във връзка с чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици;
- Образец № 7 – Списък на услугите, извършени през последните 3 години идентични или сходни с предмета на настоящата поръчка;
- Образец № 8 – Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
- Образец № 9 – Декларация за конфиденциалност;
- Образец № 10 – Доказателство за поетите от подизпълнителите задължения;
- Образец № 11 – Ценово предложение.



## ДОГОВОР

Днес, ..... 2017 г., в гр. София, между:

**1. АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**, с адрес: гр. София, бул. “Дондуков” № 2, с ЕИК 000698391, представлявана от Димитър Стоянов – главен секретар и Мария Михайлова – началник на отдел „Финанси“, наричана за краткост по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

**2.** „.....“ ....., със седалище и адрес на управление: гр. ...., № ....., ЕИК ....., представлявано от ....., наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 194 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/, като се има предвид процедурата за възлагане на обществената поръчка, открита и проведена на основание Глава Двадесет и шеста от ЗОП и като се имат предвид всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител, се сключи настоящия договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да изработва и доставя печатни материали, съгласно клаузите на настоящия договор и условията за възлагане на обществената поръчка.

**(2)** При изпълнение на услугата по ал. 1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изработва и доставя печатни материали с характеристики, подробно описани в представеното от него Техническо предложение (Приложение № 1), както и други печатни материали, заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при необходимост.

**(3)** Отделните доставки се извършват въз основа на периодични писмени заявки на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за видове печатни материали, количество и конкретно съдържание (при необходимост).

**(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва услугите при условията на представените от него Техническо предложение (Приложение № 1) и Ценово предложение (Приложение № 2), неразделна част от настоящия договор.

### II. ВЛИЗАНЕ В СИЛА И СРОК НА ДОГОВОРА

**Чл. 2. (1)** Настоящият договор влиза в сила, считано от датата на неговото подписване.

**(2)** Срокът за изпълнение на услугата, предмет на договора, е от датата на влизането му в сила и е със срок 12 (дванадесет) месеца или до изчерпване на общия финансов ресурс по договора, съгласно чл. 3, ал. 1 от настоящия договор.

**(3)** Сроковете за изпълнение на всяка конкретна заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** са съгласно Техническото предложение (Приложение № 1).

**(4)** Срокът за изпълнение на други печатни материали, извън посочените в ал. 3, се определя в по споразумение между страните по договора.

### III. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 3. (1)** Общият финансов ресурс на договора е до **25 000 (двадесет и пет хиляди) лева** без включен ДДС, като се заплаща стойността само на реално изработените и доставени печатни материали.

**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изработените и доставени печатни материали по цени, посочени в Ценовото предложение (Приложение № 2), а за изработените и доставени печатни материали извън описаните в Техническото предложение (Приложение № 1) – по цени, договорени между страните за всяка конкретна заявка.

**(3)** Посочените в Ценовото предложение (Приложение № 2) единични цени без ДДС са крайни и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до мястото на изпълнение по чл. 5, както и всички данъци (освен ДДС), такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под. и не могат да бъдат променяни за срока на действие на настоящия договор. Посочените в Ценовото предложение (Приложение № 2) единични цени са крайни и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до мястото на изпълнение по чл. 5, както и всички данъци, такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под. и не могат да бъдат променяни за срока на действие на настоящия договор.

**(4)** В случай, че в срока на действие на договора нормативно определеният размер на ставката на ДДС бъде променен, дължимият ДДС се начислява в съответствие с нормативно определения размер. *(приложимо за регистрирани по ЗДДС лица)* В случай, че в срока на действие на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се регистрира по ЗДДС, то единичните цени по Ценовото предложение (Приложение № 2) остават непроменени и ще се счита, че включват дължимия ДДС. *(приложимо за нерегистрирани по ЗДДС лица)*

**Чл. 4. (1)** Плащането на вознаграждението за всяка конкретна заявка се извършва по банков път по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок до 14 (четиринадесет) дни след представяне на оригинална фактура, протокол по чл. 10 и при спазване на Решение № 593 от 20.07.2016 г. на Министерски съвет.

**(2)** Плащането на вознаграждението се извършва по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

IBAN:

BIC:

Банка:

**(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички последващи промени на посочената сметка в срок от 3 (три) дни считано от момента на промяната. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, се счита, че плащанията са надлежно извършени.

### IV. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 5. (1)** Мястото на изпълнение на доставките на изработените печатни материали е на територията на град София: Администрация на президента, бул. „Дондуков“ 2.

**(2)** Конкретното място на изпълнение се определя в конкретната заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, което може и да е различно от посоченото в ал. 1.

### V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

**Чл. 6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. да определи свой/и упълномощен/и представител/и по договора за координация и

контрол на изпълнение на договора, както и за оперативен контакт с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

2. да оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на договора, включително като осигурява необходимите условия за предаване на отделните доставки на изработените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** печатни материали.

3. да приема от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** заявените печатни материали, за което се съставя приемо-предавателен протокол.

4. да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължимото възнаграждение по реда и при условията на настоящия договор.

**Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. 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**.

2. да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълнява конкретните заявки в срок и без отклонения.

3. да предявява рекламации на доставените печатни материали след откриване на недостатъците в присъствието на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4. когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от изискванията на конкретна заявка в качествено отношение, да приеме изпълнението с недостатъците и да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да заплати неустойката по чл. 12, ал. 2.

5. да откаже да приеме изпълнението изцяло и да не заплати възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от условията, поставени в конкретната заявка, докато последният не изпълни своите задължения съгласно договора и в случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** все още има интерес от изпълнението на конкретната заявка, както и да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да заплати неустойката по чл. 12, ал. 2.

6. да откаже да приеме изпълнението изцяло и да не заплати възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от условията, поставени в конкретната заявка по начин, който прави изработените печатни материали негодни за тяхното предназначение, както и да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да заплати неустойка по чл. 12, ал. 1.

(2) За установяване на отклоненията и недостатъците по ал. 1, т. 4, 5 и 6 се съставя констативен протокол, подписан от упълномощените лица на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

## **VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. да изпълнява конкретните заявки на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за печатни материали по вид и количество, при стриктно спазване на указанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и съгласно условията и сроковете на настоящия договор.

2. да влага подходящи и качествени материали за изработване на печатните материали.

3. да изработва и доставя отделните печатни материали в сроковете по чл. 2, ал. 3 и 4.

4. да осигурява за своя сметка превоза на доставките до конкретното място на изпълнение съгласно чл. 5.

5. да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 (три) дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 3 (три) дневен срок *(в приложимите случаи)*.

**Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на конкретните заявки.
2. да получи договореното възнаграждение при условията на настоящия договор.

## **VII. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

**Чл. 10. (1)** Приемането на изработените печатни материали се извършва в момента на доставката им до мястото на изпълнение по чл. 5 и се удостоверява с приемо-предавателен протокол, подписан в два екземпляра от упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** лица.

**(2)** Представителят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** преглежда външния вид, проверява номенклатурата, количеството и качествените параметри на изработените печатни материали съгласно конкретната заявка в присъствие на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Липси, външни повреди и несъответствия в качествените параметри не могат да бъдат противопоставяни на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** след подписване на приемо-предавателния протокол.

**(3)** В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** достави по-малко от заявеното за съответната доставка количество печатни 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 печатни материали.

## **VIII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

**Чл. 11. (1)** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и по повод изпълнението на настоящия договор.

**(2)** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му и изпълнението на конкретните заявки, освен в предвидените от закона случаи.

**(3)** Правилото по предходните алинеи не се прилага по отношение на задължителната информация, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** следва да представи на Агенцията по обществени поръчки съобразно реда, предвиден в ЗОП и Правилника за неговото прилагане.

## **IX. НЕУСТОЙКИ, САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ**

**Чл. 12. (1)** При пълно неизпълнение на конкретна заявка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 100% (сто на сто) от стойността на неизпълненото.

**(2)** При частично неизпълнение и/или лошо изпълнение на конкретна заявка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер 20% (двадесет на сто) от стойността на неизпълненото или неточно изпълненото.

**(3)** При несвоевременно изпълнение на конкретна заявка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет на сто) върху стойността на неизпълненото за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет на сто).

(4) В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прекрати договора по реда на чл. 17, ал. 1, т. 4 или го развали по реда на чл. 17, ал. 3 от настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 10% (десет на сто) от общия финансов ресурс на договора по чл. 3, ал. 1.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да извърши прихващане от следващото дължимо на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** плащане до размера на дължимите по предходните алинеи неустойки, а ако размерът на плащането е недостатъчен или ако няма такова – от сумата по представената гаранция за изпълнение, за което като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** с настоящия договор дава изричното си съгласие за такова прихващане.

**Чл. 13.** При забава в плащането на възнаграждението за конкретна заявка, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет на сто) върху стойността на неплатеното за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет на сто).

**Чл. 14.** Дължимите неустойки, уговорени в настоящия раздел, не лишават страните от възможността да търсят обезщетение за вреди в по-голям размер по общия исков ред.

## **Х. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 15. (1)** Гаранцията за изпълнение на договора е в размер на ..... (.....) лева, равняващи се на 2 % (две на сто) от максималната стойност на договора по чл. 4, ал. 2, без включен ДДС и се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** преди подписване на договора.

(2) Гаранцията за изпълнение на договора се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** под формата на:

1. депозит на парична сума, внесена по следната банкова сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

**IBAN:** BG80 BNBG 9661 3300 1909 01

**BIC:** BNBGBGSD

**Банка** БНБ-ЦУ

2. безусловна и неотменяема банкова гаранция, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (Администрация на президента). Банковата гаранция се представя в оригинал, със срок на валидност 30 (тридесет) календарни дни, считано от крайния срок за изпълнение на договора. Банковата гаранция съдържа задължение на банката – гарант да извърши плащане при първо писмено искане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, деклариращо, че доставките -предмет на договора не са изпълнени съгласно клаузите на този договор. Банковите разходи по откриването и обслужването на банковата гаранция са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

3. застраховка в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (Администрация на президента). Застраховката обезпечава изпълнението на настоящия договор чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до размера на гаранцията. Застраховката съдържа задължение на застрахователя да извърши плащане при първо писмено искане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, деклариращо, че доставките – предмет на договора не са изпълнени съгласно клаузите на този договор. Разходите по откриването и обслужването на застраховката са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Гаранцията по ал. 1 се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в срок до 30 (тридесет) дни след прекратяването на договора при изпълнение на всички задължения от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора и уреждането на всички финансови претенции между страните.

**(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение на договора, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд, до окончателното му решаване.

**(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои гаранцията до размера на начислените по настоящия договор неустойки и обезщетения, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни и/или изпълни частично задълженията си по този договор или забави тяхното изпълнение.

**(6)** Предходните алинеи се прилагат и когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е вписан в Регистъра на специализираните предприятия и кооперации на хора с увреждания и поръчката е предназначена за изпълнение от такива предприятия, като гаранцията за изпълнение е в размер на две на сто от стойността на поръчката.

## **XI. ОБМЕН И ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 16.** Страните определят следните координати за комуникация и лица за контакти помежду си във връзка с изпълнението на договорните задължения:

За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Адрес:

Телефон:

Факс:

Електронна поща:

Лице/а за контакти:

За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

Адрес:

Телефон:

Факс:

Електронна поща:

Лице/а за контакти:

## **XI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗМЕНЯНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 17. (1)** Договорът се прекратява:

1. с изпълнението на всички задължения на страните по него;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
3. когато изпълнението стане невъзможно поради причина, за която никоя от страните не носи отговорност.

4. едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с писмено уведомление до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бъде обявен в неплатежоспособност или бъде открита процедура за обявяването му в несъстоятелност или ликвидация.

**(2)** Договорът се прекратява когато са настъпили съществени промени във финансирането на поръчката, предмет на договора, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл да предвиди.

**(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право едностранно да развали договора без предизвестие, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** забави изпълнението на конкретна заявка с повече от 7 (седем) дни или забави изпълнението на две поредни конкретни заявки, всяка от които с повече от 5 (пет) дни, без да дава допълнителен срок за изпълнение.

**Чл. 18. (1)** В случай, че за някоя от страните по договора настъпи обективна невъзможност за изпълнение, същата следва да уведоми писмено другата страна в тридневен срок от възникването на това обстоятелство.

**(2)** При възникнали форсмажорни обстоятелства **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен незабавно писмено да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**Чл. 19. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора едностранно с едномесечно писмено предизвестие, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

1. забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 10 (десет) работни дни;

2. не отстрани в разумен срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, констатирани недостатъци на доставените тонери;

3. не изпълни точно някое от задълженията си по договора;

4. използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата си, освен при посочените в чл. 66, ал. 11 и ал. 12 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) изключения;

5. възникне обстоятелство по чл. 54 от ЗОП.

**(2)** В случаите по ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съставят констативен протокол за извършени, но неплатени доставки, (ако има такива), независимо от възможността за усвояване на гаранцията за изпълнение.

## ***XII. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ***

**Чл. 20.** Когато в хода на изпълнение на работата по договора възникнат обстоятелства, изискващи съставянето на двустранен констативен протокол, заинтересованата страна отправя до другата мотивирана покана с обозначено място, дата и час на срещата. Другата страна е длъжна да отговори в 3 (три) дневен срок след уведомяването.

**Чл. 21.** Настоящият договор може да бъде изменян само при наличие обстоятелства по чл. 116 от ЗОП. С подписването на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че е съгласен договорът да бъде изменен в случай на непредвидени обстоятелства, които налагат промяна, съгласно разпоредбата на чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, като се задължава да подпише допълнително споразумение в 3 (три) дневен срок от представяне на проект за подписването му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**Чл. 22.** Страните по настоящия договор се задължават да не използват по какъвто и да е повод информация, станала им известна за другата страна при изпълнение на договора, като виновната страна дължи обезщетения, определени по надлежния ред.

**Чл. 23.** 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.

**Чл. 24.** За неуредените по настоящия договор въпроси се прилага законодателството на Република България.

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

Неразделна част от Договора са:

**Приложение № 1** – Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

**Приложение № 2** – Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

.....

**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

.....



