

Рег.№513р-83856/08.10.2018 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
С ПРЕДМЕТ:**

**„Доставка и монтаж на офис оборудване за потребностите на
СДВР“**

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. Основания за отстраняване

II. Критерии за подбор

III. Критерий за възлагане

IV. Общи изисквания при изготвяне и представяне на офертата. Съдържание на опаковката

V. Други указания

VI. Образци на документи и указания за подготовката им:

1. Опис на представените документи - Образец №1

2. Предложение за изпълнение на поръчката - Образец № 2

3. Декларация за приемане условията в проекта на договор - Образец № 3

4. Декларация за срок на валидност на офертата - Образец № 4

5. Ценово предложение за изпълнение на поръчката - Образец № 5

6. Банкова гаранция за изпълнение на договора - Образец № 6

VII. Защита на личните данни

VIII. Проект на договор

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Техническа спецификация
2. Електронен Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) – стандартен образец, предоставен в Word формат.

I. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ

Основанията за отстраняване на участниците са посочени в т. 2 и 3 от раздел VI.3) Допълнителна информация от Обявлението на поръчката.

II. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Критериите за подбор на участниците са посочени в раздел III) Правна, икономическа, финансова и техническа информация от Обявлението на поръчката.

III. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ

Обществената поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодна оферта.

Критерият за определяне на икономически най-изгодната оферта е „най-ниска цена” съгласно чл. 70, ал. 2, т. 1 от ЗОП при пълно съответствие на предлаганите технически параметри със заложените в техническата спецификация и изисквания на възложителя.

В ценовото си предложение участникът посочва предлаганата от него цена в лева без ДДС определена при пълно съответствие с условията на образуването ѝ, посочени в документацията на обществената поръчка и включва всички разходи, франко мястото на изпълнение на поръчката.

Комисията оценява офертите съгласно предложената цена **без включен ДДС**. Когато в процедурата участват едновременно лица, които са регистрирани по ЗДДС и лица, които не са регистрирани по ЗДДС с цел обективното и равнопоставено сравнение и класиране на участниците, преди оценка на офертите комисията добавя нормативно установения процент ДДС към цените без ДДС на регистрираните по ЗДДС участници и закръгля получената цена с ДДС до втория знак след десетичната запетая съгласно математическото правило за закръгляване.

IV. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОПАКОВКАТА

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

Участник в настоящата процедура може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява предмета на поръчката, съгласно законодателството на държавата, в която то е установено.

Всеки участник в процедурата на публично състезание заявява своето участие чрез подаване на оферта.

Всеки участник в обществената поръчка има право да представи само една оферта.

Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелно оферта.

В обществената поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

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

Участниците могат да посочват в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Когато са се позовали на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от възложителя.

Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

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

Участниците посочват в офертата подизпълнителите и дела от поръчката, който 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, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

Документите, свързани с участието в процедурата се представят в **запечатана непрозрачна опаковка**, върху която се посочват:

1. наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката.

Офертите се подават всеки работен ден от 08:30 ч. до 12.00 и от 13.00 до 17:30 ч., най-късно до часа и датата, посочени в обявлението за обществената поръчка на следния адрес:

**СТОЛИЧНА ДИРЕКЦИЯ НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ - МВР,
гр. София, ул. „Антим I“ № 5**

Ако участникът изпраща офертата, чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него.

Когато документите, свързани с участието в процедурата, се представят от упълномощен от участника представител, опаковката с офертата следва да бъде придружена с пълномощно на представителя.

Офертите се подават в запечатана, непрозрачна, с ненарушена цялост опаковка и с надпис:

ДО СТОЛИЧНА ДИРЕКЦИЯ НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ – МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ гр. София, ул. „Антим I“ № 5
О Ф Е Р Т А за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Доставка и монтаж на офис оборудване за потребностите на СДВР“
_____ име на участника
_____ пълен адрес за кореспонденция
_____ лице за контакт, телефон, факс и електронен адрес

До изтичане на срока за получаване на оферти всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение / Промяна на оферта / с входящ номер“.

При подаване на офертата и приемането ѝ върху опаковката се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър.

За подаването на офертата на участника се издава документ.

Оферти, които са представени след крайния срок за подаването им или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост, се вписват в регистъра и се връщат на подателя незабавно.

Забележки:

1. Всички документи се представят в един екземпляр, освен ако не е посочено друго.
2. Всички документи, съдържащи се в офертата, следва да бъдат на български език. В случай, че част от необходимите документи са съставени на чужд език, същите следва да бъдат приложени към офертата с превод на български, съгласно настоящите указания, подписани от лицето извършило превода.
3. Всички копия на документи, съдържащи се в офертата, следва да бъдат заверени. Заверено от участника копие на документ означава: документът да е заверен с гриф “Вярно с оригинала” и да съдържа подпис на заверяващото го лице.

4. По документите не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции, освен ако са заверени с подпис на лицето, което подписва.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОПАКОВКАТА

Опаковката включва следните документи:

1. Опис на представените документи (образец № 1);

2. Електронен Единен европейски документ за обществени поръчки в електронен вид (еЕЕДОП), изготвен по образец, за участника, подписан от всички лица по чл. 40 от ППЗОП, в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а когато е приложимо еЕЕДОП за всеки от членовете в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката;

3. Доказателства за предприети мерки за надеждност по чл. 56, ал. 1 от ЗОП (когато е приложимо);

4. Копие от документ, 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 и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението (когато е приложимо);

5. Техническо предложение:

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

5.2. Предложение за изпълнение на поръчката (образец № 2);

5.3. Декларация за приемане условията в приложения проект на договор (образец №3);

5.4. Декларация за срока на валидност на офертата - (образец № 4);

5.5. Друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на обществената поръчка.

6. Ценовото предложение в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри” (образец № 5).

Извън плика с надпис „Предлагани ценови параметри” не трябва да е посочена никаква информация относно цената.

V. ДРУГИ УКАЗАНИЯ

За въпроси, отнасящи се до провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците, които не са посочени в настоящите указания, се прилага Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

VI. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ И УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКАТА ИМ

УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОБРАЗЦИТЕ

1. Опис на документите и информацията, съдържащи се в опаковката, подписан от участника (Образец № 1)

2. Електронен Единен европейски документ за обществени поръчки (еЕЕДОП).

Съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с § 29, т. 5, б. „а” от Преходните и заключителни разпоредби на ЗОП, в сила от 1 април 2018 г. Единният европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) се представя задължително в електронен вид.

Доколкото в информационната система на ЕК за еЕЕДОП липсват националните процедури (в т.ч. и публично състезание), Възложителят е предоставил ЕЕДОП в Word формат, който е наличен и на Портала за обществени поръчки в АОП.

2.1. Участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на подписан еЕЕДОП, съгласно чл. 67, ал. 1 от ЗОП, попълнен в съответствие с изискванията и условията на ЗОП и ППЗОП.

2.2. Документът се представя в електронен вид, подписан от лицата по чл. 40 от ППЗОП.

2.3. Възможен начин за предоставяне на ЕЕДОП в електронен вид, съгласно публикувани методически указания на сайта на АОП изх. Номер МУ-4/02.03.2018г., е той да бъде цифрово подписан и приложен на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в процедурата. Форматът, в който се предоставя документът не следва да позволява редактиране на неговото съдържание. Друга възможност за предоставяне е чрез осигурен достъп по електронен път до изготвения и подписан електронно ЕЕДОП. В този случай документът следва да е снабден с т.нар. времеви печат, който да удостоверява, че ЕЕДОП е подписан и качен на интернет адреса, към който се препраща, преди крайния срок за получаване на офертите.

Забележка:

При подготовка на еЕЕДОП е необходимо да бъдат спазвани указанията на Агенцията по обществени поръчки (АОП), публикувани на Портала за обществени поръчки (ПОП), раздел „Законодателство и методология“, подраздел „Въпроси и отговори“, публично достъпни на интернет адрес:

http://rop3-app1.aop.bg:7778/portal/page?_pageid=93,1660363&_dad=portal&_schema=PORTAL

2.4. В ЕЕДОП се предоставя съответната информация, изисквана от възложителя и се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

2.5. Участник, който участва самостоятелно в обществената поръчка и не използва капацитета на трети лица и подизпълнители, попълва и представя един ЕЕДОП.

2.6. Когато участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, който съдържа информацията по т. 2.1.

2.7. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела на поръчката, който ще изпълняват и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата. В случай че участникът използва подизпълнители, той посочва подизпълнители и дела

от поръчката, който ще им възложи в част IV, буква В, т. 10 от ЕЕДОП. В случай че участникът няма да използва подизпълнители, той не е длъжен да попълва тази част.

2.8. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, за всеки от участниците в обединението се представя отделен ЕЕДОП.

2.9. Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същ ЕЕДОП. Основанията за отстраняване по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП се отнасят за лицата, които представляват участника, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

2.10. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата.

2.11. В случаите, когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

2.12. Съгласно чл. 59, ал. 5 от ЗОП, възложителят е посочил критериите за подбор и документите за тяхното доказване в обявлението на поръчката, с което се оповестява откриването на процедурата, както и в документацията на обществената поръчка.

2.13. Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.

2.14. Преди сключването на договор за обществена поръчка възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

2.15. Обстоятелствата относно основанията за отстраняване по чл. 54, ал. 1, т. 1 и т. 6 от ЗОП, извън тези по част III, раздел А: Основания, свързани с наказателни присъди, и раздел В: Основания, свързани с несъстоятелност, конфликт на интереси или професионално нарушение от ЕЕДОП, както и основанията за отстраняване по чл. 107, т. 4 от ЗОП и 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, чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ), се декларират в ЕЕДОП, част III, раздел Г: „Други основания за изключване, които може да бъдат предвидени в националното законодателство на възлагащия орган или възложителя на държава членка”

- ако по отношение на участника не са налице горепосочените основания за отстраняване по чл. 54, ал. 1, т. 1 и т. 6 от ЗОП, чл. 107, т. 4 от ЗОП и 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 и по чл. 69 от ЗКОНПИ, участникът отбелязва отговор „НЕ“;

- ако по отношение на участника са налице горепосочените основания за отстраняване по чл. 54, ал.1, т.1 и т. 6 от ЗОП, чл. 107, т. 4 от ЗОП и чл. 3, т. 8, без да са налице изключенията по 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 и по чл. 69 от ЗКОНПИ и §2, ал. 1 от ДР на ЗКОНПИ във връзка с

чл. 69 от ЗКОНПИ, участникът отбелязва отговор „ДА“ и попълва и следващия ред относно предприети мерки за реабилитация, ако има такива.

2.16. Участниците попълват изискваната информация в образеца на ЕЕДОП.

2.17. Необходимата информация се попълва в полета, предназначени за тази цел, чрез маркиране на отговор и/или чрез въвеждане на информация.

2.18. Когато е приложимо участникът представя документи, удостоверяващи предприетите от него мерки за доказване на надеждност, съгласно чл. 56 от ЗОП. Предприетите мерки се описват в съответния раздел на ЕЕДОП. Като доказателства за надеждността на участника се представят някои или всички от изброените в чл. 45, ал. 2 от ППЗОП документи.

3. Предложението за изпълнение на поръчката (Образец № 2) в съответствие с техническите спецификации и изисквания на възложителя. Документът се представя в оригинал. Участникът попълва дясната колона „Предложено от Участника“.

4. Декларацията за приемане условията на приложения проект на договор (Образец №3) се представя в оригинал.

5. Декларация за срок на валидност на офертата (Образец № 4). Документът се представя в оригинал. Срокът на валидност на офертата е посоченото от възложителя в обявлението за поръчка време, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.

6. Ценово предложение за изпълнение на поръчката (Образец № 5). Документът се представя в оригинал в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Участникът трябва да посочи единични цени и общи цени на отделните комплекти в лева без ДДС и обща стойност за цялото количество комплекти в лева без ДДС.

В ценовата си оферта участникът посочва предлаганата от него цена в лева без ДДС определена при пълно съответствие с условията на образуването ѝ, посочени в документацията на обществената поръчка и включва всички разходи, франко мястото на изпълнение на поръчката.

Ако участник не е регистрирано по ЗДДС лице, той задължително декларира това обстоятелство в ценовото си предложение.

В случай, че участникът е не регистрирано лице по ЗДДС при оценка на офертите се взема посочената от участника цена като крайна.

Възложителят ще отстранява от участие в процедурата участник, чието Ценово предложение надвишава прогнозната стойност, посочена в обявлението на поръчката.

7. Банкова гаранция за изпълнение на договора (Образец № 6). Документът се представя в оригинал, преди подписване на договор за обществена поръчка от участника, избран за Изпълнител, в случай че е избрал тази форма на представяне на гаранция за изпълнение.

VII. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗМВР, администратор на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни е министърът на вътрешните работи, който може да възлага обработването на лични данни на определени от него длъжностни лица.

Координати на администратора на лични данни: гр. София, 1000, ул. „6-и септември“ № 29, тел. 02 9825 000 – телефонна централа.

Длъжностното лице по защита на личните данни в МВР на пряко подчинение на министъра на вътрешните работи е Мария Рангелова, с координати за връзка: тел. 02/9822114, email: mrangelova.14@mvr.bg

В случай че сте участници в процедури по възлагане на обществена поръчка, СДВР-МВР обработва лични данни на физически лица в следния смисъл:

- Лични данни: имена; ЕГН или личен номер на чужденец; данни за документ за самоличност при необходимост; дата на раждане; адрес; телефон; електронна поща; образование/експертиза;

- Цел: изпълнение на законодателството в областта на възлагане на обществени поръчки; провеждане на процедура за избор на изпълнител и сключване на договор за обществена поръчка по смисъла на ЗОП чрез придържане към утвърдени формуляри, в това число към Единният европейски документ за обществени поръчки;

- Основание: чл. 6, § 1, буква „в“ от Общия регламент относно защитата на данните - спазване на законово задължение, което се прилага спрямо администратора на лични данни;

- Срок за съхранение на личните данни: съобразно чл. 122 от ЗОП във връзка с чл. 121 от ЗОП – 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Предоставянето на личните данни, посочени по-горе е задължително изискване съгласно законодателството в областта на възлагане на обществени поръчки, в това число и eЕЕДОП, приет с Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/7 на Комисията от 5 януари 2016 година за установяване на стандартния образец за единния европейски документ за обществени поръчки. Непредоставянето на личните данни, които се изискват от закона, може да доведе до отстраняване на участника от процедурата за възлагане на обществена поръчка.

СДВР-МВР не предоставя данните Ви на трети лица, освен когато това е необходимо за изпълнение на законово задължение или за изпълнение на сключен договор, както и на компетентни органи, които по силата на нормативен акт имат правомощия да изискват от СДВР-МВР предоставянето на информация, включително съдържаща лични данни.

Вашите права във връзка с обработването на личните данни от СДВР-МВР са:

- Право на информираност съобразно Параграф 58, 60-62 от Преамбюла и член 12-14 от Общия регламент относно защитата на данните;

- Право на достъп съобразно Параграф 63 от Преамбюла и член 12 и 15 от Общия регламент относно защитата на данните;
- Право на прехвърляне на личните данни на друг администратор (право на преносимост на данните) съобразно Параграф 68 от Преамбюла и член 12 и 20 от Общия регламент относно защитата на данните;
- Право на коригиране съобразно член 5, 12, 16 и 19 от Общия регламент относно защитата на данните;
- Право на изтриване ("правото да бъдете забравени") съобразно Параграф 65 и 66 от Преамбюла и член 6, 9, 12 и 17 от Общия регламент относно защитата на данните;
- Право на ограничаване на обработването съобразно Параграф 67 от Преамбюла и член 18 и 19 от Общия регламент относно защитата на данните;
- Право на възражение срещу обработването съобразно Параграф 69 и 70 от Преамбюла и член 12 и 21 от Общия регламент относно защитата на данните.
- Право на жалба срещу обработването, като компетентният за това орган е Комисия за защита на личните данни с адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2 Интернет страница: www.cpdp.bg ; Електронна поща: kzld@cpdp.bg; Център за информация и контакти - тел. 02/91-53-518

ОПИС НА ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

в оферта за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

“Доставка и монтаж на офис оборудване за потребностите на СДВР”

№	Съдържание	Номер на страница от.....до
1.	Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за участника/за всеки участник в обединение, което не е юридическо лице/за всеки подизпълнител/за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на договора (предоставен в електронен вид)	
2.	Доказателства за предприети мерки за надеждност по чл. 56, ал. 1 от ЗОП (<i>когато е приложимо</i>);	
3.	Копие от документ, 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 и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението, <i>когато е приложимо</i>	
4.	Техническо предложение , което съдържа:	
4.1.	Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника	
4.2.	Предложение за изпълнение на поръчката (<i>образец № 2</i>)	
4.3.	Декларация за приемане условията на в проекта на договор (<i>образец № 3</i>)	
4.4.	Декларация за срока на валидност на офертата (<i>образец № 4</i>)	
5.	Ценовото предложение в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри” (<i>образец № 5</i>)	

Подпис

Име и фамилия на лицето,
което представлява участника

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

с предмет:

“Доставка и монтаж на офис оборудване за потребностите на СДВР“

от:
(наименование на участника)

I. Декларираме, че сме запознати с информацията от Техническата спецификация, както и с документацията за обществената поръчка.

II. Предлагаме да изпълним поръчката в съответствие с техническите спецификации и изисквания на възложителя, както следва:

Изискано от Възложителя	Предложено от Участника
<p>I. Комплект № 1 „Ръководител“ (2 броя комплекта), като всеки комплект включва следните изделия:</p> <p>1. Офис бюро – комплект от две бюра и ъгъл:</p> <p>Основно бюро Д /Ш/ В -1400/680/740 мм, височина на царгата 350 мм – 1 брой</p> <ul style="list-style-type: none">• материал – ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;• цвят – череша;• дебелина на горния плот – 25 мм.;• дебелина на плоскостите – 18 мм• да се предвидят ПВЦ стъпки, които да предпазват от надраскване подовите настилки <p>Помощно бюро Д /Ш/ В – 1000/680/740 мм, височина на царгата 350 мм – 1 брой</p> <ul style="list-style-type: none">• материал - ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;• цвят - череша;• дебелина на горния плот – 25 мм.;	<p>I. Ще извършим доставка и монтаж на 2 броя комплекта - Комплект № 1 „Ръководител“, като всеки комплект включва следните изделия:</p>

- дебелина на плоскостите - 18 мм.
- да се предвидят ПВЦ стъпки, които да предпазват от надраскване подовите настилки

Ъгъл – 680/680 с радиус 680 мм захванат с планки към основните бюра – 1 брой

- материал - ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;
- цвят – череша
- дебелина на горния плот – 25 мм
- декоративен крак

2. Контейнер Д /Ш/ В – 500мм /420/ 530 – 1 брой

- материал - ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;
- три еднакви чекмеджета;
- на метални колелца;
- цвят - череша;
- алуминиеви дръжки;
- дебелина на плоскостите - 18 мм

3. Поставка за компютър Д /Ш/ В - 500/480/160 мм – 2 броя

- материал – ПДЧ, с меламиново покритие;
- цвят - череша;
- на метални колелца;
- дебелина на плоскостите – 18 мм.

4. Стол директорски- 1 брой

- материал на базата и подлакътниците – хром;
- материал на тапицериата - висококачествена мека еко кожа на седалката, облегалката и подлакътниците;
- оборудван с газов амортисьор, позволяващ коригиране на височината и регулируем люлеещ механизъм;
- цялостна височина – 108 – 118 см.;
- ширина – 66 см.;

- дълбочина на седалката – 50 см.;
 - височина на седалката от земята – 46-56 см.;
 - дължина на облегалката – 66 см.;
- осигурява натоварване минимум 130 кг.

5. Маса холна – правоъгълна с размери Д /Ш/ В – 1200/600/450 – 1 брой

- материал – ПДЧ с меламиново покритие, обкантен с 2 мм PVC кант;
- цвят - череша;
- дебелина на плота - не по-малко от 25 мм, обкантен с 2 мм PVC.
- Дебелина на страниците и царгата не по-малко от 25 мм, обкантен с 2 мм PVC кант.
- да се предвидят ПВЦ стъпки, които да предпазват от надраскване подовите настилки

6. Диван триместен Д/Ш/В - 1900/850/700 мм, и дълбочина - 800 мм – 1 брой

- конструкцията на дивана да е изработена от висококачествено ПДЧ;
 - тапицерия от дунапрен и вата;
 - еко кожата с висока износостойчивост и отлична еластичност използвана за обличане на креслото;
 - с подлакътници, без изтеглящ се механизъм за сън;
- цвят – черен;

7. Табуретка с размери: Д/Ш/В 370,50мм х370,50мм х 370,50мм - 1 брой

- конструкцията на табуретката да е изработена от висококачествено ПДЧ
- тапицерия от дунапрен и вата
- Еко кожата с висока износостойчивост и отлична еластичност използвана за обличане . Цвят – черен

8. Етажерка– Д/Ш/В 800/450/1200 мм – 1 брой

- Корпусът и рафтовете да са изработени от ПДЧ с дебелина минимум 18 мм;
- цвят череша;
- Гърба да е изработен от фазер с дебелина 3 мм.,
- Покритие от твърд и устойчив меламина.
- Всички видими ръбове да са обканти с 2 мм PVC кант с естетично заоблени краища.
- Етажерката да е оборудвана с два рафта разположени на еднакво отстояние един от друг.
- регулируеми крачета;

9. Секционен шкаф Д/Ш/В 800/450/1560 мм – 1 брой

- Материал – ЛПДЧ с меламиново покритие, окантен с PVC кант;
- Цвят - череша;
- Дебелина на плота и страниците минимум 18 мм.; а за гърба - фазер с минимум 3 мм. дебелина.
- Крепежните/монтажни/ елементи да позволяват лесно и удобно разглобяване и сглобяване на модула без видими болтове и връзки по външните повърхности на шкафа. Вратите да се затварят плътно
- Алюминиеви дръжки и регулиращи крачета с предпазни капачки
- Шкафът да бъде с две хоризонтални отделения в долния край, с вратички, с височина ½ от общата височина на шкафа;
- Горната част на шкафа да бъде разделена с рафт;

10. Секционен шкаф Д/Ш/В 800/450/2000 мм – 1 брой

Материал – ЛПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;

Цвят – череша;

- Дебелина на плоскостите – 18 мм.; а за гърба - фазер с минимум 3 мм. дебелина
- Алюминиеви дръжки

Две хоризонтални отделения в долния край, с вратички, с височина

800 мм;

два рафта в горната част (3 ниши)

- Пантите на вратите да са здрави, позволяващи многократно ежедневно отваряне и затваряне. Да осигуряват добро затваряне на вратите;
- Крепежните /монтажни/ елементи да позволяват лесно и удобно разглобяване и сглобяване на модула без видими болтове и връзки по външните повърхности на шкафа;

11. Шкаф нисък затворен Д/Ш/В 800/450/800 мм – 1 брой

- Материал – ПДЧ с меламиново покритие, окантен с PVC кант; Цвят - череша;
- Дебелина на плоскостите – 18 мм.; а за гърба - фазер с минимум 3 мм. дебелина
- Алюминиеви дръжки
- Две хоризонтални отделения
- Пантите на вратите да са здрави, позволяващи многократно ежедневно отваряне и затваряне. Да осигуряват добро затваряне на вратите
- Крепежните /монтажни/ елементи да позволяват лесно и удобно разглобяване и сглобяване на модула без видими болтове и връзки по външните повърхности на шкафа

II. Комплект № 2 „Офис 1” (3 броя комплекта), като всеки комплект включва следните изделия:

1. Офис бюро тип маса – Д/Ш/В – 2000/900/740 мм, височина на царгата 350 мм – 5 броя

- материал - ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;
- цвят - череша;
- дебелина на горния плот – 25 мм.;
- дебелина на плоскостите - 18 мм;

II. Ще извършим доставка и монтаж на 3 броя комплекта - Комплект № 2 „Офис 1”, като всеки комплект включва следните изделия:

- да се предвидят ПВЦ стъпки, които да предпазват от надраскване подовите настилки;

2. Контейнер с размери Д/Ш/В –410/510/650 мм – 5 броя

- материал - ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;
- четири еднакви чекмеджета;
- на метални колелца;
- цвят - череша;
- алуминиеви дръжки;
- дебелина на плоскостите - 18 мм;

3. Поставка за компютър двойна Д /Ш/ В - 500/480/160 мм – 5 броя

- материал – ПДЧ, с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант
- цвят - череша;
- на метални колелца;
- дебелина на плоскостите – 18 мм;

4. Офис стол – 5 броя

- Да бъде подвижен, на колелца, стабилна основа на кръстачката, с диаметър не по-малко от 640 мм.;
- материал на тапицерията - висококачествена, антистатична дамаска;
- цвят на тапицерията - черен;
- декоративен капак на облегалката;
- газов амортизатор, с възможност за плавно регулиране на височината на седалката;
- да осигури тежест на потребителя от минимум 130 кг.
- седалка - ширина не по-малко от 500 мм. и дълбочина не по-малко от 450 мм.;
- облегалка - ширина не по-малко от 440 мм.; височина не по-малко от 500 мм.;
- седалката и облегалката да имат ергономичен дизайн;
- да има широки и удобни подлакътници.

5. Посетителски стол – 10 броя

- Стифиращ;
- висококачествена, антистатична и негорима дамаска;
- декоративен капак на облегалката;
- основа на седалката и облегалката от многослойна дървесина;
- цвят на дамаската – черен;
- метална, тръбна прахобоядисана конструкция;
- предпазни капачки на крачетата;
- да осигури тежест на потребителя от минимум 120 кг.

6. Табуретка с размери: Д/Ш/В 370,50мм х370,50мм х 370,50мм - 2 броя

- конструкцията на табуретката да е изработена от висококачествено ПДЧ
- тапицерия от дунапрен и вата
- Еко кожата с висока износоустойчивост и отлична еластичност използвана за обличане. Цвят – черен.

7. Гардероб Д/Ш/В - 800/400/1900 мм, с регулиращи се крачета – 2 броя

- материал – ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;
- цвят - череша;
- дебелина на плоскостите – 18 мм., а за гърба - фазер с минимум 3 мм. дебелина;
да се предвидят регулируеми крачета, които да предпазват от надраскване подовите настилки
- алуминиеви дръжки;
- с хоризонтално отделение в горния край - височина 250 мм;
- метална шина за дрехи;
- двукрилен;
- пантите на вратите да са здрави, позволяващи многократно ежедневно отваряне и затваряне.

<p>III. Комплект № 3 „Офис 2” (5 броя комплекта), като всеки комплект включва следните изделия:</p> <p>1. Офис бюро тип маса – Д/Ш/В – 1600/700/740 мм, височина на царгата 350 мм – 9 броя</p> <ul style="list-style-type: none">• материал - ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;• цвят - череша;• дебелина на горния плот – 25 мм.;• дебелина на плоскостите - 18 мм;• да се предвидят ПВЦ стъпки, които да предпазват от надраскване подовите настилки. <p>2. Контейнер с размери Д/Ш/В –410/510/650 мм – 9 броя</p> <ul style="list-style-type: none">• материал - ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;• четири еднакви чекмеджета;• на метални колелца;• цвят - череша;• алуминиеви дръжки;• дебелина на плоскостите - 18 мм. <p>3. Поставка за компютър двойна Д/Ш/В - 500/480/160 мм – 8 броя</p> <ul style="list-style-type: none">• материал – ПДЧ, с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант• цвят - череша;• на метални колелца;• дебелина на плоскостите – 18 мм. <p>4. Офис стол – 9 броя</p> <ul style="list-style-type: none">• Да бъде подвижен, на колелца, стабилна основа на кръстачката, с диаметър не по-малко от 640 мм.;• материал на тапицериата - висококачествена, антистатична дамаска;	<p>III. Ще извършим доставка и монтаж на 5 броя комплекта - Комплект № 3 „Офис 2”, като всеки комплект включва следните изделия:</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • цвят на тапицерията - черен; • декоративен капак на облегалката; • газов амортисьор, с възможност за плавно регулиране на височината на седалката; • да осигури тежест на потребителя от минимум 130 кг. • седалка - ширина не по-малко от 500 мм. и дълбочина не по-малко от 450 мм.; • облегалка - ширина не по-малко от 440 мм.; височина не по-малко от 500 мм.; • седалката и облегалката да имат ергономичен дизайн; • да има широки и удобни подлакътници. <p>5. Гардероб Д/Ш/В - 800/400/1900 мм, с регулиращи се крачета – 2 броя</p> <ul style="list-style-type: none"> • материал – ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант; • цвят - череша; • дебелина на плоскостите – 18 мм., а за гърба - фазер с минимум 3 мм. дебелина; • да се предвидят регулируеми крачета, които да предпазват от надраскване подовите настилки • алуминиеви дръжки; • с хоризонтално отделение в горния край - височина 250 мм; • метална шина за дрехи; • двукрилен; • пантите на вратите да са здрави, позволяващи многократно ежедневно отваряне и затваряне. 	
<p>IV. Комплект № 4 „Заседателна зала” (1 брой комплект), като комплекта включва следните изделия:</p> <p>1. Заседателна маса Д/Ш/В 2600/1100/740 – 5 броя</p> <ul style="list-style-type: none"> • висококачествено ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант; • Размери на плота: дебелина на горния плот - мин. 36 мм; 	<p>IV. Ще извършим доставка и монтаж на 1 брой комплект - Комплект № 4 „Заседателна зала”, като комплекта включва следните изделия:</p>

- Крака с дебелина мин. 36 мм;
- ПВЦ стъпки, които да предпазват от надраскване подовите настилки и стъпки за нивелиране;
- Цвят – череша;

2. Гардероб Д/Ш/В - 800/400/1900 мм, с регулиращи се крачета – 6 броя

- материал – ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;
- цвят - череша;
- дебелина на плоскостите – 18 мм., а за гърба - фазер с минимум 3 мм. дебелина;
- да се предвидят регулируеми крачета, които да предпазват от надраскване подовите настилки;
- алуминиеви дръжки;
- с хоризонтално отделение в горния край - височина 250 мм;
- метална шина за дрехи;
- двукрилен;
- пантите на вратите да са здрави, позволяващи многократно ежедневно отваряне и затваряне;

3. Офис стол без подлакътници – 74 броя

- Да бъде подвижен, на колелца, стабилна основа на кръстачката, с диаметър не по-малко от 600 мм.;
- материал на тапицерията - висококачествена, антистатична дамаска;
- цвят на тапицерията - черен;
- декоративен капак на облегалката;
- газов амортизатор, с възможност за плавно регулиране на височината на седалката;
- да осигури тежест на потребителя от минимум 130 кг.;
- седалка - ширина не по-малко от 500 мм. и дълбочина не по-малко от 450 мм.;
- облегалка - ширина не по-малко от 440 мм.; височина не по-малко от 500 мм.;

<p>V. Комплект № 5 „Зала за инструктаж” (1 брой комплект), като комплекта включва следните изделия:</p> <p>1. Заседателна маса Д/Ш/В 2600/1100/740 – 3 броя</p> <ul style="list-style-type: none"> • висококачествено ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант; • Размери на плота: дебелина на горния плот - мин. 36 мм; • Крака с дебелина мин. 36 мм; • ПВЦ стъпки, които да предпазват от надраскване подовите настилки и стъпки за нивелиране; • Цвет – череша; <p>2. Офис бюро тип маса – Д/Ш/В – 1600/700/740 мм, височина на царгата 350 мм – 2 броя</p> <ul style="list-style-type: none"> • материал - ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант; • цвят - череша; • дебелина на горния плот – 25 мм.; • дебелина на плоскостите - 18 мм; • да се предвидят ПВЦ стъпки, които да предпазват от надраскване подовите настилки; <p>3. Офис стол – 3 броя</p> <ul style="list-style-type: none"> • Да бъде подвижен, на колелца, стабилна основа на кръстачката, с диаметър не по-малко от 640 мм.; • материал на тапицерията - висококачествена, антистатична дамаска; • цвят на тапицерията - черен; • декоративен капак на облегалката; • газов амортизатор, с възможност за плавно регулиране на височината на седалката; • да осигури тежест на потребителя от минимум 130 кг. ; • седалка - ширина не по-малко от 500 мм. и дълбочина не по-малко от 450 мм.; • облегалка - ширина не по-малко от 440 мм.; височина не по-малко 	<p>V. Ще извършим доставка и монтаж на 1 брой комплект - Комплект № 5 „Зала за инструктаж“, като комплекта включва следните изделия:</p>
---	---

от 500 мм.;

- седалката и облегалката да имат ергономичен дизайн;
- да има широки и удобни подлакътници;

4. Посетителски стол – 110 броя

- Стифираш;
- висококачествена, антистатична и негорима дамаска;
- декоративен капак на облегалката;
- основа на седалката и облегалката от многослойна дървесина;
- цвят на дамаската – черен;
- метална, тръбна прахобоядисана конструкция;
- предпазни капачки на крачетата;
- да осигури тежест на потребителя от минимум 120 кг.;

5. Гардероб Д/Ш/В - 800/400/1900 мм, с регулиращи се крачета – 6 броя

- материал – ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;
- цвят - череша;
- дебелина на плоскостите – 18 мм., а за гърба - фазер с минимум 3 мм. дебелина;
- да се предвидят регулируеми крачета, които да предпазват от надраскване подовите настилки;
- алуминиеви дръжки;
- с хоризонтално отделение в горния край - височина 250 мм;
- метална шина за дрехи;
- двукрилен;
- пантите на вратите да са здрави, позволяващи многократно ежедневно отваряне и затваряне;

6. Маса холна – правоъгълна с размери Д/Ш/В – 1200/600/450 – 3 броя

- материал – ПДЧ с меламиново покритие, обкантен с 2 мм PVC кант;

<ul style="list-style-type: none"> • цвят - череша; • дебелина на плота - не по-малко от 25 мм, обкантен с 2 мм PVC. • дебелина на страниците и царгата не по-малко от 18 мм, обкантен с 2 мм PVC. • да се предвидят ПВЦ стъпки, които да предпазват от надраскване подовите настилки; 	
<p>VI. Комплект № 6 „Архив” (1 брой комплект), като комплекта включва следните изделия:</p> <p>1. Стелажи дървени за документи с размери Д/Ш/В 1000/400/1100 – 32 броя с три рафта, материал - висококачествено ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант; дебелина на плоскостите – мин.18 мм, а за гърба - фазер с минимум 3 мм дебелина. Да се предвидят регулируеми крачета, които да предпазват от надраскване подовите настилки. Без вратички. Цвят - череша.</p> <p>2. Стелажи дървени за документи с размери 1000/400/1900 – 21 броя с пет рафта, материал - висококачествено ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант; дебелина на плоскостите – мин.18 мм, а за гърба - фазер с минимум 3 мм дебелина. Да се предвидят регулируеми крачета, които да предпазват от надраскване подовите настилки. Без вратички. Цвят – череша.</p> <p>3. Стелажи метални Д/Ш/В –1000/400/1880 – 17 броя</p> <ul style="list-style-type: none"> • подсилена конструкция; • не по-малко от 5 рафта; • връзка между детайлите посредством монтажни болтове; • прахово боядисани в тъмно сив цвят; • товароносимост на рафт мин. 65 кг. на рафт; 	<p>VI. Ще извършим доставка и монтаж на 1 брой комплект - Комплект № 6 „Архив“, като комплекта включва следните изделия:</p>
<p>VII. Комплект № 7 „Учебна база” (1 брой комплект), като комплекта включва следните изделия:</p>	<p>VII. Ще извършим доставка и монтаж на 1 брой комплект - Комплект № 7 „Учебна база“, като комплекта включва следните изделия:</p>

1. Офис бюро тип маса – Д/Ш/В – 1600/700/740 мм, височина на царгата 350 мм – 50 броя

- материал - ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;
- цвят - череша;
- дебелина на горния плот – 25 мм.;
- дебелина на плоскостите - 18 мм
- да се предвидят ПВЦ стъпки, които да предпазват от надраскване подовите настилки

2. Офис стол - 75 броя

- Да бъде подвижен, на колелца, стабилна основа на кръстачката, с диаметър не по-малко от 640 мм.;
- материал на тапицерията - висококачествена, антистатична дамаска;
- цвят на тапицерията - черен;
- декоративен капак на облегалката;
- газов амортизатор, с възможност за плавно регулиране на височината на седалката;
- да осигури тежест на потребителя от минимум 130 кг.;
- седалка - ширина не по-малко от 500 мм. и дълбочина не по-малко от 450 мм.;
- облегалка - ширина не по-малко от 440 мм.; височина не по-малко от 500 мм.;
- седалката и облегалката да имат ергономичен дизайн;
- да има широки и удобни подлакътници.

3. Гардероб Д/Ш/В - 800/400/1900 мм, с регулиращи се крачета – 44 броя

- материал – ПДЧ с меламиново покритие, окантен с 2 мм PVC кант;
- цвят - череша;
- дебелина на плоскостите – 18 мм., а за гърба - фазер с минимум 3 мм. дебелина;
- да се предвидят регулируеми крачета, които да предпазват от надраскване подовите настилки;

<ul style="list-style-type: none"> • алуминиеви дръжки; • с хоризонтално отделение в горния край - височина 250 мм; • метална шина за дрехи; • двукрилен; <p>пантите на вратите да са здрави, позволяващи многократно ежедневно отваряне и затваряне.</p> <p>4. Диван триместен Д/Ш/В - 1900/850/700 мм, и дълбочина - 800 мм – 2 броя</p> <ul style="list-style-type: none"> • конструкцията на дивана да е изработена от висококачествено ПДЧ; • тапицерия от дунапрен и вата; • еко кожата с висока износоустойчивост и отлична еластичност използвана за обличане на креслото; • с подлакътници, без изтеглящ се механизъм за сън; цвят – черен; 	
<p>VIII. Срок за изпълнение: Срокът за доставка и монтаж на офис оборудването е до 30 (тридесет) календарни дни, след датата на сключване на договор.</p>	<p>VIII. Срок за изпълнение:</p>
<p>IX. Място на изпълнение на поръчката: Поръчката ще се изпълни на адрес: гр. София, ул. „Антим I“ № 5</p>	<p>IX. Място на изпълнение на поръчката:</p>
<p>X. Участникът следва да декларира, че доставката ще бъде съпроводена със:</p> <p>1. Сертификат или еквивалент за качеството на ПДЧ плоскостите, с обхват, удостоверяващ качеството на вложените материали; за ниска емисия на формалдехиди E1, за износоустойчивост, устойчивост на светлина и др., издадени от акредитирана институция/ производителя.</p> <p>2. Сертификат или еквивалент за качеството на столовете (офис стол и посетителски стол), удостоверяващ изпитвания за устойчивост и</p>	<p>X. Декларираме, че доставката ще бъде съпроводена със:</p> <p>.....</p> <p>Към настоящето предложение прилагаме заверени копия на сертификатите посочени по-горе.</p>

<p>натоварване на седалката, облегалка, колела и др., издадени от акредитирана институция/ производителя.</p> <p>3. Сертификат или еквивалент за качеството на вложените материали за дамската на столовете: износоустойчивост, устойчивост на светлина и устойчивост на пламък, издадени от акредитирана институция/производителя.</p> <p>4. Сертификат или еквивалент за качеството на стелаж - метален, удостоверяващ качеството – изпитвания за устойчивост и натоварване на рафтовете издадени от акредитирана институция/ производителя.</p>	
<p>XI. Гаранционен срок и условия на рекламации:</p> <p>1. Срокът на гаранция на мебелите следва да бъде не по-малко от 24 месеца от датата на монтаж. В това число на детайлите от ПДЧ, кантовете, механизмите и обкова;</p> <p>2. Срокът на гаранцията на столовете (офис стол с подлакътници, директорски стол, офис стол и посетителски стол) и дивани, следва да бъде не по-малко от 24 месеца от датата на доставка;</p> <p>3. Срокът на гаранцията на метални стележи следва да бъде не по-малко от 24 месеца от датата на монтаж.</p> <p>4. Участникът да предложи възможност уведомлението за констатирани дефекти да му се изпрати по факс или електронна поща;</p> <p>5. Изискуемото време за отстраняване на повредата/замяната на изделията да бъде в рамките на 5 (пет) работни дни от датата на подписване на констативен протокол .</p>	<p>XI. Предлагаме гаранционен срок и условия на рекламации:</p>

III. Съгласни сме и приемаме контрола на качеството при изпълнение на договора да се извършва съгласно изискванията на възложителя.

IV. Декларираме, че ще доставим и монтираме количества мебели, посочени от възложителя във всеки комплект.

V. Подаването на настоящото предложение за изпълнение на поръчката удостоверява безусловното приемане на всички изисквания и задължения, поставени от Възложителя в провежданата процедура.

Прилагаме следните документи, информация и декларации, неразделна част от настоящото предложение:

1. Заверено копие на сертификат или еквивалент за качеството на ПДЧ плоскостите, с обхват, удостоверяващ качеството на вложените материали; за ниска емисия на формалдехиди E1, за износоустойчивост, устойчивост на светлина и др., издадени от акредитирана институция/производителя.

2. Заверено копие на сертификат или еквивалент за качеството на столовете (офис стол и посетителски стол), удостоверяващ изпитвания за устойчивост и натоварване на седалката, облегалка, колела и др., издадени от акредитирана институция/производителя.

3. Заверено копие на сертификат или еквивалент за качеството на вложените материали за дамската на столовете: износоустойчивост, устойчивост на светлина и устойчивост на пламък, издадени от акредитирана институция/производителя.

4. Заверено копие на сертификат или еквивалент за качеството на стелаж - метален, удостоверяващ качеството – изпитвания за устойчивост и натоварване на рафтовете издадени от акредитирана институция/производителя.

5.

6.

Предложението ни съдържа ясна и изчерпателна информация за съответствие с техническите изисквания на Възложителя по всички точки от Техническата спецификация на поръчката.

Дата:

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

(име и фамилия)

.....

(длъжност на представляващия участника)

Декларация

за приемане условията в проекта на договор

Долуподписаният:

/собствено, бащино, фамилно име/

Притежаващ лична карта №, издадена на от МВР – гр.
.....

/дата на издаване/

/място на издаване/

адрес:,

/постоянен адрес/

представляващ, в качеството си на,

/наименование на юридическото лице, физическото лице - ЕТ/

/длъжност/

седалище,

адрес на управление:, тел./факс,

БУЛСТАТ/ЕИК,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Приемам условията за изпълнение на обществената поръчка открита с решение №/..... г. на възложителя, заложен в приложения към документацията на обществената поръчка проект на договор с предмет: „Доставка и монтаж на офис оборудване за потребностите на СДВР“.

гр:

дата:

ДЕКЛАРАТОР:

/име и фамилия и подпис/

Забележка: Декларацията се подава от лицето, което представлява участника.

Декларацията се подава и от участник - физическо лице.

Декларация

за срока на валидност на офертата
в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Доставка и монтаж на офис оборудване за потребностите на СДВР“

Долуподписаният:

/собствено, бащино, фамилно име/

Притежаващ лична карта №, издадена на от МВР – гр.

/дата на издаване/ /място на издаване/

адрес:,

/постоянен адрес/

представляващ, в качеството си на,

/наименование на юридическото лице, физическото лице - ЕТ/ /длъжност/

седалище,

адрес на управление:, тел./факс,

БУЛСТАТ/ЕИК,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Срокът на валидност на офертата е 5 (пет) месеца, считано от датата, която е посочена за дата на получаване на офертата в раздел IV.2.2) на Обявлението на поръчката, приложено към документацията за обществената поръчка.

гр:

ДЕКЛАРАТОР:

дата:

/име и фамилия и подпис/

*Забележка: Декларацията се подава от лицето, което представлява участника.
Декларацията се подава и от участник - физическо лице.*

ДО
СДВР – МВР
ГР. СОФИЯ,
УЛ. “АНТИМ I” № 5

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в обществена поръчка с предмет:
„Доставка и монтаж на офис оборудване за потребностите на СДВР“

от:
(наименование на участника)

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с горепосочения предмет Ви представяме нашето ценово предложение, както следва:

№	Наименование	Количество (Брой Комплекти)	Ед. цена в лева без ДДС	Обща цена в лева без ДДС
1	Комплект № 1 „Ръководител”	2		
2	Комплект № 2 „Офис 1”,	3		
3	Комплект № 3 „Офис 2”,	5		
4	Комплект № 4 „Заседателна зала”	1		
5	Комплект № 5 „Зала за инструктаж”	1		
6	Комплект № 6 „Архив”	1		
7	Комплект № 7 „Учебна зала”	1		
Обща стойност без ДДС				

Цената е определена при пълно съответствие с условията на образуването ѝ, посочени в документацията за участие в процедурата и включва всички разходи, франко място на изпълнение на поръчката.

Ако участник не е регистриран по ЗДДС лице, той задължително декларира това обстоятелство в ценовото си предложение.

Декларирам, че(когато е приложимо).

Възложителят ще отстранява от участие всеки участник, допуснал аритметични грешки (неточности) в ценовата си оферта.

Дата:

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

/име и фамилия/

.....

/длъжност на представляващия участника/

Банкова гаранция за изпълнение

Ние,/1 + индивидуализиращи белези на банката/ сме уведомени, че между Вас СТОЛИЧНА ДИРЕКЦИЯ НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ – МВР като ВЪЗЛОЖИТЕЛ и /3 + индивидуализиращи белези на изпълнителя/ като ИЗПЪЛНИТЕЛ, предстои да бъде сключен договор за изпълнение на доставка на(индивидуализация на договора). В съответствие с условията на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да представи във Ваша полза банкова гаранция за добро изпълнение за сумата, представляваща от стойността на договора без ДДС.

В изпълнение на това, ние/1/ по нареждане на /3/, **неотменяемо и безусловно** се задължаваме, независимо от валидността и действието на горепосочения договор, възраженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по него или независимо от нашето отношение с него, да Ви заплатим сумата от, при получаване на Вашето надлежно подписано и подпечатано искане за плащане, деклариращо, че нашият клиент/3/ не е изпълнил частично или изцяло свои задължения по договора.

С оглед удостоверяване автентичността на документите, получавани в /1/ от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ същите следва да ни бъдат представени чрез посредничество на централата на обслужващата ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ местна банка, потвърждаваща верността на положените подписи.

Всяко плащане по тази гаранция от страна на /1/ в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ намалява нейния ангажимент с размера на платената сума.

Стойността на банковата гаранция ще намалява след получаване в /1/ на писмено потвърждение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, указващо точния размер на редуцираната сума.

Всички такси и комисионни, свързани с усвояване на суми от банковата гаранция са за сметка на изпълнителя.

Настоящата гаранция е валидна до.....

Иск по гаранцията ще се счита за редовно предявен, ако е постъпил в /1/ до 16.00 часа на(дата) и е оформен съгласно посочените по-горе условия. След тази дата ангажиментът на /1/ се обезсилва, независимо дали оригиналът на банковата гаранция е върнат или не.

Банковата гаранция може да бъде освободена преди изтичане на валидността ѝ само след връщане на оригинала ѝ в банката.

.....

/подпис и печат/

НАРЕДИТЕЛ:.....

/подпис и печат/

ЗАБЕЛЕЖКА: Банковата гаранция трябва да бъде подписана от две лица, които имат право да задължават банката съгласно банковото законодателство. Длъжностите на лицата се посочват. Ако гаранцията е подписана само от едно лице, към нея трябва да се приложи копие от пълномощното, с което то е получило възможност еднолично да представлява банката.

/ 1 / Фирма на банката

VIII. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Днес, 2018 г., в гр. София, след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, открита с Решение № от 2018 г. на директора на Столична дирекция на вътрешните работи в качеството на Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и на основание чл. 112 от ЗОП, между:

1. СТОЛИЧНА ДИРЕКЦИЯ НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ – МВР, юридическо лице по смисъла на чл. 37, ал. 2 от Закона за Министерството на вътрешните работи, със седалище и адрес на управление в град София, ул. „Антим I“ № 5, БУЛСТАТ 129009938, представлявана от Ивайло Стефанов Иванов – директор на СДВР, от една страна, наричан по-долу „**Възложител**”, и

2., със седалище и адрес на управление:, ЕИК (БУЛСТАТ), представлявано от, действащ в качеството си на, от друга страна, наричано по-долу „**Изпълнител**”, се сключи този договор за обществена поръчка.

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да достави и монтира офис обзавеждане за потребностите на СДВР – МВР, наричано по-долу „стоки”, с технически спецификации, посочени в Техническата спецификация - Приложение № 1 и в Техническото предложение – Приложение № 2, неразделна част от този договор.

(2) За извършване на доставката по ал. 1, Възложителят се задължава да заплати на Изпълнителя цена в размера и при условията на този договор.

II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. Доставката на стоките по чл. 1, ал. 1 се извършва в срок до 30 (тридесет) календарни дни от датата на подписване на договора.

Чл. 3. Мястото на доставка на стоките е в гр. София, ул. „Антим“ I № 5.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 4. Изпълнителят е длъжен :

1. да изпълни поръчката с грижата на добрия търговец в сроковете, определени в този договор;
2. да достави стоките в количество, състояние и изисквания съобразно този договор;

3. да уведоми писмено Възложителя за извършването на доставката най-малко 3 (три) работни дни предварително;

4. да достави стоките на определеното място за доставка и предаде на упълномощени представители на СДВР – МВР доставените стоки в количество, състояние и качество, съответстващо на уговореното в този договор;

5. да монтира стоките след извършване на съответната доставка на определеното в чл. 3 място;

6. да прехвърли на Възложителя собствеността и риска върху стоките при доставянето им и подписването на двустранен предавателно-приемателен протокол;

7. да отстранява недостатъците/несъответствията на стоките за своя сметка, установени при приемане на доставката или в гаранционния срок;

8. да осигури през целия гаранционен срок безплатна гаранционна поддръжка на извършената доставка;

9. да осигури телефон, факс или електронна поща за техническа помощ и повреда;

10. да отстрани неизправността или да замени неизправната стока с нова; да изпълни всички дейности по поддръжката със сервизен персонал, квалифициран да изпълнява такива задачи;

11. да направи текуща поддръжка, настройка и преглед на механизмите на мебелите на място преди да е изтекъл крайният срок на гаранцията;

12. да спазва разпоредбите на Инструкция № 8121з-1415/20.11.2015 г. за реда и организацията за осигуряване на дейността по охрана на обекти по чл. 14, ал. 2, т. 4 от Закона за МВР (обн. ДВ, бр. 93 от 01.12.2015 г.) относно режима на обектите на МВР.

Чл. 5. Изпълнителят има право:

1. да иска от Възложителя необходимото съдействие за изпълнение на поръчката;

2. да иска от Възложителя да приеме изпълнената доставка;

3. да получи цената за изпълнената доставка в размера и условията на този договор.

Чл. 6. Изпълнителят няма право да ползва подизпълнител при изпълнение на договора.

(Когато в процедурата изпълнителят е декларирал, че ще ползва подизпълнители при изпълнение на обществената поръчка вместо този текст в договора се изписва следното:

Чл. 6. (1) При изпълнение на договора Изпълнителят има право да ползва следните подизпълнители за :

(посочват предвидените подизпълнители и видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващия на тези работи дял в проценти от стойността на обществената поръчка)

(2) Изпълнителят е длъжен да сключи договор за подизпълнение с подизпълнителя/подизпълнителите, посочени в ал.1.

(3) За работата на подизпълнителите Изпълнителят отговаря като за своя работа.

(4) В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, Изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на Възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 6б, ал. 2 и 11 от ЗОП

(5) Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договора се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

1. за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;
2. 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.).

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. Възложителят се задължава :

1. да оказва необходимото съдействие на Изпълнителя при изпълнението на доставката;
2. да приеме доставените стоки;
3. да заплати цената на Изпълнителя в размера и при условията на този договор.

Чл. 8 Възложителят има право:

1. да иска от Изпълнителя да изпълни поръчката в срок и без отклонения от възложеното;
2. да иска от Изпълнителя да му предаде стоките – предмет на доставка;
3. да откаже да приеме доставени стоки, ако открие недостатъци на стоките или несъответствия между доставените стоки и изискванията на този договор.

V. ПРИЕМАНЕ НА ДОСТАВКИТЕ. ГАРАНЦИОНЕН СРОК. РЕКЛАМАЦИИ.

Чл. 9. (1) Приемането на доставените стоки се извършва на мястото на изпълнение, посочено в чл. 3. Доставките се придружават със следните документи:

1. сертификат за качество или еквивалент на ПДЧ плоскостите, удостоверяващ качеството на вложените материали; за ниска емисия на формалдехиди E1, за износоустойчивост; устойчивост на светлина, издаден от производителя;

2. сертификат или еквивалент за столовете (офис стол и посетителски стол), удостоверяващ качеството им за устойчивост и натоварване на седалката, облегалка, колела, издаден от производителя;

3. сертификат или еквивалент за дамската на столовете, удостоверяващ качеството на вложените материали: износоустойчивост; устойчивост на светлина и устойчивост на пламък, издаден от производителя.

4. сертификат или еквивалент за качеството на стелаж – метален, удостоверяващ качеството за устойчивост и натоварване на рафтовете, издадени от производителя.

(2) Приемат се стоки, които отговарят на изискванията на този договор и нямат недостатъци. При установяване на несъответствие или недостатъци, приемането на стоката се отказва.

(3) Приемането на стоката се удостоверява с приемо-предавателен протокол, подписан в два екземпляра от представители на Възложителя и Изпълнителя. Приемо-предавателния протокол се подписва след представяне на подписан протокол за съответствие, от представител/и на Възложителя.

(4) При необходимост, за периода от предаване на стоките до изготвяне на протокол за съответствие се издава протокол за временно съхранение, подписан двустранно в два екземпляра. За периода от подписване на протокола за временно съхранение до подписване на приемо-предавателен протокол Изпълнителят не дължи неустойка за забавено изпълнение на договора.

(5) Протоколите за монтаж се подписват от упълномощени представители на СДВР - МВР и Изпълнителя.

(6) Приемането на изпълнението на договора се удостоверява с окончателен предавателно-приеман протокол, съставен в два еднообразни екземпляра и подписан от упълномощени представители на Възложителя и Изпълнителя. Окончателният приемо-предавателен протокол се подписва само въз основа на подписани протоколи по ал. 3 и ал. 5.

Чл. 10. (1) Гаранционният срок на доставените стоки е, както следва:

1. За мебелите (словом) месеца (не по-малък от 24 месеца) от датата на подписване на протокола за извършения монтаж. В това число на детайлите от ПДЧ, кантовете, механизмите и обкова.

2. За столовете („офис стол и посетителски стол“) (словом) месеца (не по-малък от 24 месеца) от датата на подписване на окончателен приемо-предавателен протокол за извършената доставка.

3. За металните стелажи (словом) месеца (не по-малък от 24 месеца) от датата на монтажа.

(2) В случаите, когато доставените стоки имат скрити недостатъци или несъответствия с предвидени в този договор характеристики, които Възложителят не е могъл и не е бил длъжен да установи при приемането на стоката и подписването на приемо-предавателния протокол, Възложителят има право да предяви рекламация пред Изпълнителя в гаранционния срок по ал. 1.

(3) В случаите на ал. 2 се съставя констативен протокол, подписан от представители на СДВР – МВР и Изпълнителя. Констативният протокол се съставя в срок до 3 (три) работни дни, считано от датата на установяване на недостатъците/отклоненията. Отказът на Изпълнителя да се яви и подпише констативен протокол, след като е бил поканен от Възложителя, се удостоверява с подписите на двама свидетели и представлява неизпълнение на договора, за което Изпълнителят дължи на другата страна неустойка в размер на 5 % (пет на сто) от стойността по чл. 13, ал. 1.

(4) В случай на рекламация в гаранционния срок по ал. 1, Изпълнителят за своя сметка подменя/поправя стоката в срок от 5 (пет) работни дни от датата на подписване на констативния протокол по ал. 3. Ако недостатъкът прави стоката негодна за ползване по предназначение, Изпълнителят е длъжен да я подмени с нова стока със същите или с по-добри параметри за своя сметка.

(5) Ако Изпълнителят не изпълни задължението си по ал. 4, Възложителят има право да върне стоката и да получи обратно заплатената цена, съразмерно на върнатата стока.

Чл. 11. (1) В случай на възникване на спор между страните по договора при рекламации, Възложителят осигурява проверка на съответните стоки от оторизирана контролна организация в присъствието на представители на двете страни, за което се съставя протокол. Всички разходи по проверката са за сметка на Изпълнителя.

(2) Ако в резултат на извършената от контролната организация проверка, стоката е доведена до негодност, Изпълнителят я възстановява в 5-дневен срок след покана от Възложителя.

VI. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 12. (1) Общата цена по този договор е в размер на (.....) лева с включен данък върху добавената стойност (ДДС), франко мястото на изпълнение.

(2) Стойността по ал. 1 е формирана съгласно ценовото предложение на Изпълнителя – Приложение № 3, неразделна част от този договор.

Чл. 13. (1) Възложителят заплаща на Изпълнителя дължимата цена за приета доставка по реда на чл. 10, ал. 6 в една от следните форми на плащане:

1. с банков превод в рамките на 30 (тридесет) дни след предоставяне на двустранно подписан окончателен приемо-предавателен протокол и оригинална фактура;

2. с акредитив – неотменяем, документарен, делим, непрехвърляем, със срок на валидност – срокът на изпълнение на обществената поръчка плюс 30 (тридесет) работни дни.

(2) Акредитивът по ал. 1, т. 2 е усвоим срещу предоставяне на оригинална фактура, заверена от представител на Възложителя. Оригиналната фактура се издава от Изпълнителя въз основа на двустранно подписан окончателен приемо-предавателен протокол за приемане и предаване за извършената доставка и монтаж. Всяка от страните поема за своя сметка дължимите от нея банкови разноски по обслужване на акредитива.

(3) Възложителят сам определя формата на плащане и размера на акредитива.

(4) Банковата сметка на Изпълнителя е:

Банка:

IBAN:

BIC Code:

Адрес на банката (на банковия клон):

(5) При промяна на банковата сметка, Изпълнителят се задължава незабавно да уведоми за това Възложителя като му посочи новата си банкова сметка.

(6) *Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на изпълнителя или на възложителя, възложителят заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.*

(7) *Разплащанията по ал. 6 се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до възложителя чрез изпълнителя, който е длъжен да го предостави на възложителя в 15-дневен срок от получаването му.*

(8) *Към искането по ал. 7 изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.*

(9) *Възложителят има право да откаже плащане по ал. 6, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.*

(Забележка: клаузите от ал. 6 до ал. 9 се отнасят само за приложимите случаи при ползване на подизпълнител/и)

VII. НЕУСТОЙКИ

Чл. 14. При забава на изпълнение на задължение по този договор, Изпълнителят дължи неустойка в размер на 0,05 % от общата цена по чл. 13, ал. 1 за всеки просрочен ден, но не повече от 20 % (двадесет на сто) от нея.

Чл. 15. При лошо изпълнение, Изпълнителят дължи неустойка в размер на 20 % (двадесет на сто) от стойността на некачествените стоки.

Чл. 16. При частично неизпълнение, Изпълнителят дължи неустойка в размер на 20 % (двадесет на сто) от стойността на неизпълнената част.

Чл. 17. Ако е в забава за плащане, Възложителят дължи неустойка в размер на законната лихва върху неизплатената в срок сума за всеки просрочен ден.

Чл. 18. (1) Изпълнителят дължи неустойка в размер на 20 % (двадесет на сто) от общата цена по чл. 13, ал. 1 от този договор при пълно виновно неизпълнение на обществената поръчка.

(2) В случай, че Възложителят развали този договор едностранно, по вина на Изпълнителя, последният дължи неустойка в размер на 20 % (двадесет на сто) от общата цена по чл. 13, ал. 1.

Чл. 19. За дължимия размер на съответната неустойка по този договор изправната страна съставя протокол и го предоставя на неизправната страна. В срок от 10 (десет) работни дни, считано от датата на получаване на протокола, неизправната страна превежда по посочена от изправната страна банкова сметка, дължимата неустойка.

Чл. 20. Страните по този договор запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако тяхната стойност е по-голяма от изплатените неустойки по реда на този договор.

VIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 21. (1) Страните не носят отговорност за неизпълнение на задълженията си, ако неизпълнението на задълженията е предизвикано от действието на непредвидимо и непредотвратимо събитие от извънреден характер и извън разумния им контрол, възникнало след сключване на договора, което прави изпълнението невъзможно (форсмажорно обстоятелство, непреодолима сила). Страната, която се позовава на форсмажорно обстоятелство, трябва да докаже причинната връзка между неизпълнението на задълженията си и непреодолимата сила.

(2) Настъпването на форсмажорното обстоятелство по ал. 1 се доказва с надлежно оформен документ от компетентен държавен орган и се фиксира със съставяне и подписване на двустранен протокол.

(3) Страната, която се позовава на форсмажорното обстоятелство, трябва в 3 (три) дневен срок от настъпването му, писмено да уведоми за това другата страна. При неизпълнение на това задължение страната няма право да се позовава на форсмажорни обстоятелства.

(4) Неизправната страна, която е била в забава при настъпването на непреодолимата сила, няма право да се позовава на форсмажорно обстоятелство.

(5) Не е налице непреодолима сила, ако съответното обстоятелство се е случило вследствие на неположена дължима грижа от страна по този договор или ако при полагане на дължимата грижа това обстоятелство може да бъде преодоляно.

(6) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията се спира.

(7) Ако непреодолимата сила продължи повече от 100 (сто) дни и няма признаци за скорошното ѝ преустановяване, Възложителят има право да прекрати договора едностранно като писмено уведоми другата страна. Ако непреодолимата сила трае толкова, че Изпълнителят вече няма интерес от изпълнението той има право да прекрати договора едностранно като писмено уведоми другата страна.

IX. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 22. (1) Гаранцията за изпълнение на договора се определя от Възложителя в размер на 5 % (пет на сто) от стойността на договора без включен ДДС или (.....).

Ако изпълнителят е специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания текста на чл. 23, ал. 1 е следният: Чл. 23 (1) Изпълнителят е специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания, с удостоверение рег. №, вписано в, и на основание чл. 111, ал. 2 от ЗОП гаранцията за изпълнение на договора се определя от Възложителя в размер на 2 % (два на сто) от стойността на договора без включен ДДС или (.....).

(2) 50 % (петдесет на сто) от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане по чл. 11, ал. 1.

(3) 50 % (петдесет на сто) от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на изпълнението на задълженията на изпълнителя по чл. 1, ал. 1.

(3) При представяне на гаранцията за изпълнение в платежния документ, в банковата гаранция или в застраховката изрично се посочва договорът, по който се представя гаранцията.

(4) Гаранцията, представена във вид на парична сума, се внася по IBAN: BG
....., BIC Code:, банка
....., клон, на името на СДВР - МВР.

(5) Когато гаранцията за изпълнение е банкова, се представя оригиналът ѝ и същата е безусловна, неотменяема, покриваща 100 % от стойността на гаранцията за изпълнение и със срок на валидност – крайният срок на изпълнение на поръчката, включващ и гаранционния срок на доставените стоки плюс 30 (тридесет) дни. Когато поръчката не бъде изпълнена в договорения краен срок, Изпълнителят е длъжен да удължи срока на банковата гаранция или да предостави на Възложителя нова банкова гаранция с валидност - периодът на изпълнение на поръчката плюс 30 (тридесет) дни, не по-късно от 5 (пет) работни дни преди изтичане срока на банковата гаранция. При непредставяне в посочения срок на документ, удостоверяващ изпълнението на ангажимента от страна на Изпълнителя, Възложителят има право да предяви иск за усвояване на гаранцията в пълен размер.

(6) Обслужването на банковата гаранция за изпълнение, таксите и другите плащания по нея, банковите преводи, комисионните, свързани с усвояване на суми от банковата гаранция, както и поддържането на банковата гаранция за изпълнение за целия период на действие на договора са за сметка на Изпълнителя.

(7) Когато гаранцията за изпълнение е застраховка:

1. застраховката обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, покриваща 100 % от стойността на гаранцията за изпълнение и със срок на валидност – крайният срок на изпълнение на поръчката плюс 30 (тридесет) дни;

2. застраховката следва да гарантира правата на Възложителя за задържане на гаранцията за изпълнение, и удържане от нея размера на начислените неустойки, съгласно уговореното в договора;

3. когато поръчката не бъде изпълнена в договорения краен срок, Изпълнителят е длъжен да удължи срока на застраховката или да предостави на Възложителя нова застраховка с валидност за периода на изпълнение на поръчката плюс 30 (тридесет) дни, не по-късно от 5 (пет) работни дни преди изтичане на срока на застраховката.

4. Изпълнителят е длъжен да удължи срока на застраховката, ако в процеса на изпълнение на договора възникне спор между страните, до приключването му с влязло в сила съдебно решение или споразумение;

5. При непредставяне в посочения срок на документ, удостоверяващ изпълнението на задължението по т. 3 и 4 от страна на Изпълнителя, Възложителят има право да предяви иск за усвояване на гаранцията в пълен размер;

(8) Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава както следва:

1. 50 % (петдесет процента) от размера на гаранцията се освобождава в срок от 30 (тридесет) дни след пълното и точно изпълнение на доставката и монтажа.

2. 50 % (петдесет процента) от размера на гаранцията се освобождава в срок от 30 (тридесет) дни след изтичане на гаранционния срок по чл. 11, ал. 1.

(9) Възложителят задържа гаранцията за изпълнение на договора, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, до приключването му с влязло в сила съдебно решение или споразумение.

(10) Възложителят усвоява гаранцията за изпълнение при пълно виновно неизпълнение на поръчката, както и при разваляне на договора по вина на Изпълнителя.

(11) Възложителят има право да удържи/усвои от стойността на гаранцията за изпълнение размера на начислените неустойки по раздел V и VII от този договор.

Х. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 23. Изменението на договора се извършва по взаимно съгласие с подписване на двустранен анекс между страните. Изменението на договора не трябва да води до нарушение на разпоредбите в ЗОП, регламентиращи правните основания за изменение на договор за обществена поръчка.

Чл. 24. Този договор се прекратява:

1. с изпълнение на задълженията на страните по него, включително задълженията по време на гаранционния срок на стоките;

2. по взаимно писмено съгласие между страните, изразено чрез подписване на двустранно споразумение;

3. при виновно неизпълнение на задълженията на Изпълнителя с 14 (четирнадесет)-дневно писмено предизвестие от Възложителя;

4. едностранно от Възложителя с писмено уведомление до другата страна, когато Изпълнителят бъде обявен в неплатежоспособност или бъде открита процедура за обявяването му в несъстоятелност или ликвидация;

5. едностранно от Възложителя с писмено уведомление до другата страна, когато установи, че тя ползва подизпълнители при изпълнение на договора.

(когато с договора е допуснато ползване на подизпълнители от Изпълнителя при изпълнение на поръчката, т. 5 се променя така:

5. едностранно от Възложителя с писмено уведомление до другата страна, когато установи, че тя ползва други подизпълнители при изпълнение на договора, различни от тези, посочени в договора, или подизпълнителите изпълняват друг вид работа или участие от предвиденото в договора.);

6. едностранно от Възложителя с 10-дневно писмено предизвестие до другата страна, когато Изпълнителят не изпълни задължението си, посочено в чл. 23, ал. 5, изречение второ или ал. 7, т. 3 от този договор.

7. Едностранно от Възложителя може да се едностранно прекрати договора с писмено уведомление без предизвестие до другата страна, когато Изпълнителят забави изпълнение на задължение по този договор с повече от 30 (тридесет) дни.

Чл. 25. Всяка от страните може да развали този договор с едностранно 30 (тридесет)-дневно писмено предизвестие до другата страна при пълно или частично неизпълнение, забавено или лошо изпълнение на задълженията на другата страна. Разваляне на договора не се допуска, ако неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед интереса на изправната страна.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 26. (1) Всички уведомления между страните, които ще бъдат отправяни по този договор са валидни, ако са извършени в писмен вид на български език и са изпратени по факс или с препоръчана поща с обратна разписка, или по друг начин, удостоверяващ уведомяването на другата страна, на следния адрес:

1. за Възложителя: Директор на СДВР - гр. София, ул. "Антим I" № 5, факс (02) 9820740;

2. за Изпълнителя:

(2) Всяка страна по този договор е длъжна в 3-дневен срок от промяна на адреса/факса по ал.1 да уведоми другата за настъпилата промяна и да посочи новия си адрес/факс за кореспонденция.

(3) Ако страната по договора не изпълни задълженията си по ал. 2 се счита, че уведомленията по ал. 1 са връчени редовно.

Чл. 27. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, или до допълнителни споразумения към него, включително и споровете, породени от или отнасящи се до тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване, ще бъдат решавани по взаимно съгласие с подписване на двустранно споразумение. Ако между страните не бъде постигнато споразумение, спорът се отнася за решаване пред компетентен съд. Когато предметът на спора между страните е за имуществени права, той се отнася за разрешаване пред компетентен съд в град София.

Чл. 28. Неразделна част от този договор е:

1. Техническа спецификация - Приложение № 1, което се състои от ... страници;

2. Техническо предложение, предоставено от Изпълнителя в офертата му за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, въз основа на която е определен за изпълнител – Приложение № 2, което се състои от ... страници;

3. Ценово предложение, предоставено от Изпълнителя в офертата му за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, въз основа на която е определен за изпълнител – Приложение № 3, което се състои от ... страници.

За неуредените въпроси в този договор се прилага законодателството на Република България.

Този договор се състави и подписа в два еднакви оригинални екземпляра - по един за всяка страна.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:	ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:
<p>1. (подпис и печат) ДИРЕКТОР НА СДВР –МВР: Дата на подписване:</p> <p>2. (подпис) ЛИЦЕ, ОТГОВОРНО ЗА СЧЕТОВОДНИТЕ ЗАПИСВАНИЯ Дата на подписване:</p>	<p>..... (подпис и печат) <i>Посочва се името на изпълнителя, име и фамилия на лицето/лицата, което го представлява и в какво качество.</i> Дата на подписване:</p>