

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

**В**

**ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА**

**ЗА**

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

*„Доставка на канцеларски материали за нуждите на  
Община Стара Загора“*

# СЪДЪРЖАНИЕ

Част I.....	Решение
Част II.....	Обявление
Част III.....	Указания към участниците
Глава I	
Раздел I.....	Пълно описание на предмета на поръчката
Раздел II.....	Изисквания към участниците
Раздел III.....	Изисквания към съдържанието и обхвата на офертата
Раздел IV.....	Условия и размер на гаранцията за участие и гаранцията за изпълнение
Раздел V.....	Документация за участие
Раздел VI.....	Комуникация между Възложителя и участниците
Раздел VII.....	Провеждане на процедурата
Раздел VIII.....	Сключване на договор
Раздел IX.....	Общи изисквания и етични клаузи
Глава II.....	
Техническа спецификация	
Глава III.....	
Методика За Оценка На Офертите	
Част IV.....	Образци



АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
1000 София, ул. Лего 4  
факс: 940 7078  
e-mail: rop@aop.bg , e-rop@aop.bg  
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

## РЕШЕНИЕ

- Проект на решение  
 Решение за публикуване

Номер: 10-00-1759 от 31/07/2013 дд/мм/гггг

- А) за откриване на процедура  
 Б) за промяна  
 В) за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка

### Обектът на обществената поръчка е по:

- чл. 3, ал. 1 от ЗОП  
 чл. 3, ал. 2 от ЗОП  
 Съгласен съм АОП да изпрати данните, необходими за публикуване на Обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или CORRIGENDUM, до Официален вестник на ЕС в съответствие с Общите условия за използване на услугата Електронен подател

## ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ

### Деловодна информация

Партида на възложителя: 00774

Поделение: \_\_\_\_\_

Изходящ номер: 10-01-1-8568 от дата 31/07/2013

Коментар на възложителя:

## РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ

- по чл. 7, т. 1-4 от ЗОП (класически)  
 по чл. 7, т. 5 или 6 от ЗОП (секторен)

### I.1) Наименование и адрес

Официално наименование  
Община Стара Загора

Адрес  
бул. „Цар Симеон Велики“ № 107

Град гр. Стара Загора	Пощенски код 6000	Държава България
--------------------------	----------------------	---------------------

За контакти Мария Боянова	Телефон 042 614813
------------------------------	-----------------------

Лице за контакт  
Мария Боянова

Електронна поща m.boyanova@starazagora.bg	Факс 042 601103
--	--------------------

### Интернет адрес/и (когато е приложимо)

Адрес на възложителя:  
<http://www.starazagora.bg/bg/obschestveni-por-chki/>

Адрес на профила на купувача:  
<http://www.starazagora.bg/bg/obschestveni-por-chki/>

**I.2) Вид на възложителя и основна дейност/и:**

(попълва се от възложители по чл.7, т.1-4 от ЗОП)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Министерство или друг държавен орган, включително техни регионални или местни подразделения | <input checked="" type="checkbox"/> Обществени услуги                                |
| <input type="checkbox"/> Национална агенция/служба   | <input type="checkbox"/> Отбрана   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Регионален или местен орган  | <input type="checkbox"/> Обществен ред и сигурност                                   |
| <input type="checkbox"/> Регионална или местна агенция/служба  | <input type="checkbox"/> Околна среда  |
| <input type="checkbox"/> Публичноправна организация  | <input type="checkbox"/> Икономическа и финансова дейност                            |
| <input type="checkbox"/> Европейска институция/агенция или международна организация                                  | <input type="checkbox"/> Здравеопазване  |
| <input type="checkbox"/> Друго (моля, уточнете): _____   | <input type="checkbox"/> Настаняване/жилищно строителство и места за отдих и култура |
|  | <input type="checkbox"/> Социална закрила  |
|  | <input type="checkbox"/> Отдих, култура и религия                                    |
|  | <input type="checkbox"/> Образование   |
|  | <input type="checkbox"/> Друго (моля, уточнете): _____                               |

**I.3) Основна дейност/и на възложителя, свързана/и с:**

(попълва се от възложител по чл. 7, т.5 или 6 от ЗОП)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Производство, пренос и разпределение на природен газ и топлинна енергия | <input type="checkbox"/> Пощенски услуги  |
| <input type="checkbox"/> Електрическа енергия  | <input type="checkbox"/> Железопътни услуги   |
| <input type="checkbox"/> Търсене, проучване или добив на природен газ или нефт                   | <input type="checkbox"/> Градски железопътни, трамвайни, тролейбусни или автобусни услуги |
| <input type="checkbox"/> Търсене, проучване или добив на въглища или други твърди горива         | <input type="checkbox"/> Пристанищни дейности   |
| <input type="checkbox"/> Вода  | <input type="checkbox"/> Летищни дейности   |

**A) ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА****II: ОТКРИВАНЕ****ОТКРИВАМ**

- процедура за възлагане на обществена поръчка  
 конкурс за проект  
 процедура за създаване на система за предварителен подбор

**II.1) Вид на процедурата**

Попълва се от възложител по чл.7, т.1-4 от ЗОП

- |                               |  |                          |
|-------------------------------|--|--------------------------|
| Открита процедура             | <input checked="" type="checkbox"/> Ускорена на договаряне с обявление | <input type="checkbox"/> |
| Ограничена процедура          | <input type="checkbox"/> Договаряне без обявление                      | <input type="checkbox"/> |
| Ускорена ограничена процедура | <input type="checkbox"/> Конкурс за проект - открит                    | <input type="checkbox"/> |
| Състезателен диалог           | <input type="checkbox"/> Конкурс за проект - ограничен                 | <input type="checkbox"/> |
| Договаряне с обявление        | <input type="checkbox"/>   |                          |

Попълва се от възложител по чл.7, т.5 или 6 от ЗОП

- |                        |  |                          |
|------------------------|--|--------------------------|
| Открита процедура      | <input type="checkbox"/> Договаряне без обявление      | <input type="checkbox"/> |
| Ограничена процедура   | <input type="checkbox"/> Конкурс за проект - открит    | <input type="checkbox"/> |
| Договаряне с обявление | <input type="checkbox"/> Конкурс за проект - ограничен | <input type="checkbox"/> |

**III: ПРАВНО ОСНОВАНИЕ**

Попълва се от възложител по чл.7, т.1-4 от ЗОП

- |  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
| Чл. 16, ал. 8 от ЗОП                         | <input checked="" type="checkbox"/> Чл. 84, т. ____, във вр. с чл. 86 ал. 3 от ЗОП | <input type="checkbox"/> |
| Чл. 16, ал. 8, във вр. с чл. 76 ал. 3 от ЗОП | <input type="checkbox"/> Чл. 90, ал.1, т. ____, от ЗОП                             | <input type="checkbox"/> |
| Чл. 83а, ал. 1 от ЗОП                        | <input type="checkbox"/> Чл. 94, ал. 2 от ЗОП                                      | <input type="checkbox"/> |
| Чл. 84, т. ____, от ЗОП                      | <input type="checkbox"/> Чл. 119в, ал. 3, т. ____, от ЗОП                          | <input type="checkbox"/> |

Попълва се от възложител по чл.7, т.5 или 6 от ЗОП

Чл. 103, ал. 1 от ЗОП	<input type="checkbox"/> Чл. 105, ал. 1 от ЗОП	<input type="checkbox"/>
Чл. 103, ал. 2, т. ___ от ЗОП	<input type="checkbox"/> Чл. 105, ал. 1, във връзка с чл. 103, ал.1 от ЗОП	<input type="checkbox"/>
Чл. 94, ал. 2 от ЗОП	<input type="checkbox"/> Чл. 119в, ал. 3, т. ___ от ЗОП	<input type="checkbox"/>
Точка: _____		

**IV: ОБЕКТ НА ПОРЪЧКАТА**

- Строителство  
 Доставки  
 Услуги

**IV.1) Описание на предмета на поръчката / на потребностите при състезателен диалог / на конкурса за проект**

Предмет на настоящата поръчка е: "Доставка на канцеларски материали за нуждите на Община Стара Загора". По заявка на Възложителя трябва да бъдат доставени съгласно техническа спецификация следните канцеларски материали:

Хартия копирна: А4, 80г/м2, клас А+

Хартия копирна: А4 80 г/м2 - Клас - В+

Хартия копирна: А3 80 г/м2 - Клас - В+

Хартия копирна: цв., А4 80 г/м2

Копирен картон

Хартия белова

Хартия цв. асорти А4

Хартия самозалепв.

Безконечна принтерна хартия 150/11/1;

Безконечна принтерна хартия 240/11/1;

Плотерна хартия А0+ 914 мм

Плотерна хартия: А1+ 620 мм

Плотерна хартия: А2 420 мм

Паус А3, 100 л.

Паус: А4, 100 л.

Паус: А5, 100 л.

Паус за плотер: А0+ 914 мм

Паус за плотер: А1+ 620 мм

Паус за плотер: А2 420 мм

Папка картонена с машинка

Папка PVC с машинка с прозр. корица

Папка PVC с машинка

Папка джоб А4 - мат

Папка джоб А4 - кристал

Папка джоб А5

Папка с копче

Висяща папка картон А4

Папка с ластик А4 картон

Архивни кутии

Печат самоомастиляващ 23мм/59мм

Печат самоомастиляващ кръгъл 40мм

Масило за печати - зелено

Масило за печати - синьо

Класьор 8 см метален кант

Класьор 5 см метален кант

Класьор 3 см

Папка „Дело“

Кубче бяло 9x9 см - 600 л.

Кубче самозалепв.цветно 7.5см x 7.5см, 400 л.

Лепило сухо 8 г.  
Лепило сухо 15 г.  
Лепило сухо 36 г.  
Лепило течно 60 г.  
Лепило течно 125 г/  
Тиксо 12 мм/ 10 м  
Тиксо 19 мм /33 м  
Тиксо 50 мм  
Тънкописец 0.5 мм  
Тънкописец 0.7 мм  
Автомат. молив 0.5 мм  
Автомат. молив 0.7 мм.  
Бордмаркер с помпа разл. цветове  
Бордмаркер разл. цветове  
Текст маркер разл. цветове  
Пермаментен маркер разл. цветове  
Перфоратор 25 л.  
Перфоратор 50 л.  
Перфоратор 70 л.  
Перфоратор 100 л.  
Перфоратор 125 л.  
Коректор на водна основа  
Коректор лента 4.2 мм  
Коректор лента 5 мм  
Коректор лента 8.5 мм  
Коректор писалка  
Коректор ацетонов  
Химикалка с капачка – деб.на писане 0.5 мм  
Химикалка с капачка – деб. на писане 0.7 мм  
Автоматична химикалка – деб. на писане 0.5 мм  
Автоматична химикалка – деб. на писане 0.7 мм  
Химикал еко  
Химикал с шнур и самозалепв. се поставка  
Молив 170мм подострен НВ  
Молив 170мм подострен НВ с гума  
Кламери 30 мм  
Кламери 50 мм  
Кламери 70 мм  
Телчета за телбод 24/6 мм  
Кламери 28 мм  
Телбод 10 л.  
Телбод 20 л.  
Телбод 25 л.  
Телбод с дълго рамо  
Антителбод  
Гума комбинирана  
Острилка  
Ролер 0.5 мм  
Индекси цв. 45x12  
Линия 20 см  
Линия 30 см  
Линия 50 см  
Линия 75 см  
Нож макетен малък  
Нож макетен голям  
Органайзер за бюро

Ножица 16 см  
Моливник  
Хоризонтална поставка за документи  
Вертикална поставка за документи  
Плик В4 СЗЛ бял  
Плик С4 СЗЛ бял  
Плик DL СЗЛ бял  
Плик С5 СЗЛ бял  
Плик С6 СЗЛ бял  
Плик CD  
Листи самозалепв., 51 мм x38мм разл. цветове  
Листи самозалепв., 75 мм x75мм, разл. цветове  
Листи самозалепващи, 50м x 40 мм, разл. цветове  
Калкулатор  
Острилка комбинирана  
Хартиени индекси – 5 цвята  
Прозрачни индекси – 5 цвята  
Кубче хартиено 350 л.  
Корици за подвързв.  
Гърбове за подвързв.  
Спирали за подвързв. 36мм  
Трудови книжки  
Формуляри командировъчни  
Формуляри пътни листи  
Формуляри складови разписки  
Формуляри искане  
Формуляри присъствени форми  
Формуляри товарителници  
Тетрадка с твърди корици 21/29 – 100 л.  
Тетрадка с твърди корици 17/25 – 100 л.  
Тетрадка с твърди корици 14/29 – 100 л.  
Тетрадка малък формат 80 л.  
Бележник А4  
Бележник А5  
Класьор с рингове – 2 ринга  
Класьор с рингове – 4 ринга  
Клипс борд с капак  
Клипс борд без капак  
Азбучник  
Визитник с капацитет 40 визитки  
Чанта за документи – ПВХ  
Чанта за документи – кожа  
Дискове CD шпиндел  
Дискове DVD шпиндел  
Коркова дъска 30/40 см  
Коркова дъска 40/60 см.  
Коркова дъска 60/90 см.  
Коркова дъска 90/120 см  
Чанта за документи А4  
Бадж с клипс  
Ламинат А5  
Ламинат А4  
Ламинат А3 100  
Ламинат 65/95 мм  
Рапидограф  
Пера за рапидограф

Линия за мащабиране  
Пластмас. гребени за подвързване с размери както следва: 16мм, 20мм, 10мм, 25мм.

(Когато основният предмет на поръчката/конкурса съдържа допълнителни предмети, те трябва да бъдат описани в това поле)

#### IV.2) Зелена обществена поръчка

IV.2.1) Поръчката е "зелена", съгласно обхвата на Националния план за действие за насърчаване на зелените обществени поръчки: Да  Не

##### IV.2.1.1) Продуктова група

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Копирна и графична хартия | <input type="checkbox"/> Климатици  |
| <input type="checkbox"/> Офис ИТ оборудване        | <input type="checkbox"/> Почистващи продукти и услуги                                 |
| <input type="checkbox"/> Офис осветление           | <input type="checkbox"/> Конвенционални транспортни средства и услуги, свързани с тях |
| <input type="checkbox"/> Улично осветление         | <input type="checkbox"/> Електрически превозни средства и системи за зареждане        |

##### IV.2.1.2) "Зелените" критерии присъстват във:

Техническата спецификация	_____	(брой)
Критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП	_____	(брой)
Показателите за оценка на офертите	_____	(брой)
Изискванията при изпълнение на договора (клаузи в проекто-договора)	_____	(брой)

IV.2.2) Поръчката е "зелена" извън обхвата на Националния план за действие (Моля, посочете екокритериите в полето за друга информация) Да  Не

#### V: МОТИВИ

##### V.1) Мотиви за избора на процедура

Прогнозната стойност на настоящата обществена поръчка е в размер на 145000 лв. (сто четиридесет и пет хиляди лева) без ДДС. Предвид изложеното и когато планираната за провеждане поръчка за доставка е равна или по-висока от 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева, без вкл. ДДС, съгласно разпоредбата на чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП, Възложителят провежда някоя от предвидените в ЗОП формални процедури.

Предвид обстоятелството, че естеството на доставката позволява достатъчно точно да се определят техническите спецификации и не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или някоя от процедурите на договаряне - с обявление или без обявление, безспорно е налице възможност и условия обществената поръчка да бъде възложена по предвидения в Закона за обществените поръчки ред за открита процедура, регламентирана с разпоредбите на глава пета от ЗОП.

С цел да се осигури максимална публичност, респективно да се постигнат и най-добрите за Възложителя условия, настоящата обществена поръчка се възлага именно по посочения вид процедура, целта на която, е да защитата на обществения интерес, и едновременно с това да насърчи конкуренцията, като създаде равни условия и прозрачност при участието в процедурата.

За да осигури прозрачност и създаде ясни и точни правила, законодателят е придал на процедурата за възлагане на обществена поръчка един изключително формален характер, като всяко нарушение на процедурните правила препяства сключването на



законосъобразен договор за изпълнение на обществената поръчка, което в крайна сметка затруднява оперативната работа на Възложителя. Избягването на горепосочените усложнения и предотвратяването на възможността най-изгодното предложение да бъде отстранено от участие в процедурата по изключително формални причини налага участниците да спазват стриктно настоящите указания и правилата на ЗОП.

(Кратко описание на фактическите обстоятелства, които обуславят избора на съответната процедура)

**V.2) Лица, до които се изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление по реда на ЗОП (когато е приложимо)**

---



---



---

**V.3) Настоящата процедура е свързана с процедура за възлагане на обществена поръчка или конкурс за проект, която е (когато е приложимо):**

открита с решение № \_\_\_\_\_ от дата \_\_\_\_\_ дд/мм/гггг  
публикувана в Регистъра на обществените поръчки под уникален №  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (nnnnn-yyyy-xxxx)

**Допълнителната/повторната услуга или строителство е (когато е приложимо):**

на обща стойност \_\_\_\_\_ Валута:  без ДДС  с ДДС      Стойност на ДДС (в %) \_\_\_\_\_

## VI: ОДОБРЯВАМ

- обявлението и документацията за участие  
 обявлението и описателния документ  
 поканата за обществена поръчка  
 поканата за обществена поръчка и документацията  
 обявлението и конкурсната програма  
 обявлението

## VII: ОБЖАЛВАНЕ

**VII.1) Орган, който отговаря за процедурите по обжалване**

Официално наименование

Комисия за защита на конкуренцията

Адрес

бул. "Витоша" № 18

Град

гр. София

Пощенски код

1000

Държава

България

Телефон

02 9884070

Електронна поща

srcadmin@src.bg

Факс

02 9807315

Интернет адрес (URL):

www.src.bg

**VII.2) Срок за подаване на жалби: съгласно чл.120 от ЗОП**

**VIII: ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ (когато е приложимо)**

---



---



---

--

**IX: ДАТА на изпращане на настоящото решение**

Дата: 31/07/2013 дд/мм/гггг

**Възложител:**

**Трите имена:**

/подпис и печат/

ЖИВКО ВЕСЕЛИНОВ ТОДОРОВ

**Длъжност:**

КМЕТ НА ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА



АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
1000 София, ул. Лере 4  
факс: 940 7078  
e-mail: rop@aop.bg , e-rop@aop.bg  
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

### ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

- Проект на обявление  
 Обявление за публикуване

#### ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ

<p><b>Деловодна информация</b>          Партида на възложителя: 00774          Поделение: _____          Изходящ номер: 10-01-1-8568 от дата 31/07/2013          Коментар на възложителя:</p>

#### РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ

<b>I.1) Наименование, адреси и лица за контакт:</b>		
Официално наименование Община Стара Загора		
Адрес бул. „Цар Симеон Велики“ № 107		
Град гр. Стара Загора	Пощенски код 6000	Държава България
За контакти	Телефон 042 614813	
Лице за контакти Мария Воянова		
Електронна поща m.boyanova@starazagora.bg	Факс 042 601103	
Интернет адрес/и (когато е приложимо) Адрес на възложителя (URL): <a href="http://www.starazagora.bg/bg/obschestveni-por-chki/">http://www.starazagora.bg/bg/obschestveni-por-chki/</a> Адрес на профила на купувача (URL): <a href="http://www.starazagora.bg/bg/obschestveni-por-chki/">http://www.starazagora.bg/bg/obschestveni-por-chki/</a>		
Допълнителна информация може да бъде получена на: <input checked="" type="checkbox"/> Съгласно 1.1) <input type="checkbox"/> Друго: моля, попълнете Приложение А.1		
Документация (спецификации и допълнителни документи) (включително документи за състезателен диалог и динамична система за доставки) могат да бъдат получени на: <input checked="" type="checkbox"/> Съгласно 1.1) <input type="checkbox"/> Друго: моля, попълнете Приложение А.11		
Оферти или заявления за участие трябва да бъдат изпратени на: <input checked="" type="checkbox"/> Съгласно 1.1) <input type="checkbox"/> Друго: моля, попълнете Приложение А.111		
<b>I.2) Вид на възложителя и основна дейност/и:</b>		
<input type="checkbox"/> Министерство или друг държавен орган, включително техни регионални или местни подразделения	<input checked="" type="checkbox"/> Обществени услуги <input type="checkbox"/> Отбрана <input type="checkbox"/> Обществен ред и сигурност	

<input type="checkbox"/> Национална агенция/служба	<input type="checkbox"/> Околна среда
<input checked="" type="checkbox"/> Регионален или местен орган	<input type="checkbox"/> Икономическа и финансова дейност
<input type="checkbox"/> Регионална или местна агенция/служба	<input type="checkbox"/> Здравеопазване
<input type="checkbox"/> Публичноправна организация	<input type="checkbox"/> Настаняване/жилищно строителство и места за отдих и култура
<input type="checkbox"/> Европейска институция/агенция или международна организация	<input type="checkbox"/> Социална закрила
<input type="checkbox"/> Друго (моля, уточнете): _____	<input type="checkbox"/> Отдих, култура и религия
	<input type="checkbox"/> Образование
	<input type="checkbox"/> Друго (моля, уточнете): _____

**Възложителят възлага обществена поръчка от името на друг/и възложител/и** Да  Не

## РАЗДЕЛ II: ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

### II.1) Описание

#### II.1.1) Наименование на поръчката, дадено от възложителя:

„Доставка на канцеларски материали за нуждите на Община Стара Загора“

#### II.1.2) Обект на поръчката и място на изпълнение на строителството, доставката или услугата

(Изберете само един обект – строителство, доставки или услуги, който съответства на конкретния предмет на вашата поръчка)

<input type="checkbox"/> (а) Строителство	<input checked="" type="checkbox"/> (б) Доставки	<input type="checkbox"/> (в) Услуги
<input type="checkbox"/> Изграждане <input type="checkbox"/> Проектиране и изпълнение <input type="checkbox"/> Изпълнение с каквито и да е средства на строителство, съответстващо на изискванията, определени от възложителите	<input checked="" type="checkbox"/> Покупка <input type="checkbox"/> Лизинг <input type="checkbox"/> Наем <input type="checkbox"/> Покупка на изплащане <input type="checkbox"/> Комбинация от изброените	Категория услуга No (Относно категориите услуги 1-27, моля вижте Приложения 2 и 3 от ЗОП)
Място на изпълнение на строителството _____ код NUTS: _____	Място на изпълнение на доставката гр. Стара Загора код NUTS: BG344	Място на изпълнение на услугата _____ код NUTS: _____

#### II.1.3) Настоящото обявление е за

Възлагане на обществена поръчка  Създаване на динамична система за доставки (ДСД)

Сключване на рамково споразумение

#### II.1.4) Информация относно рамковото споразумение (когато е приложимо)

Рамково споразумение с няколко изпълнители  Рамково споразумение с един изпълнител

Брой: \_\_\_\_\_ или (когато е приложимо) максимален брой \_\_\_\_\_ на участниците в предвиденото рамково споразумение

#### Срок на рамковото споразумение:

Срок в години: \_\_\_\_\_ или в месеци: \_\_\_\_\_

Обосноваване на рамково споразумение, чийто срок надвишава четири години:

**Прогнозна стойност на поръчките за целия срок на рамковото споразумение (когато е приложимо):**

Прогнозна стойност без ДДС (в цифри): \_\_\_\_\_ Валута:

или от: \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Валута:

**Честота и стойност на поръчките, които ще бъдат възложени (ако са известни):**

**П.1.5) Кратко описание на поръчката:**

Предметът на настоящата поръчка е доставка на канцеларски материали за нуждите на Община Стара Загора съгласно изискванията на Възложителя. Канцеларските материали трябва да отговарят на изискванията за качество. Доставчикът трябва да гарантира качеството на доставяните от него канцеларски материали.

**П.1.6) Код съгласно Общия терминологичен речник (CPV)**

	Осн. код	Доп. код (когато е приложимо)
Осн. предмет	39263000	

**П.1.7) Поръчката е предмет на Споразумението за държавни поръчки (GPA) на Световната търговска организация** Да  Не

**П.1.8) Обособени позиции (за информация относно обособените позиции използвайте Приложение Б толкова пъти, колкото е броят на обособените позиции)** Да  Не

Ако да, оферти трябва да бъдат подадени (отбележете само едно):

само за една обособена позиция       за една или повече обособени позиции       за всички обособени позиции

**П.1.9) Ще бъдат приемани варианти** Да  Не

**П.2) Количество или обем на поръчката**

**П.2.1) Общо количество или обем (включително всички обособени позиции и опции, когато е приложимо)**

По заявка на Възложителя трябва да бъдат доставени съгласно техническа спецификация следните канцеларски материали:

Хартия копирна: А4, 80г/м2, клас А+

Хартия копирна: А4 80 г/м2 - Клас - В+;

Хартия копирна: А3 80 г/м2 - Клас - В+

Хартия копирна: цв., А4 80 г/м2;

Копирен картон;

Хартия белова;

Хартия цветна асорт А4;

Хартия самозалепв.;

Безконечна принтерна хартия 150/11/1;

Безконечна принтерна хартия 240/11/1;

Плотерна хартия А0+ 914 мм

Плотерна хартия: А1+ 620 мм

Плотерна хартия: А2 420 мм

Паус А3, 100 л.

Паус: А4, 100 л.

Паус: А5, 100 л.

Паус за плотер: А0+ 914 мм

Паус за плотер: А1+ 620 мм

Паус за плотер: А2 420 мм

Папка картонена с машинка

Папка PVC с машинка с прозрачна корица  
Папка PVC с машинка  
Папка джоб А4 - мат  
Папка джоб А4 - кристал  
Папка джоб А5  
Папка с копче  
Висяща папка картон А4  
Папка с ластик А4 картон  
Архивни кутии  
Печат самоомастиляващ 23мм/59мм  
Печат самоомастиляващ кръгъл 40мм  
Мастило за печати - зелено  
Мастило за печати - синьо  
Класьор 8 см метален кант  
Класьор 5 см метален кант  
Класьор 3 см  
Папка „Дело“  
Кубче бяло 9x9 см - 600 л.  
Кубче самозалепв.цветно 7.5см x 7.5см, 400 л.  
Лепило сухо 8 г.  
Лепило сухо 15 г.  
Лепило сухо 36 г.  
Лепило течно 60 г.  
Лепило течно 125 г/  
Тиксо 12 мм / 10 м  
Тиксо 19 мм / 33 м  
Тиксо 50 мм  
Тънкописец 0.5 мм  
Тънкописец 0.7 мм  
Автоматичен молив 0.5 мм  
Автоматичен молив 0.7 мм.  
Бордмаркер с помпа разл. цветове  
Бордмаркер разл. цветове  
Текст маркер разл. цветове  
Пермаментен маркер разл. цветове  
Перфоратор 25 л.  
Перфоратор 50 л.  
Перфоратор 70 л.  
Перфоратор 100 л.  
Перфоратор 125 л.  
Коректор на водна основа  
Коректор лента 4.2 мм  
Коректор лента 5 мм  
Коректор лента 8.5 мм  
Коректор писалка  
Коректор ацетонов  
Химикалка с капачка - деб.на писане 0.5 мм  
Химикалка с капачка - деб. на писане 0.7 мм  
Автоматична химикалка - деб. на писане 0.5 мм  
Автоматична химикалка - деб. на писане 0.7 мм  
Химикал еко  
Химикал с шнур и самозалепваща се поставка  
Молив 170мм подострен НВ  
Молив 170мм подострен НВ с гума  
Кламери 30 мм  
Кламери 50 мм

Кламери 70 мм  
Телчета за телбод 24/6 мм  
Кламери 28 мм  
Телбод 10 л.  
Телбод 20 л.  
Телбод 25 л.  
Телбод с дълго рамо  
Антителбод  
Гума комбинирана  
Острилка  
Ролер 0.5 мм  
Индекси цветни 45x12  
Линия 20 см  
Линия 30 см  
Линия 50 см  
Линия 75 см  
Нож макетен малък  
Нож макетен голям  
Органайзер за бюро  
Ножица 16 см  
Моливник  
Хоризонтална поставка за документи  
Вертикална поставка за документи  
Плик В4 СЗЛ бял  
Плик С4 СЗЛ бял  
Плик DL СЗЛ бял  
Плик С5 СЗЛ бял  
Плик С6 СЗЛ бял  
Плик CD  
Листи самозалепващи, 51 мм x38мм разл. цветове  
Листи самозалепващи, 75 мм x75мм, разл. цветове  
Листи самозалепващи, 50м x 40 мм, разл. цветове  
Калкулатор  
Острилка комбинирана  
Хартиени индекси - 5 цвята  
Прозрачни индекси - 5 цвята  
Кубче хартиено 350 л.  
Корици за подвързване  
Гърбове за подвързване  
Спирали за подвързване 36мм  
Трудови книжки  
Формуляри командировъчни  
Формуляри пътни листи  
Формуляри складови разписки  
Формуляри искане  
Формуляри присъствени форми  
Формуляри товарителници  
Тетрадка с твърди корици 21/29 - 100 л.  
Тетрадка с твърди корици 17/25 - 100 л.  
Тетрадка с твърди корици 14/29 - 100 л.  
Тетрадка малък формат 80 л.  
Бележник А4  
Бележник А5  
Класьор с рингове - 2 ринга  
Класьор с рингове - 4 ринга  
Клипс борд с капак

Клипс борд без капак

Азбучник

Визитник с капацитет 40 визитки

Чанта за документи – ПВЦ

Чанта за документи – кожа

Дискове CD шпиндел

Дискове DVD шпиндел

Коркова дъска 30/40 см

Коркова дъска 40/60 см.

Коркова дъска 60/90 см.

Коркова дъска 90/120 см

Чанта за документи А4

Бадж с клипс

Ламинат А5

Ламинат А4

Ламинат А3 100

Ламинат 65/95 мм.

Рапидограф

Пера за рапидограф

Линия за мащабиране

Пластмасови гребени за подвързване 12,5 мм

Пластмасови гребени за подвързване 16 мм

Пластмасови гребени за подвързване 20 мм

Пластмасови гребени за подвързване 10 мм

Пластмасови гребени за подвързване 25 мм

Прогнозна стойност, без ДДС (когато е приложимо)

(в цифри): 145000 Валута: BGN

Съгласни ли сте тази информация да бъде публикувана в РОП?

Да  Не

от: \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Валута:

### П.2.2) Опции (когато е приложимо)

Да  Не

Ако да, описание на тези опции:

Опции се предвижда да се използват:

след: \_\_\_\_\_ месеца или: \_\_\_\_\_ дни от сключване на договора (ако е известно)

Брой на възможните повторения (ако има такива): \_\_\_\_\_ или: между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

В случай на повторение прогнозен график (ако е известно):

след: \_\_\_\_\_ месеца или : \_\_\_\_\_ дни от сключване на договора

### П.3) Срок на договора или краен срок за изпълнение на поръчката

Срок на изпълнение в месеци: 12 или дни \_\_\_\_\_ (от сключване на договора)

или

начална дата \_\_\_\_\_ дд/мм/гггг

крайна дата на изпълнението \_\_\_\_\_ дд/мм/гггг

## РАЗДЕЛ III: ЮРИДИЧЕСКА, ИКОНОМИЧЕСКА, ФИНАНСОВА И ТЕХНИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

### III.1) Условия, свързани с изпълнението на поръчката

#### III.1.1) Изискуеми депозити и гаранции:

1. Гаранциите се представят в една от следните форми:

а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;

б) банкова гаранция в полза на Възложителя.

Участникът сам избира формата на гаранцията за участие.



Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, всеки от участниците в обединението може да бъде наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

При избор на гаранция за участие – парична сума, то тя следва да се внесе по банков път по следната сметка:

Банка: „Юробанк България“ АД,

BIC: BPBIBGSF,

IBAN: BG45BPBI79353375755401

Гаранцията за участие е в размер на:1450лв. (хиляда четиристотин и петдесет лева).

В случай, че участникът представя банкова гаранция, то същата трябва да бъде открита в съответствие с условията по приложения в документацията образец на банкова гаранция. Гаранцията трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло. Същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на възложителя, подписано от кмета на Община Стара Загора или упълномощено от него длъжностно лице. Валидността на гаранцията за участие следва да бъде не по-малко от 30 календарни дни след изтичане на срока на валидност на офертата. Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на участниците. Разходите по евентуалното им усвояване – за сметка на възложителя.

Участникът трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът ѝ да не бъде по-малък от определения в настоящата поръчка. Задържането и освобождаването на гаранцията за участие става при условията и по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

## 2. Гаранция за изпълнение

Задължение за представяне на гаранция за изпълнение възниква само за участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

Гаранцията за изпълнение има обезпечителна и обезщетителна функция: от една страна, цели да стимулира изпълнителя към Гаранцията за изпълнение е в размер на 4300 лв. (четири хиляди и триста лева). Гаранцията за изпълнение може да бъде парична или под формата на банкова гаранция. Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение.

Гаранцията за изпълнение под формата на парична сума трябва да бъде внесена по следната сметка на възложителя:

Банка: „Юробанк България“ АД, BIC: BPBIBGSF, IBAN:

BG45BPBI79353375755401. Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, тогава в нея трябва да бъде изрично записано, че тя е безусловна и неотменима, че е в полза на възложителя и че е със срок на валидност – най-малко 30 (тридесет) дни след изтичане на срока за изпълнение на договора.Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение, се уреждат с договора за възлагане на обществената поръчка между възложителя и изпълнителя.

### **III.1.2) Условия и начин на финансиране и плащане и/или препратка към съответните разпоредби, които ги уреждат:**

Плащането се извършва след предаването и приемането на всяка една от извършените периодични доставки. Цената за извършената доставка се заплаща от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в срок от 30 дни от издаване на фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с приложен към нея приемо-предавателен

протокол на база на единични цени за всяка от стоките, посочени в ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**III.1.3) Изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица (когато е приложимо):**

Възложителят, с оглед предоставената му правна възможност в чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП, не поставя и няма изискване за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за Изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица.

В случай, че участникът участва като обединение/или консорциум/, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението /или консорциума/ подписват документ - споразумение или договор, който следва да бъде с нотариална заверка на подписите.

Документът трябва да бъде представен от Участника в оригинал или нотариално заверено копие.

Документът трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

Всички членове на обединението/ консорциума са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора;

Е определен представляващият обединението/ консорциума, който е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/ консорциума. Допуска се повече от едно лице да представляват обединението заедно и поотделно; Ако в споразумението не е определено лице, което да представлява обединението, то участника представя подписан от лицата в обединението документ /оригинал или нотариално заверено копие/, в който се посочва представляващия;

Представляващият обединението/ консорциума е упълномощен да представи офертата от името и за сметка на обединението и да сключи договор с възложителя;

Срокът на обединението е най-малко за времето, за което поръчката ще бъде изпълнена;

Всички членове на обединението/ консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора;

Разпределение на дейностите, предмет на възлаганата обществена поръчка, между участниците в обединението и ресурсите, с които ще участва всеки един от участниците в обединението.

Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата.

**III.1.4) Други особени условия (когато е приложимо)**

Да  Не

Ако да, опишете ги:

---



---



---



---

**III.2) Условия за участие**

**III.2.1) Изисквания към кандидатите или участниците, включително за вписването им в професионални или търговски регистри:**

Изискуеми документи и информация:

1.1. Участници в процедурата могат да бъдат български и/или чуждестранни физически и/или юридически лица, или обединения между тях, които отговарят на условията на Възложителя, съгласно

настоящата документация, ЗОП, ППЗОП и приложимата нормативна уредба.

Възложителят отстранява от участие в процедурата участник, който не отговаря на нормативните изисквания или на някое от условията на Възложителя.

1.2. В процедурата за възлагане на обществена поръчка не може да участва и Възложителят ще отстрани всеки участник, който е:

а) осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:  
- престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;

- подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;

- участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;

- престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;

- престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

б) обявен в несъстоятелност;

в) в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове.

г) който е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че кандидатът или участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или кандидатът или участникът е преустановил дейността си;

д) който има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

е) който е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

ж) при които лицата по чл.47, ал. 4 от ЗОП са свързани лица с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

з) които са сключили договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси. За обстоятелствата по букви „б“, „в“, „г“, „д“, „з“, когато кандидатът или участникът е юридическо лице, е достатъчно подаване на Декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват, съгласно чл.47, ал. 4 от ЗОП. Всеки участник може да представи само една оферта. Офертата се представя на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице, офертата се подава на български език.

Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

Продължава в Допълнителна информация.

### **III.2.2) Икономически и финансови възможности**

<p><b>Изискуеми документи и информация:</b></p> <p>1. Декларация по Образец, съдържаща информация за оборота от доставки на стоки, сходни с предмета на поръчката, за последните три години (2010, 2011 и 2012 г.), в зависимост от датата на която участникът е учреден или е започнал дейността си. Декларацията трябва да бъде придружена от заверени копия на годишни счетоводни баланси и отчети за приходите и разходите за последните три приключени финансови години /2010 г., 2011 г. и 2012 г./, в зависимост от датата, на която лицето е учредено или е започнало дейността си*.</p> <p>*Забележка: Прилагането на баланси и отчети за приходите и разходите не се изисква, когато същите са публикувани в Търговския регистър и участникът е посочил ЕИК.</p>	<p><b>Минимални изисквания (когато е приложимо):</b></p> <p>1. Участниците трябва да са реализирали оборот от доставки на стоки, сходни с предмета на поръчката, общо за предходните три години (2010, 2011 и 2012 г.) в размер на не по-малко от 200 000 лв. (двеста хиляди лева) без ДДС, в зависимост от датата на която участникът е учреден или е започнал дейността си.</p> <p>Сходни с предмета на поръчката са доставките на канцеларски материали.</p> <p>Забележка: При участие на обединение, което не е юридическо лице, изискванията за икономическо и финансово състояние се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединение, съгласно чл. 25, ал. 8 от ЗОП. Документите, с които се доказва съответствието с поставените минимални изисквания се представят само от участника в обединението, чрез когото обединението доказва съответствието си с критериите за подбор, съгласно чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП. При посочване на участие с ползване на подизпълнители, изискването за икономическо и финансово състояние се отнася за подизпълнителите, съобразно вида и дела на тяхното участие, в съответствие с нормата на чл. 56, ал. 2 от ЗОП, а документи, доказващи съответствието с поставените критерии за подбор се представят за всички подизпълнители.</p>
--	---

**III.2.3) Технически възможности****Изискуеми документи и информация:**

1. Декларация по Образец, съдържаща списък на изпълнените от участника договори през последните три години, считано от датата, определена като краен срок за получаване на офертите, за доставки на стоки, сходни с предмета на поръчката. Декларацията трябва да бъде придружена от препоръки за най-важните договори, посочени в нея. Всяка препоръка следва да съдържа информация за възложителя, получателя, предмета на договора, дата на сключване и изпълнение, както и информация дали участникът е реализирал добросъвестно договорните си задължения. Не се допуска представянето на препоръки за договори, които не са посочени в декларацията.

**Минимални изисквания (когато е приложимо):**

1. Участникът да има изпълнени през последните три години, считано от датата, определена като краен срок за получаване на офертите най-малко един договор за доставки на стоки, сходни с предмета на поръчката. Сходни с предмета на поръчката са договорите за извършване на доставка на канцеларски материали.

Забележка: При участие на обединение, което не е юридическо лице, изискванията за технически възможности и/или квалификация се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединение, съгласно чл. 25, ал. 8 от ЗОП. Документи, доказващи съответствие с поставените минимални изисквания, се представят само от участника в обединението, чрез когото обединението доказва съответствието си с критерия за подбор, съгласно чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП. При посочване на участие с ползване на подизпълнители, изискването за технически възможности и/или квалификация се отнася за подизпълнителите, съобразно вида и дела на тяхното участие, в съответствие с нормата на чл. 56, ал. 2 от ЗОП, а документи се представят за всички подизпълнители.

**III.2.4) Запазени поръчки (когато е приложимо)**Да  Не

- Поръчката е ограничена до кандидати - специализирани предприятия или кооперации на лица с увреждания
- Изпълнението на поръчката е ограничено до програми за защита на заетостта на лица с увреждания

### III.3) Специфични условия при обществени поръчки за услуги

**III.3.1) За изпълнението на услугата се изисква определена професия** Да  Не   
Ако да, посочете съответните нормативни разпоредби:

**III.3.2) Юридическите лица трябва да посочат имената и професионалната квалификация на персонала си, отговорен за изпълнението на услугата** Да  Не

## РАЗДЕЛ IV: ПРОЦЕДУРА

### IV.1) Вид процедура

#### IV.1.1) Вид процедура

Открита

Ограничена

Ускорена ограничена Основания за избора на ускорена процедура:

Договаряне Има вече избрани кандидати: Да  Не   
*Ако да, посочете имената и адресите на вече избраните кандидати в раздел VI.3) Допълнителна информация*

Ускорена на договаряне Основания за избора на ускорена процедура:

Състезателен диалог

#### IV.1.2) Ограничение на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти или да участват в договарянето или диалога

(ограничена процедура, процедура на договаряне и състезателен диалог)

брой \_\_\_\_\_

или минимален брой \_\_\_\_\_ и (когато е приложимо) максимален брой \_\_\_\_\_

Критерии за ограничаване броя кандидатите:

---



---



---



---

**IV.1.3) Намалвяване на броя на предложенията по време на договарянето или диалога (процедура на договаряне, състезателен диалог). В процедурата ще се използват етапи за постепенно намалвяване на броя на обсъжданите предложения или на договаряните оферти.** Да  Не

### IV.2) Критерий за оценка на офертите

#### IV.2.1) Критерий за оценка на офертите

(моля, отбележете приложимото)

най-ниска цена

или

икономически най-изгодна оферта при

<input checked="" type="checkbox"/> посочените по-долу показатели (показателите се посочват с тяхната относителна тежест или в низходящ ред на значимост, когато оценяването на относителната тежест не е възможно поради очевидни причини) <input type="checkbox"/> показатели, посочени в документацията, спецификациите, в поканата за представяне на оферти или за участие в договаряне или в описателния документ		
	<b>Показатели</b>	<b>Тежест</b>
1	K1 е „оценка предлаган срок за доставка“, с максимален брой 100 точки и тежест 10% в комплексната оценка	10
2	K2 е „оценка процент предлагана отстъпка за стоки, които не са включени в техническата спецификация и в ценовата оферта на участника“, с максимален брой 100 точки и тежест 10% в комплексната оценка	10
3	K3 е „финансова оценка“ с максимален брой точки 100 и тежест 80% в комплексната оценка	80
<b>IV.2.2) Ще се използва електронен търг</b> Ако да, допълнителна информация за електронния търг (когато е приложимо)		Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>

#### IV.3) Административна информация

<b>IV.3.1) Идентификационен номер на поръчката, даден от възложителя (когато е приложимо)</b>  
<b>IV.3.2) Предишни публикации, свързани със същата поръчка</b> Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/> Ако да, посочете къде: <input type="checkbox"/> Предварително обявление за ОП <input type="checkbox"/> Обявление на профила на купувача Номер на обявлението в РОП: _____ от _____ <input type="checkbox"/> Други предишни публикации (когато е приложимо)
<b>IV.3.3) Условия за получаване на документация за участие (спецификации и допълнителни документи) (с изключение на динамична система на доставки) или на описателен документ (при състезателен диалог)</b> Срок за получаване на документация за участие Дата: 21/08/2013 дд/мм/гггг Час: 17:30
<b>Платими документи</b> Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> Ако да, цена (в цифри): 20 Валута: BGN Условия и начин за плащане: Документацията за участие може да бъде получена в деловодството на Община Стара Загора – на адрес: гр. Стара Загора – 6000, бул. „Цар Симеон Велики“ № 107, гише № 5, всеки работен ден от 08:30 до 12:30 часа и от 13:30 до 17:30 часа до деня и часа посочени в обявлението за обществена поръчка. Лицата имат право да разгледат документацията преди да я закупят. Предварителният преглед на документацията се извършва в сградата на Община Стара Загора, адрес: гр. Стара Загора – 6000, бул. „Цар Симеон Велики“ № 107 на гише 5. Документация за участие се предоставя след представяне на платежен документ, удостоверяващ, че същата е заплатена по бюджетна сметка на Община Стара Загора: Банка „Юробанк България“ АД, BIC: BPBIBGSF, IBAN: BG77BPBI79358475755544, вид плащане 447000 или на касата в Община Стара Загора.

**IV.3.4) Срок за получаване на оферти или заявления за участие**

Дата: 28/08/2013 дд/мм/гггг

Час: 15:00

**IV.3.5) Дата за изпращане на поканите до избраните кандидати за представяне на оферти или за участие в договаряне или в диалог (ако е известно)(ограничена процедура, процедура на договаряне и състезателен диалог)**

Дата: \_\_\_\_\_ дд/мм/гггг

**IV.3.6) Език/ци, на който/които могат да бъдат изготвени офертите или заявленията за участие**
 ES    DA    ET    EN    IT    LT    MT    PL    SK    FI  
 CS    DE    EL    FR    LV    HU    NL    PT    SL    SV

Друг: Български

**IV.3.7) Срок на валидност на офертите (открита процедура)**

До дата: \_\_\_\_\_ дд/мм/гггг

или в месеци: \_\_\_\_\_ или дни: 90 (от крайния срок за получаване на оферти)

**IV.3.8) Условия при отваряне на офертите**

Дата: 29/08/2013 дд/мм/гггг

Час: 10:00

Място (когато е приложимо): В административната сграда на Община Стара Загора,  
адрес: гр. Стара Загора - 6000, бул. „Цар Симеон Велики” № 107

**Лица, които могат да присъстват при отварянето на офертите (когато е приложимо)**      Да  Не

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, чиито оферти са приети и регистрирани, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Представител на участник се допуска след представяне на документ за самоличност и съответно изрично пълномощно (извън случаите на законно представителство по силата на документите за регистрация). Присъстващите представители се подписват в изготвен от комисията списък, удостоверяващ тяхното присъствие, приложен към протокола на комисията. Комисията ще обяви писмено до участниците датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти, както и ще оповести тази информация на посочените в настоящата документация Интернет адреси.

**РАЗДЕЛ VI: ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ**

**VI.1) Това представлява периодично възлагане на поръчка (когато е приложимо)**      Да  Не

Ако да, прогнозен график за публикуването на следващи обявления:

**VI.2) Поръчката е свързана с проект и/или програма, финансирана от фондове на ЕС**      Да  Не

Ако да, посочете проекта и/или програмата:

**VI.3) Допълнителна информация (когато е приложимо)**

Всяка оферта трябва да съдържа три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, поставени в един общ запечатан,



непрозрачен и надписан плик.1.Съдържание на плик № 1 с надпис „Документи за подбор“.

1.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника; 1.2.Оферта, попълнена по Образец ;

1.3. Копие на документ за регистрацията или единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице. Документът за регистрацията не се изисква, ако участникът е регистриран или пререгистриран след 01.01.2008 г. по реда на Закона за търговския регистър (ЗТР). В този случай е достатъчно да се попълни и приложи декларация за регистрацията по ЗТР, попълнена съгласно Образец.1.4. Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата (когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрацията).1.5. Документ - договор или споразумение, подписан от лицата, включени в обединението, когато участник в процедурата е обединени/консорциум, което не е юридическо лице, в който се посочва представляващия (оригинал или нотариално заверено копие). Документът се представя в случай, че участникът е непersonифицирано обединение.1.6.Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, ал. 2, т.5 и ал.5, т.1 от ЗОП по Образец 3. 1.7.Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и ал. 5, т. 2 от ЗОП по Образец №4.Когато участник в процедурата е юридическо лице, достатъчно е декларацията да бъде подадена от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват, съгласно чл. 47, ал. 6 от ЗОП.В случай, че участникът е обединение, декларациите по Образец №3 и 4 се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, съгласно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП, при условията на чл. 47, ал. 6 от ЗОП. 1.8. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за използване/неизползване на подизпълнители и списък с имената им, с посочване на вида на работите, които ще извършват и дела на тяхното участие.1.9. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител.1.10. Документ за внесена гаранция за участие – екземпляр на вносната бележка или оригинал на банкова гаранция за участие.1.11. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договора.1.12. Документ за закупена документация за участие – заверено копие., както и документите посочени в раздел III 2.2) и III 2.3.).

2. Съдържание на плик № 2:Техническо предложение (Образец №9);

3. Съдържание на плик № 3: Ценова оферта (Образец №12).

На основание чл. 64, ал. 3 от ЗОП, срокът от 40 дни за получаване на офертите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП се намалява със седем дни, тъй като обявлението се изпраща по електронен път и с още пет дни, тъй като от датата на публикуване на обявлението в електронен вид възложителят осигурява пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата на интернет адрес -<http://www.starazagora.bg/bg/obschestveni-por-chki/>.

#### **VI.4) Процедури по обжалване**

##### **VI.4.1) Орган, който отговаря за процедурите по обжалване**

Официално наименование

Комисия за защита на конкуренцията

Адрес бул. Витоша № 18		
Град София	Пощенски код 1000	Държава Република България
		Телефон 02 9884070
Електронна поща срсadmin@срс.bg		Факс 02 9807315
Интернет адрес (URL): <a href="http://www.cpc.bg">http://www.cpc.bg</a>		
<b>Орган, който отговаря за процедурата по медиация (когато е приложимо)</b>		
Официално наименование		
Адрес		
Град	Пощенски код	Държава
		Телефон
Електронна поща		Факс
Интернет адрес (URL):		
<b>VI.4.2) Подаване на жалби (моля, попълнете раздел VI.4.2 ИЛИ при необходимост раздел VI.4.3)</b>		
Уточнете информацията относно крайния срок (крайните срокове) за подаване на жалби: Съгласно чл. 120, ал. 5, т. 1 и ал. 6 от ЗОП		
<b>VI.4.3) Служба, от която може да бъде получена информация относно подаването на жалби</b>		
Официално наименование		
Адрес		
Град	Пощенски код	Държава
		Телефон
Електронна поща		Факс
Интернет адрес (URL):		
<b>VI.5) Дата на изпращане на настоящото обявление</b>		
Дата: 31/07/2013 дд/мм/гггг		

**ПРИЛОЖЕНИЕ А****ДОПЪЛНИТЕЛНИ АДРЕСИ И ЛИЦА ЗА КОНТАКТ**

<b>D) Адреси и лица за контакт, от които може да се получи допълнителна информация</b>
Официално наименование
Адрес

Град	Пощенски код	Държава
За контакти	Телефон	
Лице за контакти		
Електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		
<b>II) Адреси и лица за контакт, от които може да се получат документация за участие (спецификации и допълнителни документи) (включително документи за състезателен диалог, както и за динамична система за доставки)</b>		
Официално наименование		
Адрес		
Град	Пощенски код	Държава
За контакти	Телефон	
Лице за контакти		
Електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		
<b>III) Адреси и лица за контакт, на които трябва да бъдат изпратени офертите или заявленията за участие</b>		
Официално наименование		
Адрес		
Град	Пощенски код	Държава
За контакти	Телефон	
Лице за контакти		
Електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		

## ЧАСТ III

### ГЛАВА I

#### РАЗДЕЛ I

#### ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

**ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА** обявява процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „**Доставка на канцеларски материали за нуждите на Община Стара Загора**“ по реда на глава пета от Закона за обществените поръчки.

##### **1. Предмет на поръчката**

Предметът на настоящата поръчка е доставка на канцеларски материали за нуждите на Община Стара Загора съгласно изискванията на Възложителя. Канцеларските материали трябва да отговарят на изискванията за качество. Доставчикът трябва да гарантира качеството на доставяните от него канцеларски материали.

##### **2. Възможност за представяне на варианти в офертите.**

Не се предвижда възможност за представяне на варианти в офертите.

##### **3. Място на доставка.**

Доставките трябва да бъдат извършвани периодично по заявка на Възложителя до административната сграда на Община Стара Загора, адрес: гр. Стара Загора, бул. „Цар Симеон Велики“ № 107.

**4. Срок на изпълнение на поръчката:** 1 (една) година от датата на сключване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка или до достигане на сумата от 145 000 лв. без ДДС, което от двете настъпи по-рано.

##### **5. Количество и обем на поръчката.**

Предметът на настоящата обществена поръчка включва доставка на канцеларски материали за нуждите на Община Стара Загора съгласно изискванията на Възложителя, посочени в глава втора „Техническа спецификация“ от настоящите указания към участниците. Доставките трябва да бъдат извършвани **периодично** по заявка на Възложителя в срока за изпълнение на поръчката, посочен в т.4.

**6. Обща прогнозна стойност на поръчката: 145 000 лв. (сто четиридесет и пет хиляди лева) без ДДС.**

**7. Опаковка, транспорт и съхранение.** Доставчикът е отговорен за натоварването, транспортирането и разтоварването на стоките, предмет на доставка. Изпълнителят трябва да осигурява подходяща опаковка за канцеларските материали срещу повреда по време на транспортирането му до адреса на Възложителя.

## РАЗДЕЛ II

### ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

#### 1. Общи изисквания към участниците.

1.1. Участници в процедурата могат да бъдат български и/или чуждестранни физически и/или юридически лица, или обединения между тях, които отговарят на условията на Възложителя, съгласно настоящата документация, ЗОП, ППЗОП и приложимата нормативна уредба.

Възложителят **отстранява** от участие в процедурата участник, който не отговаря на нормативните изисквания или на някое от условията на Възложителя.

1.2. В процедурата за възлагане на обществена поръчка не може да участва и Възложителят ще **отстрани** всеки участник, който е:

- а) осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:
  - престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
  - подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
  - участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
  - престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
  - престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;
- б) обявен в несъстоятелност;
- в) в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове.
- г) който е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че кандидатът или участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или кандидатът или участникът е преустановил дейността си;
- д) който има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;
- е) който е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

ж) при които лицата по чл.47, ал. 4 от ЗОП са свързани лица с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

з) които са сключили договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

За обстоятелствата по букви „б“, „в“, „г“, „д“, „з“, когато кандидатът или участникът е юридическо лице, е достатъчно подаване на Декларация (**Образец № 4**) от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

Когато участникът е предвидил участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, общите изисквания по т.1.2. се прилагат и за подизпълнителите.

Възложителят, с оглед предоставената му правна възможност в чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП, не поставя и няма изискване за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за Изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица.

В случай, че участникът участва като обединение/или консорциум/, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението /или консорциума/ подписват документ - споразумение или договор, който следва да бъде с нотариална заверка на подписите.

Документът трябва да бъде представен от Участника в оригинал или нотариално заверено копие.

Документът трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

Всички членове на обединението/ консорциума са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора;

Е определен представляващият обединението/ консорциума, който е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/ консорциума. Допуска се повече от едно лице да представляват обединението заедно и поотделно; Ако в споразумението не е определено лице, което да представлява обединението, то участника представя подписан от лицата в обединението документ /оригинал или нотариално заверено копие/, в който се посочва представляващия;

Представляващият обединението/ консорциума е упълномощен да представи офертата от името и за сметка на обединението и да сключи договор с възложителя;

Срокът на обединението е най-малко за времето, за което поръчката ще бъде изпълнена;

Всички членове на обединението/ консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора;

Разпределение на дейностите, предмет на възлаганата обществена поръчка, между участниците в обединението и ресурсите, с които ще участва всеки един от участниците в обединението.

Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата.

## **2. Специфични изисквания към участниците.**

### **2.1. Изисквания за икономическо и финансово състояние на участника.**

**2.1.1** Участниците трябва да представят заверени копия на годишни счетоводни баланси и отчети за приходите и разходите за последните три приключени финансови години /2010 г., 2011 г. и 2012 г./, в зависимост от датата, на която лицето е учредено или е започнало дейността си\*.

*\*Забележка: Прилагането на баланси и отчети за приходите и разходите не се изисква, когато същите са публикувани в Търговския регистър и участникът е посочил ЕИК.*

**2.1.2.** Участниците трябва да са реализирали оборот от доставки на стоки, сходни с предмета на поръчката, общо за предходните три години (2010, 2011 и 2012 г.) в размер на **не по-малко от 200 000 лв. (двеста хиляди лева) без ДДС**, в зависимост от датата на която участникът е учреден или е започнал дейността си. Сходни с предмета на поръчката са доставките на канцеларски материали.

*\*\*\* Съответствието с поставеното минимално изискване се доказва с представянето на декларация (Образец № 5) , съдържаща информация за оборота от доставки на стоки, сходни с предмета на поръчката, за последните три години (2010, 2011 и 2012 г.), в зависимост от датата на която участникът е учреден или е започнал дейността си.*

*Забележка:* При участие на обединение, което не е юридическо лице, изискванията за икономическо и финансово състояние се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединение, съгласно чл. 25, ал. 8 от ЗОП. Документите, с които се доказва съответствието с поставените минимални изисквания се представят само от участника в обединението, чрез когото обединението доказва съответствието си с критериите за подбор, съгласно чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП.

При посочване на участие с ползване на подизпълнители, изискването за икономическо и финансово състояние се отнася за подизпълнителите, съобразно вида и дела на тяхното участие, в съответствие с нормата на чл. 56, ал. 2 от ЗОП, а документи, доказващи съответствието с поставените критерии за подбор се представят за всички подизпълнители.

### **2.2. Изисквания за технически възможности на участниците.**

**2.2.1.** Участникът да има **изпълнени** през последните три години, считано от датата, определена като краен срок за получаване на офертите, най-малко един договор за доставки

на стоки, сходни с предмета на поръчката. Сходни с предмета на поръчката са договорите за извършване на доставка на канцеларски материали.

*\*\*\* Това обстоятелство се доказва с представянето на декларация (Образец №6), съдържаща списък на изпълнените от участника договори през последните три години, считано от датата, определена като краен срок за получаване на офертите, за доставки на стоки, сходни с предмета на поръчката. Декларацията трябва да бъде придружена от препоръки за най-важните договори, посочени в нея. Всяка препоръка следва да съдържа информация за възложителя, получателя, предмета на договора, дата на сключване и изпълнение, както и информация дали участникът е реализирал добросъвестно договорните си задължения. Не се допуска представянето на препоръки за договори, които не са посочени в декларацията.*

**Забележка:** При участие на обединение, което не е юридическо лице, изискванията за технически възможности и/или квалификация се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединение, съгласно чл. 25, ал. 8 от ЗОП. Документи, доказващи съответствие с поставените минимални изисквания, се представят само от участника в обединението, чрез когото обединението доказва съответствието си с критерия за подбор, съгласно чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП.

При посочване на участие с ползване на подизпълнители, изискването за технически възможности и/или квалификация се отнася за подизпълнителите, съобразно вида и дела на тяхното участие, в съответствие с нормата на чл. 56, ал. 2 от ЗОП, а документи се представят за всички подизпълнители.

## РАЗДЕЛ III

### ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО И ОБХВАТА НА ОФЕРТАТА

#### **1. Подготовка на офертата. Общи положения.**

За участие в процедурата, участникът следва да представи оферта, изготвена при условията и изискванията на настоящите указания и документацията за участие. Същата се представя в срока и на адреса, посочени в обявлението за обществената поръчка, по реда, описан в настоящите указания.

Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в документацията за участие. Отговорността за правилното изучаване на документацията за



участие се носи единствено от участниците. Невъзможността на участника да предостави цялата информация, изисквана в документацията, или представянето на оферта, неотговаряща на условията на Възложителя от документацията, при всички случаи води до отстраняването му.

Участници, които не са закупили настоящата документация, не могат да участват в процедурата. Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване изискванията на ЗОП. Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.

До изтичане на срока за подаване на офертите, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

**Всеки участник може да представи само една оферта.** Офертата се представя на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице, офертата се подава на български език.

Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако в офертата си е поставил условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, или е представил повече от една оферта, или е представил оферта с варианти, или е представил самостоятелна оферта, въпреки че в оферта на друг участник е посочен като Подизпълнител и е попълнил декларация – **Образец № 11**.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако е представил оферта, в която е посочил дадено лице за подизпълнител, но не е приложил неговата декларация – **Образец № 11**, а същевременно това лице е подало самостоятелна оферта и декларира, в хода на провеждането на процедурата, пред възложителя, че не знае за посочването си като подизпълнител и не е съгласно да бъде такъв.

Офертата се подписва от представляващия участника или от надлежно упълномощено/и лице/а, като в офертата се прилага пълномощното от представляващия участника (с изключение на изискуемите документи, които обективират лично изявление на конкретно лице/а - представляващ/и участника, и не могат да се подпишат и представят от пълномощник).

Офертата се изготвя и подава на български език. Когато участникът в поръчката е чуждестранно юридическо лице или обединение на чуждестранни юридически лица,

посочените в т. 3 от настоящия раздел документи се представят и в превод на български език.

Когато за някои от посочените документи е определено, че може да се представят чрез «заверено от участника копие», за такъв документ се счита този, при който върху копието на документа представляващият участник е поставил гриф «Вярно с оригинала», собственоръчен подпис със син цвят под заверката и свеж печат - в приложимите случаи.

Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участниците, с изключение на образците на банковите гаранции. Ако офертата не е представена по приложените образци и след предоставяне на участниците на възможността да представят липсващи документи и/или отстранят констатирани нередовности, съгласно чл. 68, ал. 9 от ЗОП, Възложителят може да **отстрани** участника.

Относно образците на банковите гаранции, задължителни за участниците са само условията, описани в тях. Участникът е длъжен да се съобрази с искането на Възложителя, в противен случай се счита, че не е представена изискуемата банкова гаранция, и офертата на участника ще бъде отстранена.

Срокът на валидност на офертите трябва да бъде съобразен с определения срок в обявлението за обществената поръчка - **90 календарни дни**, считано от датата, посочена като краен срок за подаване на офертите, и представлява времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Участник ще бъде отстранен от участие в настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по-кратък срок на валидност и откаже да го удължи или ако представи оферта със съответстващ на изискванията срок, но при последващо искане от Възложителя откаже да го удължи.

## **2. Изисквания при изготвяне и представяне на офертите.**

### **2.1. Място и срок за подаване на оферти**

Желаещите да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка подават лично или чрез упълномощено лице офертите си на следния адрес: **Община Стара Загора, адрес: гр. Стара Загора - 6000, бул. „Цар Симеон Велики” № 107, ет.3, стая 306, всеки работен ден от 08:30 ч. до 12:30 ч. и от 13:30 ч. до 17:30 ч.**, най-късно до часа и датата, посочени в обявлението за обществената поръчка.

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. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.

Офертите се подават в запечатан, непрозрачен, с ненарушена цялост плик и с надпис:

**1. До Община Стара Загора, гр. Стара Загора – 6000, бул. „Цар Симеон Велики” № 107**

➤ „Оферта за участие в обществена поръчка, с предмет: „**Доставка на канцеларски материали за нуждите на Община Стара Загора**“

➤ Наименование, адрес, телефон и по възможност факс и електронен адрес на участника.

➤ Следното предписание: „**Да не се отваря преди разглеждане от страна на Комисията за оценяване и класиране**”.

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 ...”, за участие в открита процедура по реда на ЗОП с предмет: „Доставка на канцеларски материали за нуждите на Община Стара Загора“.

## **2.2. Възможност за удължаване на срока за подаване на оферти.**

Срокът за подаване на оферти се удължава, когато:

1. се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

2. от датата на предоставянето на разяснението по чл. 29 от ЗОП от възложителя до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 3 (три) дни, с толкова дни, колкото е забавата.

Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

2. това се налага в резултат от производство по обжалване.

## **2.3. Приемане на оферти / връщане на оферти.**

При подаване на офертата и приемането ѝ върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Оферти, които са представени след крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, се връщат на подателя незабавно. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходния параграф.

#### **2.4. Срок на валидност на офертите.**

Срокът на валидност на офертите не може да бъде по-кратък от **90 (деветдесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.**

Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Ако участникът представи оферта с по-кратък срок на валидност или при следващо поискване от Възложителя откаже да удължи срока на валидност на офертата си, това ще доведе до отстраняването му от участие в процедурата.

Оферта с по-кратък срок на валидност ще бъде отхвърлена от Възложителя като несъответстваща на изискванията.

### **3. Съдържание на офертата.**

Всяка оферта трябва да съдържа три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, поставени в един общ запечатан, непрозрачен и надписан плик, както следва:

**Плик №1** с надпис: „Документи за подбор”. В него се поставят документите, изискани от Възложителя, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, т. 8 и т. 11 - 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците, съобразно указанията на Възложителя.

**Плик № 2** с надпис: „Предложение за изпълнение на поръчката”. В него се поставя техническото предложение на участника, изготвено по **Образец № 9** от настоящата документация.

#### **Плик № 3** с надпис: „Предлагана цена”.

В плика се поставя ценовата оферта на участника, изготвена по **Образец № 12** от настоящата документация.

### **3.1. Необходими документи.**

#### **3.1.1. Съдържание на плик № 1 с надпис „Документи за подбор”.**

В плик № 1 се поставят следните документи, съдържащи доказателства за съответствието на участника с изискванията на чл. 56, ал. 1, т. 1 до 6, т. 8 и т. 11-14 от ЗОП и с изискванията на Възложителя:

**3.1.1.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.** В списъка участникът следва да опише всички представени от него документи (задължителни и други по преценка на участника), включително документи относно лицата, представляващи участника, и относно подизпълнителите, ако такива се предвиждат.

Списъкът на документите следва да се постави в началото на документите. Всеки лист, съдържащ се в плика следва да бъде номериран и подреден съгласно списъка;

### **3.1.1.2. Оферта, попълнена по образец - Образец № 1;**

**3.1.1.3. Копие на документ за регистрация** или единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице.

*Документът за регистрация не се изисква, ако участникът е регистриран или пререгистриран след 01.01.2008 г. по реда на Закона за търговския регистър (ЗТР). В този случай е достатъчно да се попълни и приложи декларация за регистрация по ЗТР, попълнена по образец **съгласно Образец № 2** към документацията.*

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документът за регистрация трябва да е издаден от компетентния орган в страната, в която участникът е установен, и да се представи *в официален превод* на български език.

*”Официален превод”, съобразно разпоредбата на §1, т.1ба от Допълнителната разпоредба на ЗОП е «превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи”.*

Физическите лица, участници в процедурата или включени в състава на обединения, представят заверено от участника копие от документ за самоличност. Ако тези физически лица са чуждестранни граждани, документът се представя и в официален превод.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнител, документът за регистрация се представя за всеки от подизпълнителите, съгласно чл. 56, ал. 2 от ЗОП.

Когато участникът в процедурата е обединение, документите за регистрация и/или Декларацията за регистрация по ЗТР се представят за всички членове на обединението, съгласно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

**3.1.1.4. Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата** (когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрация).

**3.1.1.5. Документ - договор или споразумение, подписан от лицата, включени в обединението, когато участник в процедурата е обединение/консорциум, което не е юридическо лице, в който се посочва представляващия.**

Документът се представя в случай, че участникът е неперсонифицирано обединение. Същият следва да бъде в **оригинал или нотариално заверено копие** и от него следва да бъде видно/видни лицето/лицата, които го представляват. Ако в споразумението не е определено лице, което да представлява обединението, то участника представя подписан от

лицата в обединението документ /оригинал или нотариално заверено копие/, в който се посочва представляващия;

В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, и лицето, подаващо офертата, не е изрично вписано в споразумението, с което се създава обединението, следва да бъде представен документ, с който участниците в обединението, упълномощават лице, което има право да подаде офертата, да попълни и подпише документите, общи за обединението.

**3.1.1.6. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, ал. 2, т.5 и ал.5, т.1 от Закона за обществените поръчки, попълнена по Образец № 3 (оригинал).**

В случай, че участникът е юридическо лице, декларацията се подписва задължително от лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

В случай, че участникът е обединение, декларация се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, съобразно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията/ите, които са на чужд език се представя и в превод на български език.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документът се представя за всеки един от тях, съобразно чл. 56, ал. 2 от ЗОП и при условията на чл. 47, ал. 8 от ЗОП.

**3.1.1.7. Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и ал. 5, т. 2 от Закона за обществените поръчки, попълнена по Образец № 4 (оригинал)**

Когато участник в процедурата е юридическо лице, достатъчно е декларацията да бъде подадена от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват, съгласно чл. 47, ал. 6 от ЗОП.

В случай, че участникът е обединение, декларация се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, съгласно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП, при условията на чл. 47, ал. 6 от ЗОП.

Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията/ите, които са представени на чужд език се представя и в превод на български език.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документът се представя за всеки един от тях, съобразно чл. 56, ал. 2 от ЗОП, при условията на чл. 47, ал. 8 от ЗОП.

**3.1.1.8. Доказателства за икономическото и финансово състояние на участника, които задължително включват:**

**3.1.1.8.1.** Декларация, съдържаща оборот от извършването на доставки на стоки, сходни с предмета на поръчката, за последните три приключили финансови години (2010, 2011 и 2012 г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, попълнена по Образец № 5 (оригинал), придружена от заверени копия на годишни счетоводни баланси и отчети за приходите и разходите за последните три приключени

финансови години /2010 г., 2011 г. и 2012 г./, в зависимост от датата, на която лицето е учредено или е започнало дейността си\*.

*\*Забележка: Прилагането на баланси и отчети за приходите и разходите не се изисква, когато същите са публикувани в Търговския регистър и участникът е посочил ЕИК.*

**3.1.1.9. Доказателства за техническите възможности и квалификацията на участника, които задължително включват:**

**3.1.1.9.1. Декларация (Образец № 6),** съдържаща списък на изпълнените от участника договори през последните три години, считано от датата, определена като краен срок за получаване на офертите, за доставки на стоки, сходни с предмета на поръчката. Декларацията трябва да бъде придружена от препоръки за най-важните договори, посочени в нея. Всяка препоръка следва да съдържа информация за възложителя, получателя, предмета на договора, дата на сключване и изпълнение, както и информация дали участникът е реализирал добросъвестно договорните си задължения. Не се допуска представянето на препоръки за договори, които не са посочени в декларацията.

**3.1.1.10. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП (Образец № 10)** за използване/неизползване на подизпълнители и списък с имената им, с посочване на вида на работите, които ще извършват и дела на тяхното участие.

**3.1.1.10.1. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител (Образец №11).**

Забележка: когато офертата предвижда участие на подизпълнители, в нея се посочват:

- имената на подизпълнителите, и
- видът на работите, които ще извършват, както и
- делът на тяхното участие.

Забележка: Декларацията се попълва от всеки подизпълнител поотделно.

**3.1.1.11. Документ за внесена гаранция за участие – екземпляр на вноската бележка или оригинал на банковата гаранция за участие, съгласно Образец № 7.**

**3.1.1.12. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договора – Образец № 13.**

**3.1.1.13. Документ за закупена документация за участие – заверено копие.**

Документите в плик № 1 се представят в оригинал или заверено от участника копие. Всички декларации се представят в оригинал и се подписват по реда и от лицата, посочени в настоящите указания.

3.1.2. Съдържание на плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”.

В него се поставя Техническото предложение на участника, изготвено по **Образец № 9** от настоящата документация.

Всички страници на документите, съдържащи се в плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката” следва да бъдат номерирани последователно.

### 3.1.3. Съдържание на плик № 3 с надпис „Предлагана цена”.

В третия запечатан, непрозрачен плик № 3 участникът следва да представи задължително ценовото си предложение, „Предлагана цена” съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП, **попълнено по образец - Образец № 12.**

Цената за изпълнение на услугата по настоящата обществена поръчка следва да бъде предложена в лева, без включен (ДДС) и с включен ДДС.

Извън плика с надпис „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената.

Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плика „Предлагана цена” елементи, свързани с предлаганата цена /или части от нея/, ще бъдат **отстранени** от участие в процедурата.

## РАЗДЕЛ IV

### УСЛОВИЯ И РАЗМЕР НА ГАРАНЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И ГАРАНЦИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**1. Гаранция за участие. Форма на гаранцията за участие. Размер на гаранцията за участие.**

1. Гаранциите се представят в една от следните форми:

- а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;
- б) банкова гаранция в полза на Възложителя.

Участникът сам избира формата на гаранцията за участие.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, всеки от участниците в обединението може да бъде наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

При избор на гаранция за участие - парична сума, то тя следва да се внесе по банков път по следната сметка:

**Банка: „Юробанк България” АД,**

**BIC: BPBIBGSF,**

**IBAN: BG45BPBI79353375755401**

Ако участникът избере да представи гаранцията за участие под формата на «парична сума», платена по банков път, документът, удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка и да се представи в оригинал. Ако участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с неговия подпис и печат. В гаранцията за участие следва да бъде посочен предмета на поръчката, за който участникът кандидатства.



**Гаранцията за участие е в размер на: 1 450 лв. (хиляда четиристотин и петдесет лева).**

В случай, че участникът представя банкова гаранция, то същата трябва да бъде открита в съответствие с условията по приложения в документацията образец на банкова гаранция. Гаранцията трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло. Същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на възложителя, подписано от кмета на Община Стара Загора или упълномощено от него длъжностно лице. **Валидността на гаранцията за участие следва да бъде не по-малко от 30 календарни дни след изтичане на срока на валидност на офертата.**

Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на участниците. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на възложителя. Участникът трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът ѝ да не бъде по-малък от определения в настоящата поръчка.

Задържането и освобождаването на гаранцията за участие става при условията и по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

**Гаранцията за участие в процедурата се задържа** в следните случаи:

- Възложителят има право да задържи гаранцията за участие до решаване на спора, когато участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка обжалва решението за определяне на изпълнител;
- Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато участникът:
  - ❖ оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на оферти;
  - ❖ е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществена поръчка.

**Гаранциите за участие се освобождават**, както следва:

- на отстранените участници – в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;
- класираните на първо и второ място участници – след сключването на договор за обществена поръчка;
- на останалите класирани участници – в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител;
- при прекратяване на процедурата гаранциите на всички участници се освобождават в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Участниците, които не са представили документ за гаранция или са представили гаранция, която не отговаря на изискванията, ще бъдат отстранени от участие в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка.

## **2. Гаранция за изпълнение.**

Задължение за представяне на гаранция за изпълнение възниква само за участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

Гаранцията за изпълнение има обезпечителна и обезщетителна функция: от една страна, цели да стимулира изпълнителя към точно и качествено изпълнение на задълженията му по договора за обществена поръчка, а от друга страна - да послужи като обезщетение при недобросъвестно поведение от негова страна.

**Гаранцията за изпълнение е в размер на 4300 лв. (четири хиляди и триста лева).**

Гаранцията за изпълнение може да бъде парична или под формата на банкова гаранция.

Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, всеки от участниците в обединението може да бъде наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, представя банковата гаранция или платежния документ за внесената по банков път гаранция за изпълнение на договора при неговото сключване.

Гаранцията за изпълнение под формата на парична сума трябва да бъде внесена по следната сметка на възложителя:

**Банка: „Юробанк България” АД,**

**BIC: BPBIBGSF,**

**IBAN: BG45BPBI79353375755401**

Ако участникът, определен за изпълнител, избере да представи гаранцията за изпълнение под формата на «парична сума», платена по банков път, документът, удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка и да се представи в оригинал. В случай че участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с подпис и печат.

Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, тогава в нея трябва да бъде изрично записано, че тя е безусловна и неотменима, че е в полза на възложителя и че е **със срок на валидност – най-малко 30 (тридесет) дни след**

**изтичане на срока за изпълнение на договора.** Същата трябва да бъде открита в съответствие с условията по приложения в документацията образец на банкова гаранция за изпълнение на договора.

При представяне на гаранция в платежното нареждане или в банковата гаранция изрично се посочва договора, за който се представя гаранцията.

Когато участник в процедурата е обединение от правни субекти, което не е юридическо лице, в документа за внесена гаранция или банковата гаранция следва да е отразено, че тя се внася от цялото обединение и ползва всички участници в обединението, а не само идентификация на единия от тях.

#### **Задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение.**

Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение, се уреждат с договора за възлагане на обществената поръчка между възложителя и изпълнителя.

Договорът за възлагане на обществената поръчка не се сключва преди спечелилият участник да представи гаранция за изпълнение.

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

## **РАЗДЕЛ V**

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

#### **1. Предоставяне на достъп до документацията за участие.**

На основание чл. 64, ал. 3 от ЗОП, от датата на публикуването на обявлението се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата на следния интернет адрес на Община Стара Загора (посочен и в обявлението за откриване на процедурата): <http://www.starazagora.bg/bg/obschestveni-por-chki/>.

#### **2. Място и срок за получаване на документацията за участие.**

Документацията за участие може да бъде получена в деловодството на Община Стара Загора на адрес: **гр. Стара Загора - 6000, бул. „Цар Симеон Велики” № 107, гише № 5**, всеки работен ден от 08:30 до 12:30 часа и от 13:30 до 17:30 часа до деня и часа, посочени в обявлението за обществена поръчка.

Крайният срок за получаване на офертите е най-късно до часа и датата, посочени в обявлението за обществената поръчка.

Лицата имат право да разгледат документацията преди да я закупят. Предварителният преглед на документацията се извършва в сградата на Община Стара Загора, адрес: гр. Стара Загора - 6000, бул. „Цар Симеон Велики” № 107, гише № 5, всеки работен ден от 08:30 до 12:30 часа и от 13:30 до 17:30 часа.

Документация за участие се предоставя след представяне на платежен документ, удостоверяващ, че същата е заплатена по бюджетна сметка на Община Стара Загора по следната банкова сметка:

**Банка „Юробанк България” АД,**

**BIC: BPVIBGSF, IBAN: BG77BPVI79358475755544,**

**вид плащане 447000**

В платежното нареждане се посочва номера на решението на поръчката. Заплащането на цената на документацията може да бъде извършено и на касата на Община Стара Загора.

### **3. Цена на документацията за участие.**

Цената на документацията е **20 (двадесет) лева с вкл. ДДС.**

### **4. Условия и ред за получаване разяснения по документацията за участие.**

Всеки участник може да поиска писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие. Писмени искания за разяснения по същество относно документацията за участие в откритата процедура и/или процедурата за провеждане на същата могат да бъдат подавани от лицата до изтичането на срока за нейното закупуване, на адреса и лицето, посочени в обявлението. Възложителят или упълномощено от него длъжностно лице предоставя исканите разяснения в четиридневен срок от постъпване на искането. Даденото от Възложителя разяснение се изпраща едновременно до всички лица, които са закупили документацията за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се закупува от други участници. В случай, че от предоставяне на разяснението до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 3 (три) дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти с толкова дни, колкото е забавата.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ**

Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата открита процедура, са в писмен вид.

Участникът може да представя своите писма и уведомления в деловодството на Община Стара Загора, адрес: гр. Стара Загора - 6000, бул. „Цар Симеон Велики” № 107, всеки работен ден; по пощата, по факс; по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис; чрез препоръчано писмо с обратна разписка или куриерска служба.

Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се изпращат по факс или по електронен път, връчват се лично срещу подпис, изпращат се с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез комбинация от тези средства, по избор на Възложителя.

За получено се счита това уведомление по време на откритата процедура, което е достигнало до адресата на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса, известен на изпращача.

При предоставяне на изискванията по поръчката на участниците и при сключването на договора за обществена поръчка Възложителят може да посочи коя част от информацията, която им предоставя, има конфиденциален характер. Участниците нямат право да разкриват тази информация.

При подаване на офертата си участникът също може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на следните случаи:

- при изпълнение на задължението от Възложителя да изпрати информация за сключения договор до Агенцията по обществени поръчки;
- когато при писмено искане от участник, Възложителят изпълни законовото си задължение да му осигури достъп до протокола или предостави копие от протокола. В този случай Възложителят ще положи грижа и може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

Възложителят има право да предостави и електронно копие на документацията за участие или на част от нея на участниците, които са я закупили.

Участникът също може да представи някои от документите в офертата си освен в писмен вид и на електронен носител.

При различие в съдържанието на документи, представени в писмен вид и на електронен носител, за валидно се счита записаното в писмен вид.

Информация, която е представена само на електронен носител, без да е представена и в писмен вид, няма да се приема като предоставена в процедурата, освен когато е изпратена при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

## РАЗДЕЛ VII ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

### 1. Разглеждане, оценка и класиране на офертите

За провеждане на процедурата Възложителят с писмена заповед назначава комисия. Комисията се назначава от Възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко пет, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Възложителят може да привлече като член на комисията и външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

Срокът за приключване работата на комисията, се определя от Възложителя в заповедта и може да бъде променян отново само с негова заповед. Срокът не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите, определен в обявлението за обществената поръчка, освен ако участниците са удължили срока на валидност на офертите си след искане на Възложителя.

Комисията, назначена от Възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

**Постъпилите оферти ще бъдат отворени на публично заседание на Комисията в деня и часа, посочени в обявлението, в административната сграда на Община Стара Загора, адрес: гр. Стара Загора - 6000, бул. „Цар Симеон Велики” № 107.**

В случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите, участниците ще бъдат уведомени писмено.

Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, Възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Членовете на комисията и консултантите подписват и представят на Възложителя декларация, в която декларират, че:

- а) нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен участник;
- б) не са "свързани лица" по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на

Закона за обществените поръчки с участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

в) нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

г) се задължават да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Комисията оценява офертите в съответствие с предварително обявените условия, критерии и показатели за оценка. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Възложителят или упълномощено от него лице има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. Правото на контрол на възложителя, респективно на упълномощеното от него лице, се свежда само до проверка на съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствието им с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка. Когато по време на упражнявания от възложителя контрол, респективно от упълномощеното от него лице, бъдат установени нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят, респективно упълномощеното от него лице, дава писмени указания за тяхното отстраняване. Указанията на възложителят, респективно упълномощеното от него лице, са задължителни за комисията. Извършените от комисията действия и решения се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие на някого от членовете, протокола се подписва с прилагане на особено мнение.

**Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, чиито оферти са приети и регистрирани, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.** Представител на участник се допуска след представяне на документ за самоличност и съответно изрично пълномощно (извън случаите на законно представителство). Присъстващите представители се подписват в изготвен от комисията списък, удостоверяващ тяхното присъствие, приложен към протокола на комисията.

Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

В присъствието на лицата, посочени по-горе, комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител на присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

В закрито заседание, Комисията извършва детайлен преглед на документите, съдържащи се в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя и ги отразява в съставен от нея протокол. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, направените от нея констатации, комисията отразява в изготвения от нея протокол и го изпраща до всички участници.

Участниците са длъжни да представят на комисията съответните документи в срок 5 (пет) работни дни от получаването на протокола. Участникът няма право да представя други документи, освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

След изтичането на срока за представяне на документи, комисията проверява допълнително представените документи за съответствие на участниците с критериите за подбор, поставени от Възложителя, и се произнася относно съответствието на участника с изискванията за подбор, поставени от Възложителя в настоящата документация.

**Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор, както и на тези, които не са представили в срока указания липсващ документ, определен от комисията.**

При необходимост, комисията може по всяко време да:

1. проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни;
3. изисква от участниците допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в плик № 2 и 3. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците. Комисията прави техническа оценка на офертите на допуснатите участници, съобразно правилата на настоящата документация. Резултатите от техническата оценка се отразяват в подписан от членовете на комисията протокол.



Комисията уведомява възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията. Съгласно чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, забранени са всякакъв вид споразумения между предприятия, решения на сдружения на предприятия, както и съгласувани практики на две или повече предприятия, които имат за цел или резултат предотвратяване, ограничаване или нарушаване на конкуренцията на съответния пазар, като:

1. пряко или косвено определяне на цени или други търговски условия;
2. разпределяне на пазари или източници на снабдяване;
3. ограничаване или контролиране на производството, търговията, техническото развитие или инвестициите;
4. прилагане на различни условия за един и същ вид договори по отношение на определени партньори, при което те се поставят в неравноправно положение като конкуренти;
5. поставяне на условията на договори в зависимост от поемането от другата страна на допълнителни задължения или от сключването на допълнителни договори, които по своя характер или съгласно обичайната търговска практика не са свързани с предмета на основния договор или с неговото изпълнение.

След уведомяването си от комисията, възложителят е длъжен да сигнализира Комисията за защита на конкуренцията за възникналите съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията

Комисията с мотивирана обосновка предлага за отстраняване от участие в поръчката всеки участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП;
2. за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП;
3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;
5. за когото по реда на чл. 68, ал. 11 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

Комисията оценява офертите в съответствие с предварително обявените условия, критерии и показатели за оценка. **Критерият за оценка на офертите е икономически най-**

**изгодна оферта.** Комплексната оценка на допуснатите до оценяване участници се извършва съгласно Методика за оценка на офертите, глава III от настоящите указания.

Комисията ще отвори пликът с предлаганата цена след като е:

1. разгледала предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;
2. извършила проверка за наличието на основанията по чл. 70, ал. 1 за предложенията в плик № 2;
3. оценила офертите по всички други показатели, различни от цената.

**Комисията ще обяви писмено до участниците датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти, както и ще оповести тази информация на посочените в настоящата документация Интернет адреси.**

При отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масова информация.

Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря.

Преди отварянето на ценовите оферти, Комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

Когато офертата на участника съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по – благоприятно от средната стойност на предложенията в останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква подробна писмена обосновка от него за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаването на искането за това.

Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

- а) оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- б) предложеното техническо решение;
- в) наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- г) икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- д) получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано

в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия.

За своята работа по разглеждането, оценяването и класирането на офертите, Комисията съставя протокол със съдържание, съгласно изискванията на чл. 72 от ЗОП.

Протоколът на комисията се подписва от всички членове и председателят ѝ и се предава на Възложителя заедно с цялата документация.

Комисията приключва своята работа с приемането на протокола на Възложителя.

## **2. Класиране и определяне на изпълнител.**

В срок от 5 /пет/ работни дни след приключване на работата на комисията, Възложителят издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за Изпълнител. В решението Възложителят посочва също отстранените от процедурата участници и оферти, както и мотивите за отстраняването им.

Възложителят изпраща решението на участниците в срок от 3 /три/ дни от издаването му.

При писмено искане от страна на участник, направено в срока за обжалване на решението, Възложителят осигурява копие или достъп до протокола в тридневен срок от получаването му, в зависимост от искането на участника. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

## **3. Прекратяване на процедурата.**

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка с мотивирано решение, при наличие на някое от обстоятелствата по чл. 39, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, а именно:

1. не е подадена нито една оферта или няма участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а;
2. всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от Възложителя;
3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от Възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. първият и вторият класирани участници отказат да сключат договор;
5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата 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;

6. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.

7. поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 не се сключва договор за обществена поръчка.

Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта;
2. има само един участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а, или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
3. участникът, класиран на първо място:
  - 3.1. откаже да сключи договор, или
  - 3.2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, или
  - 3.3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, посочени в обявлението за обществена поръчка.

Възложителят е длъжен в тридневен срок да уведоми участниците за прекратяването на обществената поръчка, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки;

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

#### **1. Условия за сключване на договор с определения за изпълнител.**

Възложителят сключва договор за обществената поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Съгласно чл. 42, ал. 1 от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се сключва, ако при подписването му определеният Изпълнител:

1. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП;
2. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
3. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя при откриване на процедурата.

Не се изисква изпълнение на задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, в случаите по чл. 47, ал. 11 от ЗОП.

В случай, че участникът, определен за изпълнител, е чуждестранно физическо или юридическо лице, то при подписване на договора за обществена поръчка участникът е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Когато в съответната чужда държава не се издават такива документи или когато те не включват всички случаи по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

Според §1, т.7 от Допълнителните разпоредби на ЗОП "Закон на държавата, в която участникът е установен" е:

а) за физическите лица – отечественото им право по смисъла на чл. 48 на Кодекса на международното частно право;

б) за юридическите лица – правото на държавата, определено съгласно чл. 56 на Кодекса на международното частно право;

в) за обединенията, които не са юридически лица – правото на държавата, в която са регистрирани или учредени.

Възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някои от документите, посочени по-горе и изискуеми, съгласно чл.42, ал.1 от ЗОП.

В тези случаи, Възложителят може с решение за определи за изпълнител и да покани за подписване на договор втория класиран участник.

Поръчката следва да се изпълнява съгласно условията по договора, представляващ неразделна част от настоящата документация. Неговите клаузи не подлежат на предоговаряне.

## **2. Срокове за сключване на договора.**

Договорът се сключва в срок от един месец след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не по-рано от изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определянето за изпълнител.

### **3. Основания за изменение на договора.**

Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение при наличие на обстоятелствата, визирани в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ И ЕТИЧНИ КЛАУЗИ**

#### **1. Общи изисквания.**

Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилага Закона за обществените поръчки и документацията за участие в процедурата.

В случай, че участниците в процедурата представят документи на език, различен от българския, и същите са представени и в превод на български език, при несъответствие в записите при различните езици, за валидни се считат записите на български език.

При противоречие в записите на отделните документи от документацията валидни са записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната последователност:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявление за обществена поръчка;
3. Техническа спецификация;
4. Пълно описание на предмета на поръчката
5. Указанията за участие;
6. Методика за определяне на комплексната оценка на офертите
7. Проектът на договор за изпълнение на поръчката;
8. Образците за участие в процедурата.

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

#### **2. Етични клаузи**

Всеки опит на участник да се сдобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или Възложителя по време на процеса на разглеждане, изясняване и оценка на офертите, ще доведе до отстраняване на участника от процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

Изпълнителят трябва да действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с кодекса за етично поведение на професията си. Той трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на Възложителя.

Изпълнителят не може да ангажира Възложителя с дейност без предварителното писмено съгласие на последния.

Изпълнителят не може да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор.

Изпълнителят, неговите служители и подизпълнители не трябва да упражняват, каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към Възложителя.

Изпълнителят, неговите служители и подизпълнители са задължени да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от Изпълнителя, са конфиденциални.

Договорът определя как страните ползват всички доклади и документи, изготвени, получени или представени от тях по време на изпълнението на договора.

Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на служителите му. Ако Изпълнителят престане да бъде независим, Възложителят може, независимо дали това води до щети, да прекрати договора без предизвестие и без това да дава право за завеждане на иски за компенсация от страна на Изпълнителя.

**ГЛАВА II**  
**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

Предметът на настоящата обществена поръчка включва доставка на канцеларски материали за нуждите на Община Стара Загора съгласно изискванията на Възложителя, както следва:

<b>№</b>	<b>Вид на стоката</b>	<b>Мерна единица</b>
КМ1.	Хартия копирна, изисквания: А4, 80г/м <sup>2</sup> , клас А+, произведена от 100% евкалиптова целулоза от добре управлявани гори със сертификат FSC, или еквивалент, и еко етикет EU ECO LABEL, или еквивалент, белота (СІЕ) – 171%, непрозрачност 95%, архивна характеристика 200 години, съвместима с всички моно и цветни принтери и копирни машини; 500 листа в пакет	пакет
КМ2.	Хартия копирна, изисквания: А4 80 г/м2 - Клас – В+; подходяща за двустранен печат; белота (СІЕ) – 152%; непрозрачност – 95% 500 листа в пакет	пакет
КМ3.	Хартия копирна, изисквания: А3 80 г/м2 - Клас – В+; подходяща за двустранен печат; белота (СІЕ) – 152%; непрозрачност – 95%, 500 листа в пакет	пакет
КМ4.	Хартия копирна, изисквания: цветна А4 80 г/м <sup>2</sup> - 500 листа в пакет	пакет
КМ5.	Копирен картон, изисквания: цветен 160 г/м <sup>2</sup> - 250 листа в пакет	пакет
КМ6.	Хартия белава, изисквания: 250 листа в опаковка	опаковка
КМ7.	Хартия цветна асорт А4 - 100 листа в опаковка	опаковка
КМ8.	Хартия самозалепваща, изисквания: 20/30 мат.оп.10	опаковка
КМ9.	Безконечна принтерна хартия, изисквания: 150/11/1 - 4000 листа	опаковка
КМ10.	Безконечна принтерна хартия, изисквания: 240/11/1 - 2000 листа	опаковка
КМ11.	Плотерна хартия, изисквания: ширина А0+ 914 мм	опаковка
КМ12.	Плотерна хартия, изисквания: ширина А1+ 620 мм	брой
КМ13.	Плотерна хартия, изисквания: ширина А2 420 мм	брой



КМ14.	Паус, изисквания А3, 100 листа	опаковка
КМ15.	Паус, изисквания: А4, 100 листа	опаковка
КМ16.	Паус, изисквания: А5, 100 листа	опаковка
КМ17.	Паус за плотер, изисквания: ширина А0+ 914 мм	брой
КМ18.	Паус за плотер, изисквания: ширина А1+ 620 мм	брой
КМ19.	Паус за плотер, изисквания: ширина А2 420 мм	брой
КМ20.	Папка картонена с машинка, 100 броя в опаковка	опаковка
КМ21.	Папка PVC с машинка с прозрачна корица, 50 броя в опаковка	опаковка
КМ22.	Папка PVC с машинка, 50 броя в опаковка	опковка
КМ23.	Папка джоб А4 – мат – 100 броя в опаковка	опаковка
КМ24.	Папка джоб А4 – кристал – 100 броя в опаковка	опаковка
КМ25.	Папка джоб А5 – 100 броя в опаковка	опаковка
КМ26.	Папка с копче	брой
КМ27.	Висяща папка картон А4	брой
КМ28.	Папка с ластик А4 картон	брой
КМ29.	Архивни кутии	брой
КМ30.	Печат самоомастиляващ 23мм/59мм	брой
КМ31.	Печат самоомастиляващ кръгъл 40мм	брой
КМ32.	Мастило за печати – зелено	брой
КМ33.	Мастило за печати – синьо	брой
КМ34.	Класьор 8 см метален кант	брой
КМ35.	Класьор 5 см метален кант	брой
КМ36.	Класьор 3 см	брой
КМ37.	Папка „Дело” 5 броя в опаковка	опаковка
КМ38.	Кубче бяло 9x9 см - 600 листа	брой
КМ39.	Кубче самозалепващо цветно 7.5см x 7.5см, 400 листа	брой
КМ40.	Лепило сухо 8 грама	брой
КМ41.	Лепило сухо 15 грама	брой
КМ42.	Лепило сухо 36 грама	брой
КМ43.	Лепило течно 60 грама	брой
КМ44.	Лепило течно 125 грама	брой
КМ45.	Тиксо 12 мм / 10 м	брой
КМ46.	Тиксо 19 мм / 33 м	брой

КМ47.	Тиксо 50 мм	брой
КМ48.	Тънкописец 0.5 мм	брой
КМ49.	Тънкописец 0.7 мм	брой
КМ50	Автоматичен молив 0.5 мм	брой
КМ51	Автоматичен молив 0.7 мм.	брой
КМ52	Бордмаркер с помпа различни цветове	брой
КМ53	Бордмаркер различни цветове	брой
КМ54	Текст маркер различни цветове	брой
КМ55	Пермаментен маркер различни цветове	брой
КМ56	Перфоратор 25 листа	брой
КМ57	Перфоратор 50 листа	брой
КМ58	Перфоратор 70 листа	брой
КМ59	Перфоратор 100 листа	брой
КМ60	Перфоратор 125 листа	брой
КМ61	Коректор на водна основа	брой
КМ62	Коректор лента 4.2 мм	брой
КМ63	Коректор лента 5 мм	брой
КМ64	Коректор лента 8.5 мм	брой
КМ65	Коректор писалка	брой
КМ66	Коректор ацетонов	брой
КМ67	Химикалка с капачка – дебелина на писане 0.5 мм	брой
КМ68	Химикалка с капачка – дебелина на писане 0.7 мм	брой
КМ69	Автоматична химикалка – дебелина на писане 0.5 мм	брой
КМ70	Автоматична химикалка – дебелина на писане 0.7 мм	брой
КМ71	Химикал еко	брой
КМ72	Химикал с шнур и самозалепваща се поставка	брой
КМ73	Молив 170мм подострен НВ	брой
КМ74	Молив 170мм подострен НВ с гума	брой
КМ75	Кламери 30 мм – 100 броя в опаковка	опаковка
КМ76	Кламери 50 мм – 100 броя в опаковка	опаковка
КМ77	Кламери 70 мм – 100 броя в опаковка	опаковка
КМ78	Телчета за телбод 24/6 мм	брой
КМ79	Кламери 28 мм – 100 броя в опаковка	опаковка
КМ80	Телбод 10 листа	брой
КМ81	Телбод 20 листа	брой

КМ82	Телбод 25 листа	брой
КМ83	Телбод с дълго рамо	брой
КМ84	Антителбод	брой
КМ85	Гума комбинирана	брой
КМ86	Острилка	брой
КМ87	Ролер 0.5 мм	брой
КМ88	Индекси цветни 45x12	брой
КМ89	Линия 20 см	брой
КМ90	Линия 30 см	брой
КМ91	Линия 50 см	брой
КМ92	Линия 75 см	брой
КМ93	Нож макетен малък	брой
КМ94	Нож макетен голям	брой
КМ95	Органайзер за бюро	брой
КМ96	Ножица 16 см	брой
КМ97	Моливник	брой
КМ98	Хоризонтална поставка за документи	брой
КМ99	Вертикална поставка за документи	брой
КМ100	Плик В4 СЗЛ бял, 50 броя в опаковка	опаковка
КМ101	Плик С4 СЗЛ бял, 50 броя в опаковка	опаковка
КМ102	Плик DL СЗЛ бял, 50 броя в опаковка	опаковка
КМ103	Плик С5 СЗЛ бял, 100 броя в опаковка	опаковка
КМ104	Плик С6 СЗЛ бял, 100 броя в опаковка	опаковка
КМ105	Плик CD	брой
КМ106	Листи самозалепващи, 51 см x38см различни цветове	брой
КМ107	Листи самозалепващи, 75 см x75см, различни цветове	брой
КМ108	Листи самозалепващи, 50 см x 40 см, различни цветове	брой
КМ109	Калкулатор	брой
КМ110	Острилка комбинирана	брой
КМ111	Хартиени индекси – 5 цвята	брой
КМ112	Прозрачни индекси – 5 цвята	брой
КМ113	Кубче хартиено 350 листа	брой
КМ114	Корици за подвързване 100броя в опаковка	опаковка
КМ115	Гърбове за подвързване 100броя в опаковка	опаковка
КМ116	Спирали за подвързване 36мм, 50броя в опаковка	опаковка

КМ117	Трудови книжки	брой
КМ118	Формуляри командировъчни	кочан
КМ119	Формуляри пътни листи	кочан
КМ120	Формуляри складови разписки	кочан
КМ121	Формуляри искане	кочан
КМ122	Формуляри присъствени форми	кочан
КМ123	Формуляри товарителници	кочан
КМ124	Тетрадка с твърди корици 21/29 - 100 листа	брой
КМ125	Тетрадка с твърди корици 17/25 – 100 листа	брой
КМ126	Тетрадка с твърди корици 14/29 – 100 листа	брой
КМ127	Тетрадка малък формат 80 листа	брой
КМ128	Бележник А4	брой
КМ129	Бележник А5	брой
КМ130	Класъор с рингове – 2 ринга	брой
КМ131	Класъор с рингове – 4 ринга	брой
КМ132	Клипс борд с капак	брой
КМ133	Клипс борд без капак	брой
КМ134	Азбучник	брой
КМ135	Визитник с капацитет 40 визитки	брой
КМ136	Чанта за документи – ПВЦ	брой
КМ137	Чанта за документи – кожа	брой
КМ138	Дискове CD шпиндел 100 броя в опаковка	опаковка
КМ139	Дискове DVD шпиндел 100 броя в опаковка	опаковка
КМ140	Коркова дъска 30/40 см	брой
КМ141	Коркова дъска 40/60 см.	брой
КМ142	Коркова дъска 60/90 см.	брой
КМ143	Коркова дъска 90/120 см	брой
КМ144	Чанта за документи А4	брой
КМ145	Бадж с клипс	брой
КМ146	Ламинат А5 100 броя в опаковка	опаковка
КМ147	Ламинат А4 100 броя в опаковка	опаковка
КМ148	Ламинат А3 100 броя в опаковка	опаковка
КМ149	Ламинат 65/95 мм. 100 броя в опаковка	опаковка
КМ150	Рапидограф	брой
КМ151	Пера за рапидограф	брой

КМ152	Линия за мащабиране	брой
КМ153	Пластмасови гребени за подвързване 12,5 мм, 100 бр. в опаковка	опаковка
КМ154	Пластмасови гребени за подвързване 16 мм 100 бр. в опаковка	опаковка
КМ155	Пластмасови гребени за подвързване 20 мм 100 бр. опаковка	опаковка
КМ156	Пластмасови гребени за подвързване 10 мм 100 бр. опаковка	опаковка
КМ157	Пластмасови гребени за подвързване 25 мм 100 бр. опаковка	опаковка

### ГЛАВА III

#### МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Критерий за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

Комплексната оценка на офертите се определя по следната формула:

$$КО = K1 * 80\% + K2 * 10\% + K3 * 10\%, \text{ където}$$

КО е комплексната оценка

K1 е „оценка предлаган срок за доставка“, с максимален брой 100 точки и тежест 10% в комплексната оценка

K2 е „оценка процент предлагана отстъпка за стоки, които не са включени в техническата спецификация и в ценовата оферта на участника“, с максимален брой 100 точки и тежест 10% в комплексната оценка

K3 е „финансова оценка“ с максимален брой точки 100 и тежест 80% в комплексната оценка

Максималният брой точки на комплексната оценка (КО) е **100 точки**. На първо място се класира участникът получил най – голям брой точки.

**K1 „оценка предлаган срок за доставка“ се изчислява по следната формула:**

$$K1 = \frac{S_{min}}{S_i} \times 100, \text{ където}$$

$S_{min}$  е най-краткия предложен срок за доставка измежду предложенията на всички допуснати участници

$S_i$  е предлаганият срок на доставка на оценявания участник.

**K2 „оценка процент предлагана отстъпка в % за стоки, които не са включени в техническата спецификация на Възложителя и в ценовата оферта на участника“ се изчислява по следната формула:**

$$K2 = \frac{O_i}{O_{max}} \times 100, \text{ където}$$

$O_i$  е предлаганият процент отстъпка за стоки, които не са включени в техническата спецификация на Възложителя и в ценовата оферта на участника на оценявания участник;

Омах е най-високият процент предлагана отстъпка за стоки, които не са включени в техническата спецификация на Възложителя и в ценовата оферта на участника, измежду предложенията на всички допуснати участници.

**КЗ „финансова оценка“ се изчислява по следната формула:**

$$K3 = \sum_{i=1}^{157} \frac{P_i * K3i \min}{K3i} * 100, \text{ където}$$

**K3i** – единична цена за доставка на определен вид канцеларски материали от таблицата, предложена от участника, спрямо когото се прилага формулата, съгласно ценовото му предложение.

**K3i min** – най-ниската предложена цена за доставката на същия вид канцеларски материали от таблицата измежду ценовите предложения на всички допуснати до оценяване участници в процедурата;

**i** – номер на вид канцеларски материали, където **i** е в границите от 1 до 157

**Pi** – относителна тежест за доставката на определен вид канцеларски материали, изразена в процент.

№ i по ред	Вид на доставката	Мерна ед.	Pi – относителна тежест в %	Ед. цена без ДДС K3i
KM1.	Хартия копирна, изисквания: А4, 80г/м <sup>2</sup> , клас А+, произведена от 100% евкалиптова целулоза от добре управлявани гори със сертификат FSC, или еквивалент, и еко етикет EU ECO LABEL, или еквивалент, белота (СIE) – 171%, непрозрачност 95%, архивна характеристика 200 години, съвместима с всички моно и цветни принтери и копирни машини; 500 листа в пакет	пакет	8	
KM2.	Хартия копирна, изисквания: А4 80 г/м <sup>2</sup> - Клас – В+; подходяща за двустранен печат; белота (СIE) – 152%; непрозрачност – 95%	пакет	8	

	500 листа в пакет			
КМ3.	Хартия копирна, изисквания: А3 80 г/м <sup>2</sup> - Клас – В+; подходяща за двустранен печат; белота (СIE) – 152%; непрозрачност – 95%, 500 листа в пакет	пакет	5	
КМ4.	Хартия копирна, изисквания: цветна А4 80 г/м <sup>2</sup> - 500 листа в пакет	пакет	1	
КМ5.	Копирен картон, изисквания: цветен 160 г/м <sup>2</sup> - 250 листа в пакет	пакет	1	
КМ6.	Хартия бела, изисквания: 250 листа в опаковка	опаковка	0,5	
КМ7.	Хартия цветна асорт А4 - 100 листа в опаковка	опаковка	1	
КМ8.	Хартия самозалепваща, изисквания: 20/30 мат.оп.10	опаковка	0,1	
КМ9.	Безконечна принтерна хартия, изисквания: 150/11/1 - 4000 листа	опаковка	3	
КМ10.	Безконечна принтерна хартия, изисквания: 240/11/1 - 2000 листа	опаковка	3	
КМ11.	Плотерна хартия, изисквания: ширина А0+ 914 мм	опаковка	0,5	
КМ12.	Плотерна хартия, изисквания: ширина А1+ 620 мм	брой	0,5	
КМ13.	Плотерна хартия, изисквания: ширина А2 420 мм	брой	0,5	
КМ14.	Паус, изисквания А3, 100 листа	опаковка	0,5	
КМ15.	Паус, изисквания: А4, 100 листа	опаковка	0,5	
КМ16.	Паус, изисквания: А5, 100 листа	опаковка	0,5	
КМ17.	Паус за плотер, изисквания: ширина А0+ 914 мм	брой	0,5	
КМ18.	Паус за плотер, изисквания: ширина А1+ 620 мм	брой	0,5	
КМ19.	Паус за плотер, изисквания: ширина А2 420 мм	брой	0,5	
КМ20.	Папка картонена с машинка, 100 броя в опаковка	опаковка	2	



КМ21.	Папка PVC с машинка с прозрачна корица, 50 броя в опаковка	опаковка	3	
КМ22.	Папка PVC с машинка, 50 броя в опаковка	опковка	1	
КМ23.	Папка джоб А4 – мат – 100 броя в опаковка	опаковка	1	
КМ24.	Папка джоб А4 – кристал – 100 броя в опаковка	опаковка	1	
КМ25.	Папка джоб А5 – 100 броя в опаковка	опаковка	0,1	
КМ26.	Папка с копче	брой	0,1	
КМ27.	Висяща папка картон А4	брой	0,5	
КМ28.	Папка с ластик А4 картон	брой	0,5	
КМ29.	Архивни кутии	брой	0,3	
КМ30.	Печат самоомастиляващ 23мм/59мм	брой	0,5	
КМ31.	Печат самоомастиляващ кръгъл 40мм	брой	0,5	
КМ32.	Мастило за печати – зелено	брой	0,5	
КМ33.	Мастило за печати – синьо	брой	0,5	
КМ34.	Класьор 8 см метален кант	брой	2	
КМ35.	Класьор 5 см метален кант	брой	2	
КМ36.	Класьор 3 см	брой	2	
КМ37.	Папка „Дело” 5 броя в опаковка	опаковка	0,5	
КМ38.	Кубче бяло 9x9 см - 600 листа	брой	0,5	
КМ39.	Кубче самозалепващо цветно 7.5см x 7.5см, 400 листа	брой	0,5	
КМ40.	Лепило сухо 8 грама	брой	0,5	
КМ41.	Лепило сухо 15 грама	брой	0,5	
КМ42.	Лепило сухо 36 грама	брой	0,5	
КМ43.	Лепило течно 60 грама	брой	0,5	
КМ44.	Лепило течно 125 грама	брой	0,5	
КМ45.	Тиксо 12 мм / 10 м	брой	0,5	
КМ46.	Тиксо 19 мм / 33 м	брой	0,5	
КМ47.	Тиксо 50 мм	брой	0,1	
КМ48.	Тънкописец 0.5 мм	брой	0,3	
КМ49.	Тънкописец 0.7 мм	брой	0,3	
КМ50	Автоматичен молив 0.5 мм	брой	0,5	
КМ51	Автоматичен молив 0.7 мм.	брой	0,5	
КМ52	Бордмаркер с помпа различни цветове	брой	0,5	

КМ53	Бордмаркер различни цветове	брой	0,5	
КМ54	Текст маркер различни цветове	брой	0,5	
КМ55	Пермаментен маркер различни цветове	брой	0,5	
КМ56	Перфоратор 25 листа	брой	0,3	
КМ57	Перфоратор 50 листа	брой	0,3	
КМ58	Перфоратор 70 листа	брой	0,1	
КМ59	Перфоратор 100 листа	брой	0,1	
КМ60	Перфоратор 125 листа	брой	0,1	
КМ61	Коректор на водна основа	брой	0,1	
КМ62	Коректор лента 4.2 мм	брой	0,1	
КМ63	Коректор лента 5 мм	брой	0,1	
КМ64	Коректор лента 8.5 мм	брой	0,1	
КМ65	Коректор писалка	брой	0,1	
КМ66	Коректор ацетонов	брой	0,1	
КМ67	Химикалка с капачка – дебелина на писане 0.5 мм	брой	1	
КМ68	Химикалка с капачка – дебелина на писане 0.7 мм	брой	1	
КМ69	Автоматична химикалка – дебелина на писане 0.5 мм	брой	1	
КМ70	Автоматична химикалка – дебелина на писане 0.7 мм	брой	1	
КМ71	Химикал еко	брой	0,1	
КМ72	Химикал с шнур и самозалепваща се поставка	брой	0,1	
КМ73	Молив 170мм подострен НВ	брой	0,5	
КМ74	Молив 170мм подострен НВ с гума	брой	0,5	
КМ75	Кламери 30 мм – 100 броя в опаковка	опаковка	1	
КМ76	Кламери 50 мм – 100 броя в опаковка	опаковка	1	
КМ77	Кламери 70 мм – 100 броя в опаковка	опаковка	0,5	
КМ78	Телчета за телбод 24/6 мм	брой	1	
КМ79	Кламери 28 мм – 100 броя в опаковка	опаковка	0,5	
КМ80	Телбод 10 листа	брой	0,5	
КМ81	Телбод 20 листа	брой	0,1	
КМ82	Телбод 25 листа	брой	0,1	

КМ83	Телбод с дълго рамо	брой	0,1	
КМ84	Антителбод	брой	0,1	
КМ85	Гума комбинирана	брой	0,1	
КМ86	Острилка	брой	0,1	
КМ87	Ролер 0.5 мм	брой	0,2	
КМ88	Индекси цветни 45x12	брой	1	
КМ89	Линия 20 см	брой	0,1	
КМ90	Линия 30 см	брой	0,1	
КМ91	Линия 50 см	брой	0,1	
КМ92	Линия 75 см	брой	0,1	
КМ93	Нож макетен малък	брой	0,1	
КМ94	Нож макетен голям	брой	0,1	
КМ95	Органайзер за бюро	брой	0,1	
КМ96	Ножица 16 см	брой	0,1	
КМ97	Моливник	брой	0,1	
КМ98	Хоризонтална поставка за документи	брой	0,5	
КМ99	Вертикална поставка за документи	брой	0,3	
КМ100	Плик В4 СЗЛ бял, 50 броя в опаковка	опаковка	1	
КМ101	Плик С4 СЗЛ бял, 50 броя в опаковка	опаковка	1	
КМ102	Плик DL СЗЛ бял, 50 броя в опаковка	опаковка	1	
КМ103	Плик С5 СЗЛ бял, 100 броя в опаковка	опаковка	1	
КМ104	Плик С6 СЗЛ бял, 100 броя в опаковка	опаковка	1	
КМ105	Плик CD	брой	0,5	
КМ106	Листи самозалепващи, 51 мм x38мм различни цветове	брой	0,1	
КМ107	Листи самозалепващи, 75 мм x75мм, различни цветове	брой	0,1	
КМ108	Листи самозалепващи, 50 мм x 40 мм, различни цветове	брой	0,1	
КМ109	Калкулатор	брой	0,1	
КМ110	Острилка комбинирана	брой	0,1	
КМ111	Хартиени индекси – 5 цвята	брой	0,5	
КМ112	Прозрачни индекси – 5 цвята	брой	1	
КМ113	Кубче хартиено 350 листа	брой	1	
КМ114	Корици за подвързване 100 броя в опаковка	опаковка	0,5	

КМ115	Гърбове за подвързване 100 броя в опаковка	опаковка	0,5	
КМ116	Спирали за подвързване 36мм, 50 броя в опаковка	опаковка	0,5	
КМ117	Трудови книжки	брой	0,1	
КМ118	Формуляри командировъчни	кочан	0,5	
КМ119	Формуляри пътни листи	кочан	0,5	
КМ120	Формуляри складови разписки	кочан	0,3	
КМ121	Формуляри искане	кочан	0,3	
КМ122	Формуляри присъствени форми	кочан	0,5	
КМ123	Формуляри товарителници	кочан	0,1	
КМ124	Тетрадка с твърди корици 21/29 - 100 листа	брой	0,5	
КМ125	Тетрадка с твърди корици 17/25 – 100 листа	брой	0,3	
КМ126	Тетрадка с твърди корици 14/29 – 100 листа	брой	0,3	
КМ127	Тетрадка малък формат 80 листа	брой	0,5	
КМ128	Бележник А4	брой	0,1	
КМ129	Бележник А5	брой	0,1	
КМ130	Класьор с рингове – 2 ринга	брой	1	
КМ131	Класьор с рингове – 4 ринга	брой	1	
КМ132	Клипс борд с капак	брой	0,2	
КМ133	Клипс борд без капак	брой	0,2	
КМ134	Азбучник	брой	0,1	
КМ135	Визитник с капацитет 40 визитки	брой	0,1	
КМ136	Чанта за документи – ПВЦ	брой	0,1	
КМ137	Чанта за документи – кожа	брой	0,1	
КМ138	Дискове CD шпиндел 100 броя в опаковка	опаковка	0,2	
КМ139	Дискове DVD шпиндел 100 броя в опаковка	опаковка	0,3	
КМ140	Коркова дъска 30/40 см	брой	0,2	
КМ141	Коркова дъска 40/60 см.	брой	0,2	
КМ142	Коркова дъска 60/90 см.	брой	0,1	
КМ143	Коркова дъска 90/120 см	брой	0,2	
КМ144	Чанта за документи А4	брой	0,1	
КМ145	Бадж с клипс	брой	0,5	
КМ146	Ламинат А5 100 броя в опаковка	опаковка	0,5	

КМ147	Ламинат А4 100 броя в опаковка	опаковка	0,5	
КМ148	Ламинат А3 100 броя в опаковка	опаковка	0,1	
КМ149	Ламинат 65/95 мм. 100 броя в опаковка	опаковка	1	
КМ150	Рапидограф	брой	0,3	
КМ151	Пера за рапидограф	брой	0,3	
КМ152	Линия за мащабиране	брой	0,3	
КМ153	Пластмасови гребени за подвързване 12,5 мм, 100 бр. в опаковка	опаковка	0,3	
КМ154	Пластмасови гребени за подвързване 16 мм 100 бр. в опаковка	опаковка	0,5	
КМ155	Пластмасови гребени за подвързване 20 мм 100 бр. опаковка	опаковка	0,5	
КМ156	Пластмасови гребени за подвързване 10 мм 100 бр. опаковка	опаковка	0,5	
КМ157	Пластмасови гребени за подвързване 25 мм 100 бр. опаковка	опаковка	0,5	

**!!! В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател. В случай, че офертата не може да се определи по този ред, Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти.**

## ДОГОВОР

№..... /.....2013 г.

Днес, .....2013 г., в гр. Стара Загора, между:

**ОБЩИНА Стара Загора** със седалище и адрес на управление: гр. Стара Загора - 6000, бул. „Цар Симеон Велики” № 107, ЕИК 000818022, представлявана от Живко Веселинов Тодоров – кмет на Община Стара Загора, и Мария Бобева – гл. счетоводител, наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„.....” ....., със седалище и адрес на управление: гр. ...., ул. „.....” ....., ЕИК....., представлявано от ....., в качеството му на Управител/Изпълнителен директор, наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

и на основание чл. 41, ал. 1 и ал. 2 във връзка с чл. 74 от ЗОП, във връзка с проведена процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „**Доставка на канцеларски материали за нуждите на Община Стара Загора**“, и Решение № .....2013 г. на Кмета на Община Стара Загора, се сключи настоящият договор за следното:

### І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл.1.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема срещу възнаграждение да извършва „**Доставка на канцеларски материали за нуждите на Община Стара Загора**“, съгласно изискванията на Възложителя и Техническото предложение на Изпълнителя, което е неразделена част от настоящия договор.

### ІІ. ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОСТАВКАТА И ЗАПЛАЩАНЕ НА ЦЕНАТА

**Чл.2 (1)** Доставките се извършват периодично по заявка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в срок от (.....) получаване на заявката.

(2) Предаването и приемането на доставките, предмет на настоящия договор, се извършва в административната сграда на Община Стара Загора, адрес: бул. „Цар Симеон Велики“ № 107. Предаването се удостоверява с надлежен с приемо-предавателен протокол, подписан от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два еднообразни екземпляра. В него се отразяват предаденото количество стока, датата и часа на доставката и документите, от които се придружава.

**Чл.3 (1).** Стойността на договора е до 145 000 лв. без ДДС.

(2) Плащането се извършва след предаването и приемането на всяка една от извършените периодични доставки. Цената за извършената доставка се заплаща от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в срок от 30 дни от издаване на фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с приложен към нея приемо-предавателен протокол на база на единични цени за всяка от стоките, посочени в ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което е неразделна част от настоящия договор.

(3) Плащането по ал. 2 се извършва по банков път по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

БАНКА: .....

IBAN: .....

BIC КОД: .....

(4) При промяна на посочената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ банкова сметка, същият е длъжен да уведоми за това ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в 7-дневен срок от настъпване на промяната.

### **III. СРОК НА ДОГОВОРА**

**Чл.4** Срокът за изпълнение на настоящия договор е 1 (една) година от датата на сключването му или до достигане на сумата от 145 000 лв. без ДДС, което от двете настъпи по-рано.

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

**Чл.5 (1)** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ договореното в чл.3, ал.1 възнаграждение, по реда на ал.2 от настоящия договор.

2. Да изисква от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнението на поръчката.

3. Да изисква от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемане на извършената доставка, когато същата е осъществена при условията и по реда на този договор, и в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да достави стоката във вид, количество, качество и при спазване срока за изпълнение, посочен в чл.2, ал.1 от договора. Стоките трябва да съответстват на техническите спецификации на Възложителя и да отговарят на изискванията за качество.

2. Да доставя заявената стока за собствена сметка до административната сграда на Община Стара Загора на адрес: гр. Стара Загора, бул. „Цар Симеон Велики“ № 107.

3. Да осигури подходяща опаковка на стоката срещу повреда по време на транспортирането ѝ до адреса на Възложителя.

4. Да отстрани за своя сметка всички явни и/ или скрити недостатъци на стоката, предмет на доставка.

#### **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл.6. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен:

1. Да заплати стойността на доставените по настоящия договор канцеларски материали.

**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да извършва рекламация и подмяна на стоката при констатиране на некачествена доставка по реда и при условията, предвидени в договора.

#### **VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл.7. (1)** Гаранцията за добро изпълнение е в размер на 4300 лв. (четири хиляди и триста лева).

**(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранция за изпълнение на договора под формата на банкова гаранция или парична сума по свой избор.

Гаранцията за изпълнение под формата на парична сума трябва да бъде внесена по следната сметка на възложителя:

**Банка: „Юробанк България“ АД,**

**BIC: BPBIBGSF,**

**IBAN: BG45BPBI79353375755401**



(3) Гаранцията за добро изпълнение се освобождава в 20-дневен срок след изтичане срока на настоящия договор, както и в същия срок при всяко прекратяване на настоящия договор, освен в случаите когато са налице условията за нейното задържане, без да се дължат лихви на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа гаранцията за изпълнение на договора в случаите на чл.10, ал.1, т.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи представената гаранция за изпълнение, независимо от отговорността по чл.10, ал.2.

### **РЕКЛАМАЦИИ**

**Чл.8 (1)** При констатиране на явни и скрити недостатъци от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, той следва да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за това писмено в срок до 7 работни дни от подписване на приемо-предавателния протокол за съответната стока.

(2) В рекламацията **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** посочва номера на договора, мястото на доставка, основанието за рекламация и конкретното си искане.

(3) При рекламация за явни и скрити недостатъци, констатирани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, стоката се връща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, който е длъжен да ги отстрани за своя сметка, съответно да достави липсващите количества. Когато естеството на недостатъка не позволява отстраняването му без съществено ѝ повреждане, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да замени стоката с нова.

(4) Задълженията по предходната алинея се изпълняват в срок до 7 работни дни, считано от подписването на приемо-предавателния протокол за съответната стока.

### **VII. ОТГОВОРНОСТ НА СТРАНИТЕ**

**Чл.9 (1)** При виновно неизпълнение на задълженията по настоящия договор неизправната страна дължи на другата обезщетение за причинените вреди. Размерът на дължимото обезщетение се определя по общите правила на гражданското и търговското законодателство.

(2) В случай на последваща обективна невъзможност за изпълнение на задълженията страните не си дължат обезщетение.

### **VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.10. (1)** Договорът се прекратява:

1. с изпълнението на предмета на договора или с изтичането на срока по чл.4, което от двете настъпи по-рано;

2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено;

3. едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с отправено писмено предизвестие:

А) при забава от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изпълнението на предмета на договора с повече от 10 дни.

Б) когато доставката е с качество, което не позволява на стоката да се използва по обичайното си предназначение;

(2) При прекратяване на договора по ал.1, т.3 размерът на дължимото обезщетение се определя по общите правила на гражданското и търговското законодателство.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.11.** Страните по този договор не могат да го изменят. Изменение се допуска по изключение само в случаите, предвидени в чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

**Чл.12.** Всички съобщения и уведомления между страните, във връзка с изпълнението на настоящия договор, ще се извършват в писмена форма и ще са валидни, ако са подписани от упълномощени за това лица.

**Чл.13.** За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

**Чл. 14.** Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете относно неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства ще се решават чрез преговори. При невъзможност за доброволно разрешаване на спора, същият ще се отнася към компетентния за това съд съгласно действащото българско процесуално законодателство.

**Чл. 15.** Нищожността на отделни части не влече нищожност на целия договор, ако същите могат да бъдат заместени по право от повелителни правила на закона, или ако се докаже, че договорът би бил сключен и без недействителните му части.

Неразделна част от настоящия договор са Техническото и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Този договор се състави и подписа в три еднообразни екземпляра - два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

.....

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**.....

**ЖИВКО ТОДОРОВ**

*Кмет на Община Стара Загора*

**Гл. счетоводител:**

**Съгласувал:**