

ДОГОВОР № 8406

За обособена позиция ЕДНО

Настоящият договор се сключи на 07.10.2019г., в гр. София на основание Решение СН-234/19.09.2019г. на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка с № ТТ001838.

между:

**“СОФИЙСКА ВОДА” АД**, регистрирано в Търговския регистър при Агенция по вписванията с ЕИК 130175000, представлявано от Васил Борисов Тренев, в качеството му на Изпълнителен директор, **наричано за краткост в този договор Възложител**

и

**„ЕА ПРИНТ“ ООД**, регистрирано в Търговския регистър при Агенция по вписванията с ЕИК 203727875, седалище и адрес на управление: гр. Плевен 5800, ул. „Сан Стефано“ №43, представлявано от Петьо Христов Пенков в качеството му на Управител, **наричано за краткост в този договор Доставчик**.

Възложителят възлага, а Доставчикът приема и се задължава да извършва услугите, предмет на обществената поръчка за: **„Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на информационни и рекламни материали“**, обособена позиция **ЕДНО** с номер **ТТ001838**, съгласно одобрено от възложителя техническо - финансово предложение на изпълнителя, което е неразделна част от настоящия Договор.

**Възложителят и Доставчикът се договориха за следното:**

1. В този Договор думите и изразите имат същите значения, както са посочени съответно в Раздел Г: „Общи условия на договора“.
2. Следните документи трябва да се съставят, четат и тълкуват като част от настоящия Договор, и в случай на несъответствие при тълкуване имат предимство в посочения по – долу ред:
  - 2.1. Раздел А: Техническо задание – предмет на договора;
  - 2.2. Раздел Б: Цени и данни;
  - 2.3. Раздел В: Специфични условия на договора;
  - 2.4. Раздел Г: Общи условия на договора за доставка;
3. Доставчикът приема и се задължава да извършва доставките, предмет на настоящия Договор, в съответствие с изискванията на Договора.
4. В съответствие с качеството на извършваните доставки, Възложителят се задължава да заплаща на Доставчика съгласно цени по Договора, вписани в ценовата таблица към настоящия Договор, по времето и начина, посочени в Раздел Б: Цени и данни и в Раздел Г: Общи условия на договора.
5. Договорът се подписва за срок от две години и влиза в сила, считано от:
  - 5.1. За обособена позиция №1: **Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и рекламни материали, от датата на първото възлагане, но не по-късно от 09.08.2019 г. В случай че договорът се подпише след 09.08.2019 г., срокът му започва да тече считано от датата на подписването му.**
  - 5.2. За обособена позиция №2: Изработка, предпечат и печат на бланкови материали, от датата на първото възлагане, но не по-късно от 09.08.2019 г. В случай че договорът се подпише след 09.08.2019 г., срокът му започва да тече считано от датата на подписването му.
  - 5.3. За обособена позиция №3: Дизайн, предпечат и печат на визитни картички, от датата на първото възлагане, но не по-късно от 23.11.2019 г. В случай че договорът се подпише след 23.11.2019г., срокът му започва да тече считано от датата на подписването му.

**6.** Максималната стойност на договора, за съответната обособена позиция, е в размер на:

**6.1. За ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1: 130 000 (сто и тридесет хиляди) лева без ДДС.**

Когато към момента на изтичане на срока на настоящия договор възложителят не разполага с текущ договор за възлагане на дейностите, предмет на настоящия договор, същият се подновява за срок до сключване на нов договор, но с не повече от 6 месеца, със стойност на подновяването до 32 500 (тридесет и две хиляди и петстотин) лева без ДДС.

**6.2. За ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2: 120 000 (сто и двадесет хиляди) лева без ДДС.**

Когато към момента на изтичане на срока на настоящия договор възложителят не разполага с текущ договор за възлагане на дейностите, предмет на настоящия договор, същият се подновява за срок до сключване на нов договор, но с не повече от 6 месеца, със стойност на подновяването до 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС.

**6.3. За ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3: 6 000 (шест хиляди) лева без ДДС.**

Когато към момента на изтичане на срока на настоящия договор възложителят не разполага с текущ договор за възлагане на дейностите, предмет на настоящия договор, същият се подновява за срок до сключване на нов договор, но с не повече от 6 месеца, със стойност на подновяването до 1 500 (хиляда и петстотин) лева без ДДС.

**7.** В случаите на подновяване по предходната точка, доставчикът удължава гаранция за обезпечаване на изпълнението в размер на 2% (два процента) със срока на подновяване.

**7.1.** Доставчикът има възможност да предлага на възложителя по-ниски цени или по-изгодни за възложителя условия от заложените по договора в ценовата таблица и или ценовата листа. Доставчикът изпраща писмено предложението си, което се одобрява от контролиращия служител по договора от страна на възложителя.

**8.** Доставчикът е представил/внесъл гаранция за изпълнение на настоящия Договор в размер на 2 600.00 лв., която се равнява на 2% (два процента) от стойността на договора.

**9.** Гаранцията за изпълнение на договора е с валидност, считано от датата на подписването му до изтичане на срока на действието му.

**9.1.** Доставчикът е длъжен да поддържа стойността на гаранцията за обезпечаване на изпълнението в пълен размер.

**9.2.** Не подлежи на освобождаване банкова гаранция или застраховка за обезпечаване на изпълнението, когато валидността им е изтекла.

**10.** В случай че в офертата си, доставчикът се е позовал на капацитета на трето лице, за изпълнението на поръчката доставчикът и третото лице, чийто капацитет е използван за доказване на съответствие с критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, **носят солидарна отговорност.**

**11.** В случай че доставчикът е обявил в офертата си ползването на подизпълнител/и, то той е длъжен да сключи договор/и за подизпълнение.

**12.** Контролиращ служител по договора от страна на Възложителя: .....*Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679*

**13.** Контролиращ служител по договора от страна на Доставчика: .....*Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679*

Настоящият Договор се сключи в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните, въз основа и в съответствие с българското п

*Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679*

Петър Христов Пенков  
Управител  
„ЕА ПРИНТ“ ООД  
Доставчик

Васил Василев  
Изпълнителен директор  
„Софийска вода“ АД  
Възложител

**РАЗДЕЛ А: ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ – ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

## **ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ**

### **1. Общи положения:**

- 1.1. Обособена позиция №1: Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и рекламни материали.**
- 1.2.** Обособена позиция №2: Изработка, предпечат и печат на бланкови материали.
- 1.3.** Обособена позиция №3: Дизайн, предпечат и печат на визитни картички.
- 1.4.** Предмет на договора ще са и еквивалентни печатни материали със същите технически параметри, но с различен текст, които не са описани в техническата спецификация на стоките от отделните обособени позиции.
- 1.5.** Възложителят поръчва необходимото му количество чрез поръчка, изпратена от отдел "Снабдяване" на Възложителя по факс и/или е-мейл.
- 1.6.** В поръчката Възложителят отбелязва поредния номер на бланката, ако има такъв.
- 1.7.** Доставчикът се задължава да изпрати по електронен път (e-mail) образец/мостра на поръчаната бланка, за одобрение от Възложителя.
  - 1.7.1.** В случай че Възложителят има забележки към образеца/мострата, Доставчикът се задължава да коригира в съответствие с инструкциите на Възложителя.
  - 1.7.2.** Отпечатването на бланките се извършва след получено писмено одобрение по факс и/или e-mail от Възложителя.
- 1.8.** Доставчикът доставя поръчаните Стоки до мястото, посочено в поръчката.
- 1.9.** Преди доставка, Доставчикът трябва, да се свърже с лицето за контакти, указано в поръчката и да уточни часа и датата на доставка.
- 1.10.** В случай че Възложителят изиска писмено информация по изпълнението на настоящия договор от Доставчика, последният е длъжен да предостави поисканата информация в писмен вид в срок до 2 работни дни от датата на поискването.
- 1.11.** Място на доставка: гр. София, район Младост, ж. к. Младост 4, ул. Бизнес парк №1, сграда 2А, "Софийска вода" АД. По инструкции на Възложителя, доставчикът доставя и до други обекти на „Софийска вода“ АД на територията на гр. София
- 1.12.** Възложителят има право да поръчва стоки, сходни на обявените позиции, по предоставената в хода на процедурата ценова листа/ каталог до 5% от стойността на съответната обособена позиция, посочена в т.6 от договора.
- 1.13.** Сроковете за изпълнение, посочени по-долу, включват дизайн, страниране, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на съответните стоки.
- 1.14.** При поръчка на печатни материали с вече одобрен/а от Възложителя при предходни поръчки образец/мостра срокът за изпълнение включва само съответните срокове за отпечатване и доставка.
- 1.15.** Срокът за изпълнение започва да тече след изпращане на поръчка от Възложителя. За периода, в който се изчаква одобрение на изпратените от Доставчика към Възложителя образци/мостри, срокът за изпълнение спира да тече.

### **I. Техническа спецификация на стоките от Обособена позиция №1 Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и рекламни материали.**

#### **1. Технически коректури, предпечат и печат на брошура Формат А4**

- 1.1 Цветност:** корици: 4+4, вътрешно тяло:  
първи и последен лист: 4+4;  
останалите вътрешни листа: 2 + 2

**Хартия:**

- корица: двустранно промазана, хром мат 250 г/м<sup>2</sup>
- вътрешно тяло: двустранно промазана, хром мат, 115 г/м<sup>2</sup> ;

**Свързка:** телбод**Варианти на обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло**

Позиция	Брой страници
1.1.1.	12
1.1.2	16
1.1.3	20
1.1.4	24

**1.2 Хартия:** двустранно промазана, хром мат, 170 г/м<sup>2</sup> еднаква за корица и вътрешно тяло**Цветност: 4 + 4****Свързка:** телбод/лепене, в зависимост от обема**Варианти на обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло**

Позиция	Брой страници
1.2.1.	12
1.2.2	16
1.2.3	20
1.2.4	24

**1.3 Хартия:**

- корица рециклирана хартия 250 г/м<sup>2</sup>
- вътрешно тяло рециклирана хартия 130 г/м<sup>2</sup>

**Цветност: 4+4****Свързка:** телбод/лепене според обема**Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло**

Позиция	Брой страници
1.3.1.	12
1.3.2	16
1.3.3	20
1.3.4	24

**1.4 Цветност: 4+4****Хартия:**

- корица - двустранно промазана, хром мат 250 г/м<sup>2</sup>
- вътрешно тяло - двустранно промазана, хром мат 130 г/м<sup>2</sup>

**Свързка:** телбод/лепене според обема**Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло**

Позиция	Брой страници
1.4.1.	12

<b>1.4.2</b>	16
<b>1.4.3</b>	20
<b>1.4.4</b>	24

**1.5 А4 Лендскейп**

**Цветност 4 + 4**

**Хартия:**

- корица: двустранно промазана, хром мат 300 г/м<sup>2</sup>
- вътрешно тяло: двустранно промазана, хром мат, 150 г/м<sup>2</sup> ;

**Свързка:** телбод/лепене, според обема

**Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло**

Позиция	Брой страници
<b>1.5.1.</b>	12
<b>1.5.2</b>	16
<b>1.5.3</b>	20
<b>1.5.4</b>	24

**1.6 А4 Лендскейп**

**Цветност: 4 + 4**

**Хартия:**

- корица: рециклирана 250 г/м<sup>2</sup>
- вътрешно тяло: рециклирана 130 г/м<sup>2</sup> ;

**Свързка:** телбод/лепене според обема

**Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло**

Позиция	Брой страници
<b>1.6.1</b>	12
<b>1.6.2</b>	16
<b>1.6.3</b>	20
<b>1.6.4</b>	24

**1.7. Цветност: 4+4**

**Хартия:**

- корица: двустранно промазана, хром 250 г/м<sup>2</sup>
- вътрешно тяло: двустранно промазана, хром 115 г/м<sup>2</sup> ;

**Свързка:** телбод

**Обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло**

Позиция	Брой страници
<b>1.7.1</b>	12
<b>1.7.2</b>	20
<b>1.7.3</b>	24
<b>1.7.4</b>	28

## 2. Технически коректури, предпечат и печат на брошура Формат 23/16 см

### 2.1. Цветност: 4+4

#### Хартия:

- корица: двустранно промазана, хром мат 250 г/м<sup>2</sup>
- вътрешно тяло: двустранно промаза, хром мат, 130 г/м<sup>2</sup> ;

#### Свързка: телбод

Обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
2.1.1	16
2.1.2	20
2.1.3	24
2.1.4	28

### 2.2 Цветност: 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром мат, 170 г/м<sup>2</sup> еднаква за корица и вътрешно тяло

#### Свързка: телбод/лепене според обема

Обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
2.2.1	16
2.2.2	20
2.2.3	24
2.2.4	28

## 3. Технически коректури, предпечат и печат на брошура Формат: А5

### 3.1.Цветност: 4+4 за корицата и за вътрешното тяло

#### Хартия:

- корица двустранно промазана, хром мат 250 г/м<sup>2</sup>
- вътрешно тяло двустранно промазана, хром мат 130 г/м<sup>2</sup>

#### Свързка: телбод/лепене според обема

Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
3.1.1	12
3.1.2	16
3.1.3	20
3.1.4	24
3.1.5	28

### 3.2.Цветност: 4+4 за корицата и за вътрешното тяло

**Хартия:** двустранно промазана, хром мат 170 г/м<sup>2</sup> за цялата брошура

**Свързка:** телбод

**Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло**

Позиция	Брой страници
3.2.1	8
3.2.2	12
3.2.3	16
3.2.4	20
3.2.5	24

**3.3 Цветност: 4+4**

**Хартия:**

- корица - рециклиран офсет 200 г/м<sup>2</sup> ,
- вътрешно тяло- рециклиран офсет 115 г/м<sup>2</sup>

**Телбод**

**Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло**

Позиция	Брой страници
3.3.1	12
3.3.2	16
3.3.3	20
3.3.4	24
3.3.5	28

**3.4.Цветност: 4+4**

**Хартия:**

- корица - рециклирана хартия 250 г/м<sup>2</sup> ,
- вътрешно тяло- рециклирана хартия 130 г/м<sup>2</sup>

**Телбод**

**Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло**

Позиция	Брой страници
3.4.1	12
3.4.2	16
3.4.3	20
3.4.4	24
3.4.5	28

**4. Предпечат и печат на брошура А6**

**4.1. Корица – цветност 4+0, 250 г. мат, шита с 2 телчета  
Тяло – цветност 1+1, 80 г.**



Обем

Позиция	Брой страници
4.1.1	28
4.1.2	32
4.1.3	40
4.1.4	48

**4.2. Корица – цветност 4+0, 250 г. мат, шита с 2 телчета  
Тяло – цветност 4+4, 115 г.**

Обем

Позиция	Брой страници
4.2.1	16
4.2.2	20
4.2.3	24
4.2.4	28

## **5. Дизайн, предпечат и печат на дупляна**

**5.1 Формат:** А4, с една сгъвка, така че всяка страница е с формат 1/2 от А4, т.е. А5

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** двустранно промазана, хром мат 130 г/м<sup>2</sup>

**5.2 Формат:** А4, с една сгъвка, така че всяка страница е с формат 1/2 от А4, т.е. А5

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** двустранно промазана, хром мат 170 г/м<sup>2</sup>

**5.3 Формат А4** (в сгънат вид)

**Хартия:** двустранно промазана, хром мат, 200 г/м<sup>2</sup>

**Цветност:** 4+4

**Сгъвка**

**Варианти за обем – общ брой страници**

Позиция	Брой страници	Брой сгъвки
5.3.1	4	1
5.3.2	6	2

**5.4 Формат А4** (в сгънат вид)

**Хартия:** рециклирана, 200 г/м<sup>2</sup>

**Цветност:** 4+4

**Сгъвка**

**Варианти за обем – общ брой страници**

Позиция	Брой страници	Брой сгъвки
5.4.1	4	1
5.4.2	6	2

**5.5.Формат:** А4, с две сгъвки, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** двустранно промазана, хром мат 150 г/м<sup>2</sup>

**5.6.Формат:** А4, с две сгъвки, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** двустранно промазана, хром мат 115 г/м<sup>2</sup>

**5.7.Формат:** А4, с две сгъвки, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** двустранно промазана, хром мат 130 г/м<sup>2</sup>

**5.8.Формат А4** (в сгънат вид)

**Хартия:** двустранно промазана, хром мат, 250 г/м<sup>2</sup>

**Цветност:** 4+4

**Сгъвка**

**Варианти за обем – общ брой страници**

Позиция	Брой страници	Брой сгъвки
5.8.1	4	1
5.8.2	6	2

**5.9.Формат А4** (в сгънат вид)

**Хартия:** рециклирана, 250 г/м<sup>2</sup>

**Цветност:** 4+4

**Сгъвка**

**Варианти за обем – общ брой страници**

Позиция	Брой страници	Брой сгъвки
5.9.1	4	1
5.9.2	6	2

**5.10.Формат:** Четири пъти 1/3 А4, с три сгъвки

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** двустранно промазана, хром мат 130 г/м<sup>2</sup>

**5.11.Формат:** 2/3 А4, една сгъвка, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** хром двустранно промазана хром мат 115 г/м<sup>2</sup>

**5.12.Формат:** 2/3 А4, една сгъвка, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** хром двустранно промазана хром мат 130 г/м<sup>2</sup>

**5.13.Формат:** А4, с една сгъвка, така че всяка страница е с формат 1/2 от А4

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** рециклирана хартия 150 г/м<sup>2</sup>

**5.14.Формат:** А4, с две сгъвки, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** рециклирана хартия 130 г/м<sup>2</sup>

**5.15.Формат:** 3 листа формат А5, с две сгъвки

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** рециклирана хартия 170 г/м<sup>2</sup>

**5.16.Формат:** 9см/66 см - сгънат вид (9см/6см) с 10 сгъвки тип хармоника

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** друстранно промазана, хром, мат 130 г/м<sup>2</sup>

**5.17.Формат:** 9см/72 см - сгънат вид (9см/6см) с 11 сгъвки тип хармоника

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** двустранно промазана, хром, мат 130 г/м<sup>2</sup>

**5.18.Формат:** 9см/90 см - сгънат вид (9см/6см) с 14 сгъвки тип хармоника

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** друстранно промазана, хром, мат 130 г/м<sup>2</sup>

## **6. Предпечат и печат на листовка**

**6.1 Формат:** 1/3 А4

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** двустранно промазана, хром мат

### **Варианти за грамаж на хартията**

<b>Позиция</b>	<b>Грамаж на хартия за кв.метър</b>
<b>6.1.1</b>	90 г/м <sup>2</sup>
<b>6.1.2</b>	115 г/м <sup>2</sup>
<b>6.1.3</b>	130 г/м <sup>2</sup>
<b>6.1.4</b>	150 г/м <sup>2</sup>

**6.2. Формат:** А4

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** двустранно промазана, хром мат

### **Грамаж на хартия**

<b>Позиция</b>	<b>Грамаж на хартия за кв.метър</b>
<b>6.2.1</b>	200 г/м <sup>2</sup>

<b>6.2.2</b>	250 г/м <sup>2</sup>
--------------	----------------------

**6.3**     **Формат:** А4

**Цветност:** 4+4

**Хартия:** рециклирана хартия

**Грамаж на хартия**

Позиция	Грамаж на хартия за кв.метър
<b>6.3.1</b>	170 г/м <sup>2</sup>
<b>6.3.2</b>	200 г/м <sup>2</sup>
<b>6.3.3</b>	250 г/м <sup>2</sup>

**6.4**     **Формат:** А4

**Цветност:** 4+0

**Хартия:** двустранно-промазана хром мат хартия

**Грамаж на хартия**

Позиция	Грамаж на хартия за кв.метър
<b>6.4.1</b>	130 г/м <sup>2</sup>
<b>6.4.2</b>	150 г/м <sup>2</sup>
<b>6.4.3</b>	200 г/м <sup>2</sup>

## 7. Плакати

**7.1**     **Хартия:** – двустранна промазана хром мат 170 г/кв.м<sup>2</sup>

**Цветност:** 4+0

**Варианти на формата** (дължина x височина)

Позиция	Формат
<b>7.1</b>	32,5 x 48,5 см.
<b>7.2</b>	47,5 x 68,5см.
<b>7.3</b>	67,5 x 98,5 см.

## 8. Стикери

**8.1**     **Формат:** А5

**Хартия** – самозалепваща се хартия с рязан гръб, среден гланц

**Цветност:** 2+0

**8.2**     **Формат:** А5

**Хартия:** самозалепваща се хартия с рязан гръб, среден гланц

**Цветност:** 4+0

**8.3**     **Формат:** А4

**Хартия:** самозалепваща се хартия с рязан гръб, среден гланц

**Цветност:** 2+0

**8.4**     **Формат:** А4

**Хартия:** самозалепваща се хартия с рязан гръб, среден гланц

**Цветност:** 4+0

**8.5** Формат: 10/10 см. (габаритни размери ) на стикер изрязан в различни форми -- капка, кръг и др.

**Хартия:** самозалепваща се хартия с рязан гръб, среден гланц, UV лак

**Цветност:** 4+0

## **9. Предпечат и печат на папки**

**Формат:** А4 (сгъната),

**Щанцована** с джоб (височина на джоба от долен ръб – 6 см) и прорези за визитка, обемна с гръбче и два бига

**Цветност** 4+4

**Хартия:** двустранно промазана, хром, 300 г/кв. м., надпечатен гланцов лак едностранно на лицето,

<b>Позиция</b>	<b>Лаково покритие</b>
<b>9.1</b>	Цялостно
<b>9.2</b>	Частично (фигурални елементи)

## **10. Календари**

**10.1.** Настолен календар – органайзер със спирала (по индивидуален дизайн)

Корица – 4+0

Тяло – 3+0

Корица – картон 250 г

Тяло – офсет 80 г.

**10.2.** Стенен работен календар (по индивидуален дизайн)

**10.2.1** с едно тяло, офсетова хартия 70 г. в два цвята с пълноцветна рекламна глава

**10.2.2** с три тела, 70 гр./м<sup>2</sup> офсетова хартия в два цвята с пълноцветна рекламна глава.

**10.3.** Настолен календар пирамидка (по индивидуален дизайн)

Обем – 12 страници, 6 листа

размери: сгънат вид- 120x165 мм

120x140 мм размер на тялото

**11. Работни тефтери** – (с информационни страници и календар, по индивидуален размер)

**11.1. Тетрадка** – календар

**Формат: А5**

Корици твърди, ламинат 250 микрона

Цветност: 4 + 4 цвята

**Тяло:**

**Обем** – 200 страници (100 листа)

**Хартия** – офсет 80 г/кв.м

Разделители – 4 листа, 4+4, двустранно промазана, хром гланц, 170 г/кв.м

Свързка: спирала

**Цветност:**

Позиция	Цветност вътрешно тяло	Цветност разделители
11.1.1	2+2	4+4
11.2.2	4+4	4+4

**11.2. Луксозен тефтер (по индивидуален дизайн)**

**Формат: А5**

**Корици, кожена, твърд картон или PVC**

**Цветност: 4 + 4 цвята**

**Тяло:**

**Обем – 200 страници (100 листа)**

**Хартия – офсет 80 г/кв.м**

**Свързка - спирала**

**12. Дизайн и предпечат на информационни и рекламни материали**

**12.1 Формат А5, А4 (със и без сгъвки), А6, А3**

Позиция	Брой страници
12.1.1	1
12.1.2	2
12.1.3	3
12.1.4	4
12.1.5	5
12.1.6	6
12.1.7	7
12.1.8	8
12.1.9	9
12.1.10	10
12.1.11	11
12.1.12	12
12.1.13	13
12.1.14	14
12.1.15	15
12.1.16	16
12.1.17	17
12.1.18	18
12.1.19	19
12.1.20	20

## 12.2 Дизайн на индивидуален проект

В случаите, когато е установена нужда от дизайн на печатни издания, Доставчикът се задължава да подготви и изпрати ценова оферта към Възложителя за необходимите човекочаса труд, както и срокове за изпълнение. Възложителят има право да откаже или приеме ценовата оферта. Ако ценовата оферта бъде приета от Възложителя, Доставчикът се задължава да извърши дейностите предмет на ценовата оферта в уговорените срокове.

*Забележка за позиция 12: изработените материали се предават в електронен вариант формат \*pdf след финално одобрение.*

## 13. СРОКОВЕ ЗА ИЗРАБОТКА

### 13.1. Срок за изработка на стоките по позиции от 1 до 11:

- за изделия с обем от 2 до 8 страници: 2 работни дни за, страниране и предпечатна подготовка и 3 работни дни за отпечатване и доставка след одобрение.
- за изделия с обем от 9 до 36 страници: 4 работни дни за страниране и предпечатна подготовка и 5 работни дни за отпечатване и доставка след одобрение.
- за изделия с обем над 36 страници: 6 работни дни за, страниране и предпечатна подготовка и 5 работни дни за отпечатване и доставка след одобрение

### 13.2. Срок за изработка по позиция 12:

- 3 работни дни за материали от 1 до 8 страници;
- 5 работни дни за материали от 9 до 12 страници;
- 7 работни дни за материали над 12 страници.

## II. Техническа спецификация на стоките от Обособена позиция №2: Изработка, предпечат и печат на бланкови материали.

Позиция	Артикул	мерна единица
1.1	Бланка "Уведомително писмо 1" (14,5x22) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.2	Бланка "Уведомително писмо 2" (14,5x21) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.3	Бланка "Уведомително писмо 3" (14,5x21) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.4	"Карта за самоотчет индивидуални водомери" (5x9 см., картон, цветност 4+1);	брой
1.5	"Карта за самоотчет приходни водомери" (10,5x14,6 см, катрон, цветност 2+2);	брой
1.6	Бланка "Съобщение за предстоящ реален отчет" (A4); цветност 4+0, офсет	брой

1.7	Бланка <b>"Съобщение за предстоящ реален отчет - села"</b> (А4); цветност 4+0, офсет	брой
1.8	Бланка <b>"Картон за отчет на приходен водомер"</b> (14,7x21, картон, цветност 1+0);	брой
1.9	Бланка <b>"Талон за пломбиране на водомер/спирателен кран"</b> (14,7см x 21см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.10	Бланка <b>"Становище за предварителен договор"</b> (СВО), А4, Химизирана хартия, четири екземпляра, пореден номер, 25 комплекта в кочан	кочан
1.11	<b>"Информационна карта за отчитане на водомери"</b> (13x9, картон, цветност 4+4);	брой
1.12	<b>"Комплексни услуги"</b> картон 9 см x 6 см, цветност 2+1;	брой
1.13	Талон <b>"Удостоверение за обучение"</b> 20 см x 9 см, цветност 1+1, картон	
1.14	Бланка <b>"Заявка за доставяне"</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.15	<b>"Личен картон за отчитане и зачисляване на лични предпазни средства, специално и работно облекло."</b> (копие от мостра) (Формат А4; Landscape; цветност 1+1; картон 300 гр., 4 лица);	брой
1.16	<b>"Личен картон за отчитане и зачисляване на телефони и СИМ карти."</b> (копие от мостра) (Формат 21см/21см; цветност 1+1; картон 300 гр., 4 лица);	брой
1.17	Бланка <b>"Фирмена бланка"</b> (А4, офсет, цветност 4+0, 500 броя в пакет);	пакет
1.18	Бланка <b>"Отчет за проверка на изпълнение СМР, БЗР и ОС по възлагане"</b> (29,5см x 23см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, 3 екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.19	Бланка <b>"Отчет за проверка на изпълнението СМР по възлагане №"</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 35 комплекта в кочан);	кочан
1.20	Бланка <b>"Отчитане на приходен водомер"</b> А4, офсет, 4+0, Landscape	брой
1.21	Бланка <b>"Уведомление за коли"</b> (10,5см x 15см); (катрон, цветност 4+0, възможност за писане, 500 бр. в пакет)	пакет
1.22	Бланка <b>"Контролен лист - ТП"</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.23	Бланка <b>"Констативен протокол" за оглед на място"</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан



1.24	Бланка <b>„Протокол Общи условия“</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.25	Бланка <b>„Служебна бележка Акт 16“</b> (14,7см x 21,3см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.26	Бланка <b>"Контролен лист - ЕНВ"</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.27	<b>"Информационна карта"</b> проверка на състоянието на СВО 14 см x10 см, химизирана хартия, три екземпляра, <b>25</b> комплекта в кочан	кочан
1.28	Бланка <b>"Приемателно - предавателен протокол за доставка, монтаж и пломбиране на нови индивидуални водомери"</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.29	Бланка <b>"Приемо - предавателен протокол за услуга "Тестване на индивидуални водомери - монтаж"</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан); перфорация в средата	кочан
1.30	Бланка <b>"Протокол за инвеститорски оглед по ППП"</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.31	Бланка <b>"Протокол за Малка водопроводна услуга"</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.32	Бланка <b>"Протокол за отстраняване на теч по ППП"</b> . (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.33	<b>Книга за дневните финансови отчети"</b> - съгласно наредба за отчитане на касовите операции;	брой
1.34	Бланка <b>„Протокол за вземане на проба“</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан, рамка на документа);	кочан
1.35	Бланка <b>"Констативен протокол"</b> (Вид 1 - Контрол на инд. клиенти) (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан, рамка на документа);	кочан

1.36	Бланка „ <b>Опис за отчитане на пари</b> “ (19,5x10) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.37	Бланка " <b>Констативен протокол</b> " (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан, рамка на документа);	кочан
1.38	Бланка " <b>Контролен лист</b> " за проверка изпълнението на работи по аварийна ремонтна дейност на подизпълнители на СВ, А4, химизирана хартия, три екземпляра, пореден номер, 25 комплекта в кочан	кочан
1.39	Бланка " <b>Приемателно - предавателен протокол</b> " (Вид 2 - Техническа поддръжка водомери), (А4), (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан)	кочан
1.40	Бланка „ <b>Протокол за монтаж/демонтаж на водомер</b> “ (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан	кочан
1.41	Бланка " <b>Констативен протокол</b> " (Вид 2 – Събиране на вземанията, кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка , химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан) (21см x 13,5см);	кочан
1.42	Бланка " <b>Покана СВ</b> " (14,5см x 21см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.43	Бланка „ <b>Контролен лист – КК</b> “ (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.44	Бланка " <b>АКТ за прекъсване /възстановяване на водоснабдяване</b> " (20см x 15см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.45	Бланка " <b>Споразумителен протокол СВ</b> " ( <i>Споразумителен протокол за клиенти домакинства сключвани с титуляр</i> ) (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, два екземпляра, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.46	Бланка " <b>Споразумителен протокол СВ</b> " ( <i>Споразумителен протокол за клиенти домакинства сключвани с посредник</i> ) (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.47	Бланка " <b>Споразумителен протокол СВ</b> " ( <i>Споразумителен протокол за клиенти фирми сключвани с титуляр</i> ) (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан

1.48	Бланка <b>"Споразумителен протокол СВ"</b> (Споразумителен протокол за клиенти фирми сключвани с посредник) (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.49	<b>Фактура</b> (копие от мостра - химизирана хартия 50 гр., перфорация за откъсване; картонена корица с обложка; лого; 3 екземпляра ; пореден номер - червен; 25 комплекта в кочан);	кочан
1.50	Бланка <b>"Констативен протокол"</b> , А4, химизирана хартия, пореден номер, четири екземпляра, 33 комплекта в кочан	кочан
1.51	Бланка <b>"Становище за изградено сградно канално отклонение/ уличен канал"</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.52	Бланка <b>"Протокол за извършена платена услуга"</b> копие от мостра (Канализация - с поредни номера) Формат А4: Portrait; цветност 1+0; химизирана хартия; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка; черно лого; 3 екземпляра (бял, розов, жълт); с нарастващ пореден номер - червен; 33 комплекта в кочан; (А4);	кочан
1.53	Бланка <b>"Складова разписка за приемане/предаване на материални ценности"</b> (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, 4 Екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.54	Бланка <b>"Касова бележка - сторно кочан"</b> – копие от мостра, Формат А6; Portrait; химизирана хартия; цветност 1+0; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка; 3 екземпляра (бял, розов, жълт); с пореден номер - червен; прошнуровани; 32 комплекта в кочан;	кочан
1.55	Бланка <b>"Касов опис"</b> (21см x 14см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.56	Бланка <b>"Пътен лист за лек автомобил"</b> А5 (кочан; 100 листа в кочан, 1+1 цветност);	кочан
1.57	Бланка <b>"Пътен лист за товарен автомобил"</b> А5 (кочан; 100 листа в кочан, 1+1 цветност);	кочан
1.58	Бланка <b>"Искане за отпускане на материални ценности от склад"</b> (А4 кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.59	Бланка <b>"Авансов отчет"</b> (кочан;100 бр. в кочан); двустранно 1+1 цветност	кочан
1.60	Бланка <b>"Разходен касов ордер"</b> (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, <b>без</b> лого, 100 бр. в кочан);	кочан

1.61	Бланка "Искане за отпускане на материални ценности" (А4 кочан; перфорация за откъсване; четири екземпляра, картонена корица с обложка, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.62	Бланка "Констативен протокол за технически оглед" (Вид 3 – Техническа поддръжка водомери), А4, химизирана хартия в два екземпляра, 50 комплекта в кочан	кочан
1.63	Бланка "Констативен протокол", 19.4 см x15 см, химизирана хартия, пореден номер, три екземпляра, 33 комплекта в кочан	кочан
1.64	Бланка "Вносна бележка" (кочан; химизирана хартия; 100 бр. в кочан);	кочан
1.65	Бланка "Уведомление" за посетен имот, А5, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан	кочан
1.66	Бланка „Складова разписка за получени материални ценности“ (Portrait: А4; химизирана хартия; 2 екземпляра (бял, син ); перфорация за откъсване; картонена корица; лого; пореден номер - червен; 50 броя в кочан);	кочан
1.67	Касова книга 1-ви вид (формат А4, твърда корица, 100 листа (200 страници), цветност 1+0, хартия офсет 80 г/м2);	брой
1.68	Касова книга 2-ри вид (формат А4, твърда корица, химизирана хартия, два листа в комплект – бял и розов, 50 комплекта, цветност 1+0);	брой
1.69	Бланка "Разходен касов ордер за валута", пореден номер, А5, 100 листа в кочан	кочан
1.70	Бланка "Приходен касов ордер за валута", пореден номер, 100 листа в кочан	кочан
1.71	Бланка "Авансов отчет за валута", пореден номер, кочан, А4, Landscape, 100 ,листа в кочан	кочан
1.72	Бланка "Приходен касов ордер", пореден номер, химизирана хартия, първа страница Приходен касов ордер, втора станица Квитанция към касов ордер, 50 комплекта в кочан	кочан
1.73	Бланка "Протокол за неизпълнена заявка" (А5) (химизирана хартия; 3 екземпляра); 33 комплекта в кочан	кочан
1.74	Бланка "Пропуск", (А6), химизирана хартия, 2 екземпляра, 50 комплекта в кочан	кочан
1.75	Бланка „Предписание отдел Канализационни услуги“, химизирана хартия в 3 екземпляра (оригинал, розов и жълт), 32 бр. в кочан	кочан
<b>ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНИКНАЛИ ПОТРЕБНОСТИ ОТ ПЕЧАТНИ МАТЕРИАЛИ</b>		
2.1.	А4 химизирана хартия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, четири екземпляра в комплект, 25 комплекта в кочан	кочан
2.2.	А4 химизирана хартия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, три екземпляра в комплект, 33 комплекта в кочан	кочан

2.3.	A4 химизирана хатрия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, два екземпляра в комплект, 50 комплекта в кочан	кочан
2.4.	A4 офсет, 80 гр./м2, цветност 1+0, (500 бр. в пакет)	пакет
2.5.	A4 офсет, 50 гр./м2, цветност 1+0, перфорация за откъсване, 100 бр. в кочан	кочан
2.6.	A5 химизирана хатрия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, четири екземпляра в комплект, 25 комплекта в кочан	кочан
2.7.	A5 химизирана хатрия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, три екземпляра в комплект, 33 комплекта в кочан	кочан
2.8.	A5 химизирана хатрия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, два екземпляра в комплект, 50 комплекта в кочан	кочан
2.9.	A5 офсет, 80 гр./м2, цветност 1+0, (500 бр. в пакет)	пакет
2.10.	A4 офсет, 50 гр./м2, цветност 1+0, перфорация за откъсване, 100 бр. в кочан	кочан

### **2.3. Обща характеристика на Раздел 2 и срокове за изпълнение:**

- 2.3.1.** Бланките/формулярите, които са на химизирана хартия, да бъдат с грамаж на хартията 50г/м2.
- 2.3.2.** Срок на изработка на проект: до 3 работни дни.
- 2.3.3.** Срок на отпечатване и доставка до 5 работни дни след датата на одобрение на проекта.
- 2.3.4.** Отпечатване на изработен материал се извършва само след писмено потвърждение на съдържанието и дизайна от страна на „Софийска вода“.
- 2.3.5.** Място за доставка/ изпълнение: територията на гр.София, обекти на Софийска вода АД.

### **III. Техническа спецификация на стоките от Обособена позиция №3: Дизайн, предпечат и печат на визитни картички.**

#### **1. Дизайн, предпечат и печат на визитни картички**

**1.1. Формат:** 9 см (дължина) /5.5 (височина) см;

**Хартия:** Офсетов картон 300 г/м<sup>2</sup> ;

**Цветност:** 2+2

**1.2. Формат:** 9 см (дължина) /5.5 (височина) см;

**Хартия:** картон 300 гр/м<sup>2</sup> ;

**Цветност:** 4+4

#### **2. Срок за изработка на стоките по позиция**

- 2 работни дни за дизайн и предпечатна подготовка и 2 работни дни за отпечатване след одобрение и доставка.

### **IV. РЕКЛАМАЦИЯ**

- 1.** Доставяните Стоки трябва да отговарят на всички технически изисквания на Възложителя, посочени в техническата спецификация, както и в съответствие с предоставените образци и допълнителни указания за промяна на съдържанието (в случай че има такива).

2. Доставяните Стоки трябва да отговарят на оферираниите от Изпълнителя и приети от Възложителя в хода на процедурата за избор на изпълнител.
3. При доставка на поръчаните стоки, Възложителят и Изпълнителят подписват приемо-предавателен протокол, в който е указан вида и количество на предадените от Изпълнителя на Възложителя стоки, съгласно изпратената поръчка от Възложителя.
4. Изпълнителят е длъжен да достави поръчаните стоки, в състояние и вид годни за ползване, съобразно условията по договора. В случай че след приемането на стоката, Възложителят установи фабрични дефекти и/или неточности по съдържанието на поръчаните стоки, Възложителят изпраща писмено уведомление по факс и/или и-мейл до Изпълнителя, в което са описани всички нередности в срок до 5 работни дни от датата на приемане на стоките.
5. Изпълнителят се задължава да отстрани за своя сметка установените от Възложителя нередности в количествено и качествено отношение, в 7-дневен срок от уведомлението по предходната точка.
6. Изпълнителят доставя стоките, описани в уведомлението по т.4 във вид отговарящ на условията по договора, след което страните подписват приемо-предавателен протокол за отстранена рекламация.

#### **V. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ**

1. Изпълнителят сключва договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата при участие в процедурата.
2. В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл.66, ал.2 и 11 от ЗОП.
3. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.
4. Не е нарушение на забраната по предходната точка доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно от договора за подизпълнение.
5. При изпълнението на договора изпълнителят и техните подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право съгласно приложение №10 от ЗОП.
6. Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на изпълнителя или на възложителя, възложителят заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя. Възложителят има право да откаже плащане по този член, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.
7. Разплащанията по предходната точка се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до възложителя чрез изпълнителя, който е длъжен да го предостави на възложителя в 15-дневен срок от получаването му.
8. Към искането по предходната точка изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.
9. Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

- 10.** Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнението на договора се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:
- 10.1.** за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;
  - 10.2.** новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.
- 11.** При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по предходната точка.

## **РАЗДЕЛ Б: ЦЕНИ И ДАННИ**



## **ЦЕНОВИ ДОКУМЕНТ**

### **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Цените на стоките, предмет на договора са посочени в Ценови таблици от този раздел, а за стоките, невяключени в нея - в представената/ия в хода на процедурата Ценова листа/каталог.
- 1.2. Цените на стоките, предложени в ценовата таблица/листа/каталог, са в български лева, без ДДС и с точност до втория знак след десетичната запетая.
- 1.3. Единичните цени по договора включват всички договорни задължения на Доставчика.
- 1.4. Цените са постоянни за срока на договора, считано от датата на подписването му.
- 1.5. На Изпълнителя не са гарантирани количества на стоките и продължителност.

### **2. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

- 2.1. След всяка доставка, Доставчикът и Възложителят подписват приемо-предавателен протокол.
- 2.2. Доставчикът издава коректно попълнена фактура въз основа на подписания без възражения от страна на Възложителя приемо-предавателен протокол.
- 2.3. Плащането ще се извършва по банков път съгласно т.6 „Плащане, ДДС и гаранция за изпълнение“ от раздел Г: Общи условия на договора.
- 2.4. Плащането се осъществява по следната банкова сметка на Доставчика:

IBAN: BG73UNCR70001522419964; BIC: UNCRBGSF

При промяна в банковата сметка Изпълнителят уведомява писмено Възложителя. В случай че Изпълнителят не е уведомил за промяната Възложителя преди осъществяване на дължими плащания, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

### **3. ЦЕНОВИ ТАБЛИЦИ**

## **РАЗДЕЛ В: СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА**

## **СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ**

### **1. НЕУСТОЙКИ**

- 1.1** В случай че Доставчикът се е отклонил от възложеното или работата му е с недостатъци, Възложителят има право да откаже нейното приемане или заплащане на част или на цялото възнаграждение, докато Доставчикът не изпълни своите задължения по Договора и не отстрани допуснатите недостатъци.
- 1.2** В случай че Доставчикът не изпълни поръчка на Възложителя в рамките на максималния срок на изпълнение за съответната позиция, посочен в Раздел А: Техническо задание, той дължи на Възложителя неустойка в размер на 3% (три процента) от стойността на неизпълнената позиция за всеки работен ден забава, но не повече от 30 % (тридесет процента) от стойността ѝ.
- 1.3** Ако Доставчикът забави изпълнението по чл.1.2 от настоящия раздел с повече от 5 (пет) работни дни, то ще се счита, че същият е в съществено неизпълнение на Договора, като в такъв случай Възложителят има право:
- 1.3.1** да прекрати едностранно Договора поради неизпълнение от страна на Доставчика, да задържи гаранцията за изпълнение, да наложи на Доставчика неустойка в размер на 10% (десет процента) от стойността на Договора и/или
- 1.3.2** да възложи поръчката на трета страна, като Доставчикът дължи възстановяване на пълната стойност на договора, както и всички разходи и/или щети и/или пропуснати ползи, претърпени от Възложителя в следствие на неизпълнението на Доставчика.
- 1.4** В случай че Доставчикът не отстрани установени от Възложителя нередности в посочения срок съгласно условията на т.IV Рекламации от раздел А: Техническо задание, Доставчикът дължи неустойка в размер на 10% (десет процента) от стойността на съответните стоки с установени нередности за всеки работен ден забава.
- 1.5** Ако Доставчикът забави изпълнението по чл.1.4 от настоящия раздел с повече от 5 (пет) работни дни, то ще се прилагат неустойките по чл.1.3 от настоящия раздел.
- 1.6** В случай че на Доставчика се наложат три неустойки по която и да е точка от настоящия раздел, се счита, че Доставчикът е в съществено неизпълнение на Договора, като в такъв случай се прилагат неустойките по чл.1.3 от настоящия раздел.
- 1.7** В случай че Доставчикът едностранно прекрати настоящия Договор, без да има основание за това, то той дължи на Възложителя неустойка в размер на 30% (тридесет процента) от стойността на Договора за съответната обособена позиция.
- 1.8** Доставчикът ще изплати неустойката в срок до 5 (пет) работни дни от получаването на писмено уведомление от Възложителя за налагането на съответната неустойка.

### **2. САНКЦИИ, НАЛАГАНИ НА "СОФИЙСКА ВОДА" АД**

- 2.1** В случай че в който и да е момент, във връзка с изпълнение на договора, поради действие или бездействие от страна на Изпълнителя и/или негови служители, на "Софийска вода" АД бъдат наложени санкции по силата на действащото законодателство, Изпълнителят се задължава да обезщети Възложителя по всички санкции в пълния им размер.

### **3. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

- 3.1** Гаранцията за изпълнение е със срок и валидност, съгласно предвиденото в договора.
- 3.2** Възложителят не дължи лихви на Изпълнителя за периода, през който гаранцията е престояла при него.

- 3.3** Изпълнителят отправя исканията за освобождаване на гаранцията за изпълнение към контролиращия служител по договора. В случай че гаранцията за изпълнение е представена под формата на парична сума, официалното писмо следва да съдържа актуална банкова сметка (IBAN номер), по която следва да бъде възстановена гаранцията, име, данни за контакт и подпис на представляващия изпълнителя.
- 3.4** Ангажиментът на Възложителя по освобождаването на предоставена банкова гаранция се изчерпва с връщането на нейния оригинал на Изпълнителя, като Възложителят не се ангажира и не дължи разходите за изготвяне на допълнителни потвърждения, изпращане на междубанкови SWIFT съобщения и заплащане на свързаните с това такси, в случай че обслужващата банка на Изпълнителя има някакви допълнителни специфични изисквания.
- 3.5** Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на Възложителя, при наличието на основание за това, са за сметка на Изпълнителя.
- 3.6** Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, Изпълнителят предава на Възложителя оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на Възложителя / в която Възложителят е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер)/, която трябва да отговаря на следните изисквания:
- 3.6.1.** да обезпечавя изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на Изпълнителя;
  - 3.6.2.** да бъде за изисквания в договора срок.
- 3.7** В случай че гаранцията е под формата на застраховка, застрахователната премия по същата следва да е платена изцяло при представянето ѝ на възложителя преди сключване на договора за обществената поръчка.
- 3.8** Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на Възложителя, при наличието на основание за това, са за сметка на Изпълнителя;
- 3.9** Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от Възложителя, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на Изпълнителя и въпроса е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на Възложителя той може да пристъпи към усвояване на гаранциите;
- 3.10** В случай че изпълнителят откаже да изплати неустойка, глоба или санкция, наложена съгласно изискванията на настоящия договор, възложителят има право да задържи плащане или да прихване сумите срещу насрещни дължими суми или да приспадне дължимата му сума от гаранцията за изпълнение на договора, внесена/представена от Изпълнителя. Изпълнителят е длъжен да поддържа стойността на гаранцията за изпълнение за срока на договора.
- 3.11** В случай че стойността на гаранцията за изпълнение се окаже недостатъчна, Изпълнителят се задължава в срок от 5 (пет) работни дни да доплати стойността на дължимата неустойка и да възстанови своята гаранция за изпълнение до нейния пълен размер.
- 3.12** В случай че Възложителят прекрати договора поради неизпълнение от страна на Изпълнителя, то Възложителят има право да задържи изцяло гаранцията за изпълнение, внесена от Изпълнителя.

## **РАЗДЕЛ Г: ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА ЗА ДОСТАВКА**

### **Съдържание:**

Член: Описание

---

1. ДЕФИНИЦИИ
2. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОСТАВЧИКА
4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
5. НЕУСТОЙКИ
6. ПЛАЩАНЕ, ДДС И ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО
7. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ
8. ПУБЛИЧНОСТ
9. СПЕЦИФИКАЦИЯ
10. ДОСТЪП И ИНСПЕКТИРАНЕ
11. ЗАГУБА ИЛИ ПОВРЕДА ПРИ ТРАНСПОРТИРАНЕ
12. ОПАСНИ СТОКИ
13. ДОСТАВКА
14. ГАРАНЦИЯ ЗА КАЧЕСТВО
15. ПРАВО НА ОТКАЗ
16. ОБРАЗЦИ И МОСТРИ
17. ДОСТЪП ДО ОБЕКТА И СЪОРЪЖЕНИЯ
18. ЗАСТРАХОВАНЕ И ОТГОВОРНОСТ
19. ПРЕОТСТЪПВАНЕ И ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ
20. РАЗДЕЛНОСТ
21. ПРЕКРАТЯВАНЕ
22. ПРИЛОЖИМО ПРАВО
23. ФОРС МАЖОР
24. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

## ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА ЗА ДОСТАВКА

**Общите условия на договора за доставка, са както следва:**

### 1. ДЕФИНИЦИИ

Следните понятия следва да имат определеното им по-долу значение. Думи в единствено число следва да се приемат и в множествено и обратно, думи в даден род следва да се възприемат, в който и да е род, ако е необходимо при тълкуването на волята на страните по настоящия договор. Думите, които описват дадено лице, включват всички представлявани от това лице страни по договора, независимо дали са свързани лица по смисъла на Търговския закон или не, освен ако от контекста не е ясно, че са изключени.

Препращането към даден документ следва да се разбира като препращане към посочения документ, както и всички други документи, които го изменят и/ или допълват.

- 1.1. **"Възложител"** означава "Софийска вода" АД, което възлага изпълнението на доставките по договора.
- 1.2. **"Доставчик"** означава физическото или юридическо лице (техни обединения), посочено в договора като доставчик и неговите представители и правоприемници.
- 1.3. **"Контролиращ служител"** означава лицето, определено от Възложителя, за което Доставчикът е уведомен и което действа от името на Възложителя и като представител на Възложителя за целите на този договор.
- 1.4. **"Договор"** означава цялостното съглашение между Възложителя и Доставчика, състоящо се от следните части, които в случай на несъответствие при тълкуване имат предимство в посочения по – долу ред:
  - Договор;
  - Раздел А: Техническо задание – предмет на договора;
  - Раздел Б: Цени и данни;
  - Раздел В: Специфични условия;
  - Раздел Г: Общи условия;
- 1.5. **"Цена по договора"** - означава цената, изчислена съгласно Раздел Б: Цени и данни.
- 1.6. **"Максимална стойност на договора"** - означава пределната сума, която не може да бъде надвишавана при възлагане и изпълнение на договора.
- 1.7. **"Стоки"** – означава всички стоки, които се доставят от Доставчика, както е описано в настоящия Договор.
- 1.8. **"Обект"** означава всяко местоположение (земя или сграда), където ще се извършват доставките, предмет на настоящия договор и всяко друго място, предоставено от Възложителя за целите на договора.
- 1.9. **"Системи за безопасност на работата"** означава комплект от документи на Възложителя или нормативни актове съгласно българското законодателство, които определят начините и методите за опазване здравето и безопасността при извършване на доставките, предмет на договора.
- 1.10. **"Поръчка"** означава официална поръчка от Възложителя до Доставчика с пълно описание, съгласно Договора, на стоките, цената и мястото на доставка.
- 1.11. **"Срок на доставка"** означава фактическият период на доставка на поръчаните стоки, считано от датата на поръчката до датата на реалната доставка на стоките до мястото, определено от Възложителя. Срокът на доставката ще се измерва в работни дни.

- 1.12. **“Забавяне на доставката”** означава броя дни забава след изтичане на срока на доставка.
- 1.13. **“Дата на влизане в сила на договора”** означава датата на подписване на договора, освен ако не е уговорено друго.
- 1.14. **“Срок на Договора”** означава предвидената продължителност на предоставяне на доставките, както е определено в договора.
- 1.15. **“Неустойки”** означава санкции или обезщетения, които могат да бъдат налагани на Доставчика, в случай, че доставките не бъдат извършени в съответствие с условията и сроковете в настоящия договор.
- 1.16. **“Гаранция за обезпечаване на изпълнението”** означава паричната сума или банковата гаранция, която Доставчикът предоставя на Възложителя, за да гарантира доброто изпълнение на договора.

## **2. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1. Предмет на настоящия Договор е ангажирането на Доставчика от страна на Възложителя да бъде негов неизключителен доставчик на Стоките за Срока на Договора срещу заплащане на Цената по Договора. Възложителят си запазва правото да закупува всяка една от посочените Стоки от други източници по свое усмотрение.
- 2.2. Заявените в Договора количества са примерни и са само с прогнозна цел. Те не дават гаранция за количествата поръчвани Стоки. Единичните цени на Стоките, вписани от Доставчика в Ценовите таблици към Договора, се прилагат за целия срок на договора.
- 2.3. Заглавията в този Договор са само с цел препращане и не могат да се ползват като водещи при тълкуването на клаузите, към които се отнасят.
- 2.4. Всяко съобщение, изпратено от някоя от страните до другата, следва да се изпраща чрез пратка с обратна разписка, по факс или имейл и ще се счита за получено от адресата от датата, отбелязана на обратната разписка, съответно от получаване на факса/ имейла, ако той е изпратен до правилния факс номер или имейл адрес на адресат.
- 2.5. Всяка страна трябва да уведоми другата за промяна или придобиване на нов адрес, телефонен или факс номер или имейл адрес за кореспонденция възможно най-скоро, но не по късно от 48 часа от такава промяна или придобиване.
- 2.6. Неуспехът или невъзможността на някоя от страните да изпълни, в който и да е момент, някое (някои) от условията на настоящия Договор, не трябва да се приема като отмяна на съответното условие (условия) или на правото да се прилагат условията на настоящия Договор.
- 2.7. Настоящият договор не учредява представителство или сдружение между страните по него и никоя от страните няма право да извършва разходи от името и за сметка на другата. В изпълнение на задълженията си по договора нито една от страните не следва да предприема каквото и да е действие, което би могло да накара трето лице да приеме, че действа като законен представител на другата страна.
- 2.8. Евентуален спор или разногласие във връзка с тълкуването или изпълнението на настоящия договор страните ще решават в дух на разбирателство и взаимен интерес. В случай, че това се окаже невъзможно, спорът ще бъде решен по съдебен ред, освен ако страните не подпишат арбитражно споразумение.
- 2.9. Номерът и Датата на влизане в сила на Договора трябва да бъдат цитирани във всяка кореспонденция.
- 2.10. Всички задължения или разходи, възникнали за Доставчика в резултат на възлагането на настоящия Договор се приема, че са включени в офертата на Доставчика.
- 2.11. Доставчикът се задължава да обезщети изцяло Възложителя за всички щети и пропуснати ползи, както и да възстанови в пълния им размер санкциите, наложени от съд или административен орган, ведно с дължимите лихви,

направените разноси, разходи, предявени към Възложителя във връзка с изпълнението на настоящия договор и длъжници се на действия, бездействия или забавя на необходими действия на Доставчика и/или негови поддоставчици при или по повод изпълнението на доставките.

- 2.12.** Някоя клауза извън чл.**Error! Reference source not found.** КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ не продължава действието си след изтичане срока или прекратяването на договора, освен ако изрично не е определено друго в договора.

### **3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОСТАВЧИКА**

Без да се ограничава действието на специфичните условия на Договора, общите задължения на Доставчика са, както следва:

- 3.1.** За срока на Договора Доставчикът се задължава да изпълнява задълженията си по настоящия договор точно и с грижата на добър търговец.
- 3.2.** За срока на Договора Доставчикът се задължава да отдели на Възложителя такава част от своя персонал, време, внимание и способности, каквато е необходима за точното изпълнение на задълженията на Доставчика по Договора.
- 3.3.** Доставчикът трябва да се съобразява с инструкциите на Възложителя, както и да пази добросъвестно интересите на Възложителя, във всеки един момент.
- 3.4.** Доставчикът доставя Стоките съгласно изискванията на настоящия Договор.
- 3.5.** Доставчикът договаря подходящи условия с подизпълнители, когато е допуснато ползването на подизпълнители, които условия да отговорят на разпоредбите на настоящия договор. Доставчикът носи отговорност за изпълнението на доставките, включително и за тези, изпълнени от подизпълнителите.
- 3.6.** Доставчикът спазва и предприема необходимото, така че неговите служители и подизпълнители да спазват точно изискванията на приложимото право по повод на здравословните и безопасни условия на труда и изискванията на Възложителя за безопасност при работа.
- 3.7.** Доставчикът трябва да изпраща фактури за плащания съгласно чл.6 ПЛАЩАНЕ, ДДС И ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО.
- 3.8.** Доставчикът трябва да предоставя на Възложителя документи и/или сертификати, които доказват качеството на Стоките, доставяни на Възложителя.
- 3.9.** Доставчикът осигурява за своя сметка всичко необходимо за изпълнението на предмета на настоящия Договор, освен ако писмено не е уговорено друго.
- 3.10.** При изпълнение на Договора, Доставчикът предприема всички необходими действия да не възпрепятства дейността на Възложителя или на други доставчици, или да се ограничават права на трети лица, или да се уврежда имущество, независимо дали то принадлежи на Възложителя или не.
- 3.11.** Доставчикът се задължава да не допуска съхраняване и/или ползване на обекта на напитки с алкохолно съдържание и/или други вещества, които могат да препятстват нормалното изпълнение на работите, както и да допуска до строителната площадка/до обекта, на който се предоставят услугите само квалифицирани работници, които не са употребили алкохол и са в добро здравословно състояние, позволяващо им да изпълняват нормално задълженията си.

### **4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

Без да се ограничават специфичните задължения на Възложителя съгласно договора, общите му задължения са, както следва:



- 4.1. Възложителят определя Контролиращ служител, за което своевременно уведомява Доставчика. Възложителят може да заменя Контролиращия служител за срока на договора по свое усмотрение.
- 4.2. Контролиращият служител може да упражнява правата на Възложителя съгласно договора, с изключение на правата, свързани с прекратяване и/или изменение на договора. Ако съгласно условията на назначаването си Контролиращият служител следва да получава изрично упълномощаване от Възложителя за упражняването на дадено правомощие, следва да се приеме, че такова му е дадено и липсата му не може да се противопостави на Доставчика.
- 4.3. Контролиращият служител може да определи Представител на контролиращия служител, като писмено уведомява Доставчика за това.
- 4.4. Представителят на Контролиращия служител не може да упражнява правата на Възложителя по договора, свързани с прекратяване и/или изменение на договора.

## 5. НЕУСТОЙКИ

Неустойките за забава при изпълнение на доставките и/или доставка на некачествени стоки са определени в Раздел В: Специфични условия на договора.

## 6. ПЛАЩАНЕ, ДДС И ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

- 6.1. След като напълно се увери в доставката на Стоките съобразно изискуемото качество и количество и в уговорения срок, Възложителят трябва да заплати на Доставчика дължимата сума по цената (цените), вписана/и в Ценовата таблица в РАЗДЕЛ Б: ЦЕНИ И ДАННИ от този Договор и повторена в Поръчката (Поръчките).
- 6.2. След доставка на стоките, Доставчикът изготвя приемо-предавателен протокол и го предоставя на Възложителя за одобрение.
- 6.3. Плащането се извършва в четиридесет и пет дневен срок от датата на представяне от Доставчика на коректно съставена фактура в резултат на подписан без възражения приемо-предавателен протокол.
- 6.4. Контактите между Възложителя и Доставчика във връзка с ежедневното изпълнение на Договора трябва да се осъществяват между Контролиращия служител или Представителя на контролиращия служител и Доставчика.
- 6.5. Възложителят може да задържи плащане или да прихване суми срещу насрещни дължими суми без допълнителни разходи за него, в случай че има основание за това.
- 6.6. Всички суми, посочени в Договора, са без ДДС, освен ако изрично не е посочено друго. ДДС, което се дължи по повод на тези суми, се начислява допълнително към тях.
- 6.7. Задържането и освобождаването на Гаранцията за обезпечаване на изпълнението на Договора се осъществява съобразно условията и сроковете, посочени в Раздел В: Специфични условия на договора.

## 7. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

- 7.1. Освен с писмено съгласие на другата страна, никоя от страните не може да използва договора или информация, придобита по повод на договора, за цели извън изрично предвидените в договора.
- 7.2. Освен с писмено съгласие на другата страна, никоя страна не може по време на договора или след това да разкрива и/или да разрешава разкриването на трети лица на всякаква информация, свързана с дейността на другата страна, както и друга конфиденциална информация, която е получена или е могла да бъде получена по време на договора.
- 7.3. В случай, че Възложителят поиска, Доставчикът прави необходимото така, че неговите служители или подизпълнители да поемат директни задължения към Възложителя по повод на конфиденциалността във форма, приемлива за Възложителя.

## **8. ПУБЛИЧНОСТ**

Освен ако не е необходимо за подписването или е уговорено като необходимо за изпълнението на договора, Доставчикът не публикува по своя инициатива и не разрешава публикуването, заедно или с друго лице, на информация, статия, снимка, илюстрация или друг материал от какъвто и да е вид по повод на договора или дейността на Възложителя преди предварителното представяне на материала на Възложителя и получаването на неговото писмено съгласие. Такова съгласие от Възложителя важи само за конкретното публикуване, което е изрично поискано.

## **9. СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**9.1.** Доставчикът се задължава да изпълнява доставките съгласно Раздел А: Техническо задание – предмет на договора, спецификациите, чертежите, мострите или други описания на доставките, част от договора.

**9.2.** Ако Доставчикът изпълни доставки, които не отговарят на изискванията на договора, Възложителят може да откаже да приеме тези доставки и да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи. Възложителят може да предостави на Доставчика възможност да повтори изпълнението на неприетите доставки преди да потърси други доставчици.

## **10. ДОСТЪП И ИНСПЕКТИРАНЕ**

Възложителят има право да инспектира в подходящо време съоръженията и сградите на Доставчика, както и помещенията на Поддоставчиците, за производство на Стоките. За тази цел Доставчикът трябва да осигури достъп на Възложителя до своите помещения.

## **11. ЗАГУБА ИЛИ ПОВРЕДА ПРИ ТРАНСПОРТИРАНЕ**

**11.1.** Доставчикът трябва да уведоми Възложителя за всяка загуба или повреда на Стоките, включително частична загуба, дефекти или невъзможност да достави цялата или част от партидата.

**11.2.** Рискът от случайно повреждане или погиване – пълно или частично - на Стоките при транспортирането им, включително до мястото на доставка и предаването им на Възложителя се носи от Доставчика.

## **12. ОПАСНИ СТОКИ**

**12.1.** Всяка информация, притежавана от или на разположение на Доставчика, която се отнася до всякакви потенциални опасности при транспортиране, предаване или използване на доставяните Стоки, трябва незабавно да бъде съобщена на Възложителя.

**12.2.** Доставчикът трябва да предостави подробна информация за всички рискове за персонала на Възложителя, произтичащи от специфичното използване на Стоките, предмет на настоящия договор.

**12.3.** Доставчикът трябва да маркира опасните Стоки с международен символ(и) за опасност и да изпише името на материала им на български език. Транспортните и всички други документи трябва да включват декларация относно опасността и наименованието на материала на български език. Стоките трябва да бъдат придружавани от информация за възможни аварийни ситуации на български език под формата на писмени инструкции, етикети или означения. Доставчикът трябва да спазва изискванията на българското законодателство и на международните споразумения, свързани с пакетирането, поставянето на етикети и транспортирането на опасните Стоки.

**12.4.** Доставчикът трябва да представи инструкции за безопасно използване на всички Стоки, доставяни на Възложителя или използвани от Доставчика или от неговите Поддоставчици на обекта. Инструкциите трябва да включват минимум следното.

**12.4.1.** информация за опасностите от използване на Стоките;

**12.4.2.** оценка на риска от използване на Стоките;

**12.4.3.** описание на контролните мерки, които трябва да се вземат;

- 12.4.4.** подробности за необходимо предпазно облекло;
- 12.4.5.** подробности за максималните граници на излагане на открито или за приложимите стандарти на излагане на открито, приложими за съответния материал;
- 12.4.6.** всякакви препоръки за следене на здравното състояние;
- 12.4.7.** препоръки, свързани с осигуряване, поддръжка, почистване и тестване на респираторно защитни и на вентилационни съоръжения.
- 12.4.8.** препоръки за боравене с отпадъци, включително и начини на депониране.

**12.5.** Информацията, която Доставчикът предоставя по горепосочените точки, трябва да се изпраща преди доставката на Стоките.

### **13. ДОСТАВКА**

- 13.1.** Стоките трябва да се доставят от Доставчика до мястото, посочено в Договора или в поръчката, освен ако писмено не е уговорено друго между страните.
- 13.2.** Собствеността и рискът от повреждане или загуба на Стоките се носи от Доставчика до тяхното доставяне на мястото, посочено в Договора или в Поръчката (поръчките), и приемане от оторизиран представител на Възложителя.
- 13.3.** Доставчикът трябва да предприеме необходимите действия всички Стоки да бъдат надлежно пакетирани, така че да достигнат местоназначението си в добро състояние. Всички Стоки трябва да бъдат доставяни и разтоварвани на мястото, на датата и в часа, посочени в Поръчката (поръчките) или в Договора.
- 13.4.** Всички Стоки, доставяни на Възложителя, трябва да се придружават от известие за доставка, съдържащо Ком. номера на Поръчката (поръчките) и Спецификацията (спецификациите). Известието за доставка трябва да бъде подписано от Възложителя като доказателство за приемането на Стоките.
- 13.5.** Датата (датите) и часът на доставка на Стоките трябва да бъдат определени в Поръчката (поръчките), освен ако не е уговорено друго между страните. Часът на доставка се определя от моментните обстоятелства, освен ако изрично не е уговорено друго между страните. Доставчикът трябва да предостави инструкции или всякаква друга необходима информация, които да позволят на Възложителя да приеме доставката на Стоките.
- 13.6.** Възложителят си запазва правото да отмени всяка Поръчка или всяка неизпълнена част от нея, в случай, че Доставчикът не достави поръчаните Стоки на уговорената дата. В случай на необходимост от повторно поръчване Възложителят може да поръча Стоките от друг доставчик, като всички допълнителни разходи, произтичащи от това, се поемат от Доставчика.
- 13.7.** Количествата доставяни Стоки трябва да отговарят на съответните количества, поръчвани от Възложителя освен ако не е уговорено друго. Възложителят може по свое усмотрение да приеме или не частична доставка на Стоките.
- 13.8.** Когато Доставчикът изисква от Възложителя да връща опаковките на Стоките, разходите по връщането се поемат от Доставчика. Разходите по връщането се възстановяват на Възложителя в срок до 30 (тридесет) дни, считано от датата на изпращане на опаковките от страна на Възложителя.
- 13.9.** Когато Доставчикът доставя Стоките с МПС, наличните празни опаковки могат да бъдат върнати със същото МПС. Всички опаковки, които подлежат на връщане, трябва да бъдат маркирани като такива.

### **14. ГАРАНЦИЯ ЗА КАЧЕСТВО**

- 14.1.** Доставчикът гарантира, че качеството на Стоките съответства на изискванията на действащото българско законодателство към момента на доставка на Стоките, както и на спецификациите към договора.

Договор по обществена поръчка с номер ТТ001838 и предмет „Дизайн, предпечат и печат на рекламни и информационни печатни материали“- ОП1

**14.2.** Освен ако друго не е уговорено, без да се ограничават други негови права, Доставчикът трябва във възможно най-кратък срок, но не повече от 10 (десет) дни от датата на уведомяване от страна на Възложителя за дефект или неизпълнение на задължения по Договора, да поправи или замени всички Стоки, които са били или са станали дефектни в срок от 12 (дванадесет) месеца от датата на пускането им в експлоатация или 18 (осемнадесет) месеца от датата на доставянето им. Срокът се удължава пропорционално, ако подобни дефекти се появят след подмяната при правилна експлоатация и се дължат на дефектен дизайн, на погрешни инструкции от страна на Доставчика, или Стоките са некачествени или дефектни поради начина на производство, или има друго нарушение на дадените гаранции на Възложителя.

**14.3.** В случай, че Доставчикът не поправи даден дефект или не подмени дадени дефектни Стоки в срок до 10 (десет) дни от датата на уведомяване от страна на Възложителя, то Възложителят може да поправи или по собствено усмотрение да подмени тези стоки за сметка на Доставчика.

## **15. ПРАВО НА ОТКАЗ**

**15.1.** В случай, че Доставчикът достави Стоки, които не съответстват на уговореното по този Договор и на Поръчката (поръчките), независимо дали по качество или по количество, или не са годни да се ползват съобразно целите на Договора или по друг начин не съответстват на уговореното в Договора, Възложителят, без да се ограничават други негови права, има правото да откаже приемането на тези Стоки.

**15.2.** Възложителят може да предостави възможност на Доставчика да замени неприетите Стоки с други, съответстващи на Договора и Поръчката (поръчките), преди да ги закупи от друго място.

**15.3.** Възложителят връща на Доставчика всички неприети Стоки за негова сметка.

## **16. ОБРАЗЦИ И МОСТРИ**

**16.1.** Доставчикът трябва при поискване от страна на Възложителя да предостави образци, мостри и инструкции за ползване на Стоките. Подобно предоставяне по никакъв начин не освобождава Доставчика от неговите отговорности по Договора.

**16.2.** Доставчикът не трябва да се отклонява от нито една одобрена мостра или образец, без предварително да е получил писмено съгласие за това от страна на Възложителя.

## **17. ДОСТЪП ДО ОБЕКТА И СЪОРЪЖЕНИЯТА**

**17.1.** Ако това е необходимо за изпълнението на предмета на Договора, Възложителят трябва да предостави достъп до обект на оторизирани представители на Доставчика. Достъпът се предоставя след предварително предизвестие от страна на Доставчика.

**17.2.** Доставчикът предприема необходимите действия неговите служители да не навлизат в други части на Обекта и да ползват само посочените от Възложителя пътища, маршрути и сгради.

## **18. ЗАСТРАХОВАНЕ И ОТГОВОРНОСТ**

**18.1.** Доставчикът носи пълна имуществена отговорност за вреди, причинени по повод изпълнението на договора, както следва:

**18.1.1.** Нараняване или смърт на някое лице (служител на Възложителя, служител на Доставчика или наето от него лице или на трети лица при или във връзка с изпълнението на договора);

**18.1.2.** Повреда или погиване имуществото на Възложителя или на трети лица при или във връзка с изпълнението на договора.

Тази отговорност обхваща и претенциите на трети лица, съдебни процедури, имуществени и/или неимуществени вреди, разноски и всякакви други разходи, свързани с гореизложеното.

**18.2.** Доставчикът следва да притежава всички задължителни застраховки, съгласно действащата нормативна уредба, както и поддържа валидни застраховки за своя сметка за срока на договора.

**18.3.** Застрахователните полици се представят на Възложителя при поискване.

## **19. ПРЕОТСТЪПВАНЕ И ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**19.1.** Договорът не може да бъде прехвърлен или преотстъпен като цяло на трето лице.

## **20. РАЗДЕЛНОСТ**

В случай, че някоя разпоредба или последваща промяна в договора се окаже недействителна, останалите разпоредби продължават да бъдат валидни и подлежащи на изпълнение.

## **21. ПРЕКРАТЯВАНЕ**

**21.1.** Възложителят може (без да се накърняват други права или задължения по договора) да прекрати договора без каквито и да е компенсации или обезщетения с писмено известие до Доставчика при следните обстоятелства:

**21.1.1.** ако Доставчикът и/или служителите на Доставчика виновно и/или нееднократно предоставят невярна информация или сведения, значително нарушат правилата за безопасност и здраве при работа, продължително и/или съществено не изпълняват задълженията си по договора. Конкретните случаи на значително нарушаване на правилата за безопасност и здраве при работа, както и случаите на продължително и/или съществено неизпълнение на задълженията по договора от страна на Доставчика, които могат да доведат до прекратяване на договора по реда на настоящата точка, са описани в Раздел В: Специфични условия на договора.

**21.1.2.** ако за Доставчика е открито производство по несъстоятелност.

**21.2.** Всяка страна има право едностранно да прекрати Договора изцяло или отчасти, в случай че другата страна е в неизпълнение на Договора и не поправи това положение в четиринадесетдневен срок от получаването на писмено уведомление за това неизпълнение от изправната страна.

**21.3.** В случай, че Възложителят прекрати Договора поради неизпълнение от страна на Доставчика, то Възложителят има право да задържи изцяло гаранцията за обезпечаване на изпълнение, внесена от Доставчика.

**21.4.** Възложителят има право да прекрати договора с едномесечно писмено предизвестие. Възложителят не носи отговорност за разходи след срока на предизвестията.

**21.5.** Страните могат да прекратят договора по всяко време по взаимно съгласие.

**21.6.** Прекратяването на договора не влияе на правата на всяка от страните, възникнали преди или на датата на прекратяване. При прекратяване на договора всяка страна връща на другата цялата информация, материали и друга собственост.

**21.7.** При изтичане или прекратяване на договора Доставчикът се задължава да съдейства на нов Доставчик за поемане изпълнението на договор. Направените от Доставчика разходи за това се поемат от Възложителя, след неговото предварително одобрение.

## **22. ПРИЛОЖИМО ПРАВО**

Към този договор ще се прилагат и той ще се тълкува съобразно разпоредбите на българското право.

## **23. ФОРС МАЖОР**

**23.1.** При възникване на форсмажорни обстоятелства по смисъла на чл.306 от Търговския закон на Република България, водещи до неизпълнение на договора страната, която се позовава на такова обстоятелство трябва да

уведоми другата в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на договора.

Страните трябва да направят това уведомление до 3 (три) дни от настъпването на обстоятелствата.

## **24. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**24.1.** В съответствие с изискванията, заложи в Общия Регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679) (Регламента), пораждащ пряко действие, считано от 25.05.2018г.:

**24.2.** Изпълнителят, в качеството си на обработващ личните данни, предоставени му от Възложителя – администратор на лични данни, по силата на настоящия договор, няма право да включва друг обработващ данните без предварителното конкретно или общо писмено разрешение на Възложителя. В случай на общо писмено разрешение, Изпълнителят е длъжен да информира Възложителя за всякакви планирани промени за включване или замяна на други лица, обработващи данни, като по този начин даде възможност на Възложителя да оспори тези промени.

Във връзка с обработването на лични данни Изпълнителят е длъжен:

а) да обработва личните данни само по документирано нареждане на Възложителя;

б) да гарантира, че лицата, оправомощени да обработват личните данни, са поели ангажимент за поверителност или са задължени по закон да спазват поверителност;

в) да вземе всички необходими мерки съгласно чл. 32 от Регламента, гарантиращи сигурността на обработването на данните;

г) да спазва условията за включване на друг обработващ лични данни;

д) като взема предвид естеството на обработването, да подпомага Възложителя, доколкото е възможно, чрез подходящи технически и организационни мерки при изпълнението на задължението му като администратор да отговори на искания за упражняване на предвидените в глава III от Регламента права на субектите на данни;

е) да подпомага Възложителя да гарантира изпълнението на задълженията съгласно чл. 32–36 от Регламента, като отчита естеството на обработване и информацията, до която е осигурен достъп на Изпълнителя - обработващ лични данни;

ж) да заличи или върне на Възложителя всички лични данни след приключване на услугите по обработване и да заличи съществуващите копия, за което да представи на Възложителя декларация;

з) да осигури достъп на Възложителя до цялата информация, необходима за доказване на изпълнението на посочените тук задължения, да съдейства при извършването на одити, включително проверки, от страна на Възложителя или друг одитор, оправомощен от Възложителя;

з) незабавно да уведоми Възложителя, ако счита, че дадено нареждане нарушава Регламента или други разпоредби относно защитата на данни.

**24.3.** В случай, че Изпълнителят - обработващ лични данни, включва друг обработващ лични данни за извършването на специфични дейности по обработване от името на Възложителя, на това друго лице се налагат същите задължения за защита на данните, както задълженията между Възложителя и Изпълнителя, предвидени в настоящия договор и по-специално, да предостави достатъчно гаранции за прилагане на подходящи технически и организационни мерки, така че обработването да отговаря на изискванията на Регламента. Когато другият обработващ лични данни не изпълни задължението си за защита на данните, първоначалният обработващ данните продължава да носи пълна отговорност пред Възложителя за изпълнението на задълженията на този друг обработващ лични данни.

Ценова таблица за обособена позиция 1: Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и рекламни материали.

Забележка: Участникът не трябва да попълва клетки, отбелязани с "x"

### 1.Дизайн, предпечат и печат на брошури

Позиция	200бр.	500бр.	1000бр.	1500бр.	2000бр.	3000бр.	4000бр.	5000бр.	10000бр.	15000 бр.	30000 бр.
1.1.1.	2,94	1,37	0,91	x	x	0,58	x	0,51	x	x	x
1.1.2.	3,78	1,72	1,12	x	x	0,69	x	0,61	x	x	x
1.1.3.	4,00	1,88	1,26	x	x	0,82	x	0,74	x	x	x
1.1.4.	4,54	2,12	1,42	x	x	0,92	x	0,83	x	x	x
1.2.1.	3,14	1,43	0,98	x	0,73	0,64	x	0,58	x	x	x
1.2.2.	4,14	1,90	1,25	x	0,92	0,81	x	0,72	x	x	x
1.2.3.	5,19	2,39	1,58	x	1,16	1,02	x	0,91	x	x	x
1.2.4.	6,18	2,83	1,85	x	1,36	1,19	x	1,06	x	x	x
1.3.1.	3,40	1,57	1,04	0,86	0,77	0,69	x	0,60	0,53	x	x
1.3.2.	4,35	1,98	1,30	1,06	0,94	0,84	x	0,73	0,65	x	x
1.3.3.	5,30	2,39	1,55	1,26	1,12	0,99	x	0,86	0,76	x	x
1.3.4.	6,30	2,85	1,86	1,51	1,34	1,19	x	1,04	0,92	x	x
1.4.1.	3,40	1,57	1,04	0,86	0,77	0,69	x	0,60	0,53	x	x
1.4.2.	4,35	1,98	1,30	1,06	0,94	0,84	x	0,73	0,65	x	x
1.4.3.	5,30	2,39	1,55	1,26	1,12	0,99	x	0,86	0,76	x	x
1.4.4.	6,30	2,85	1,86	1,51	1,34	1,19	x	1,04	0,92	x	x
1.5.1.	3,40	1,57	1,04	0,86	0,77	0,69	x	0,60	0,53	x	x
1.5.2.	4,35	1,98	1,30	1,06	0,94	0,84	x	0,73	0,65	x	x
1.5.3.	5,30	2,39	1,55	1,26	1,12	0,99	x	0,86	0,76	x	x
1.5.4.	6,30	2,85	1,86	1,51	1,34	1,19	x	1,04	0,92	x	x
1.6.1.	3,40	1,57	1,04	0,86	0,77	0,69	x	0,60	x	x	x
1.6.2.	4,35	1,98	1,30	1,06	0,94	0,84	x	0,73	x	x	x
1.6.3.	5,30	2,39	1,55	1,26	1,12	0,99	x	0,86	x	x	x
1.6.4.	6,30	2,85	1,86	1,51	1,34	1,19	x	1,04	x	x	x
1.7.1.	3,37	1,54	1,02	0,84	0,75	0,68	x	0,59	x	x	x
1.7.2.	5,13	2,30	1,41	1,18	1,08	0,91	x	0,80	x	x	x
1.7.3.	6,11	2,76	1,77	1,43	1,27	1,10	x	0,97	x	x	x
1.7.4.	7,15	3,15	2,01	1,62	1,43	1,24	x	1,09	x	x	x
2.1.1.	3,27	1,51	0,98	0,80	0,71	0,63	x	0,55	0,51	x	x
2.1.2.	3,29	1,54	1,00	0,82	0,74	0,65	x	0,58	0,53	x	x
2.1.3.	4,20	1,91	1,23	0,99	0,88	0,77	x	0,68	0,61	x	x
2.1.4.	4,22	1,94	1,26	1,02	0,91	0,80	x	0,71	0,64	x	x
2.2.1.	2,16	1,03	0,70	x	0,54	x	x	0,44	0,40	x	x
2.2.2.	3,08	1,42	0,94	x	0,69	x	x	0,54	0,49	x	x
2.2.3.	3,11	1,45	0,97	x	0,72	x	x	0,58	0,52	x	x

Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679

2.2.4.	4,03	1,84	1,20	x	0,88	x	x	0,68	0,61	x	x
3.1.1.	2,06	0,97	0,63	x	x	0,44	x	0,37	x	x	x
3.1.2.	2,97	1,35	0,85	x	x	0,56	x	0,49	x	x	x
3.1.3.	3,03	1,38	0,88	x	x	0,59	x	0,51	x	x	x
3.1.4.	3,94	1,76	1,11	x	x	0,70	x	0,61	x	x	x
3.1.5.	3,98	1,80	1,14	x	x	0,73	x	0,64	x	x	x
3.2.1.	1,19	0,60	0,44	x	x	0,32	x	0,29	x	x	x
3.2.2.	2,15	1,00	0,68	x	x	0,45	x	0,41	x	x	x
3.2.3.	2,22	1,06	0,72	x	x	0,49	x	0,44	x	x	x
3.2.4.	3,20	1,47	0,96	x	x	0,62	x	0,55	x	x	x
3.2.5.	3,27	1,51	1,00	x	x	0,65	x	0,50	x	x	x
3.3.1.	x	1,00	0,68	x	0,53	x	x	x	x	x	x
3.3.2.	x	1,39	0,90	x	0,70	x	x	x	x	x	x
3.3.3.	x	1,43	0,94	x	0,71	x	x	x	x	x	x
3.3.4.	x	1,83	1,15	x	0,84	x	x	x	x	x	x
3.3.5.	x	1,87	1,22	x	0,90	x	x	x	x	x	x
3.4.1.	x	0,97	0,63	x	0,50	x	x	0,37	0,35	x	x
3.4.2.	x	1,35	0,85	x	0,64	x	x	0,49	0,42	x	x
3.4.3.	x	1,38	0,88	x	0,66	x	x	0,51	0,45	x	x
3.4.4.	x	1,76	1,11	x	0,80	x	x	0,61	0,53	x	x
3.4.5.	x	1,80	1,14	x	0,83	x	x	0,64	0,55	x	x
4.1.1.	x	x	x	x	0,35	0,32	0,30	0,29	0,27	0,26	0,25
4.1.2.	x	x	x	x	0,35	0,32	0,30	0,29	0,27	0,26	0,25
4.1.3.	x	x	x	x	0,37	0,33	0,32	0,30	0,29	0,29	0,28
4.1.4.	x	x	x	x	0,41	0,38	0,35	0,34	0,32	0,31	0,30
4.2.1.	x	x	x	x	0,53	0,46	0,41	0,39	0,35	0,34	0,34
4.2.2.	x	x	x	x	0,53	0,46	0,41	0,39	0,35	0,34	0,34
4.2.3.	x	x	x	x	0,53	0,46	0,41	0,39	0,35	0,34	0,34
4.2.4.	x	x	x	x	0,56	0,48	0,44	0,42	0,37	0,36	0,36
	188,44	100,87	65,77	27,46	42,19	37,05	2,94	37,33	17,76	2,50	2,46

## 2. Тираж на дипляни и листовки

Позиция	500 бр.	1000 бр.	2000 бр.	3000 бр.	5000 бр.	10000 бр.	15000 бр.	20000 бр.	50000 бр.	100000 бр.	200000 бр.	400000 бр.	500000 бр.
5.1.	0,35	x	0,12	0,12	x	0,07	x	x	x	x	x	x	x
5.2.	0,37	x	0,15	0,13	x	0,08	x	x	x	x	x	x	x
5.3.1	0,58	x	0,22	0,18	0,15	0,13	0,13	0,12	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11
5.3.2	0,88	x	0,35	0,30	0,24	0,21	0,20	0,19	0,18	0,18	0,17	0,17	0,17
5.4.1	0,58	x	0,22	0,18	0,15	0,13	0,13	0,12	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11
5.4.2	0,88	x	0,35	0,30	0,24	0,21	0,20	0,19	0,18	0,18	0,17	0,17	0,17
5.5.	0,36	x	0,13	0,12	x	0,07	x	x	x	x	x	x	x
5.6.	0,35	x	0,12	0,10	x	0,07	x	x	x	x	x	x	x
5.7.	0,36	x	0,12	0,11	x	0,07	x	x	x	x	x	x	x
5.8.1	x	0,34	0,24	0,20	x	0,15	x	x	x	x	x	x	x
5.8.2	x	0,52	0,38	0,32	x	0,19	x	x	x	x	x	x	x

Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС/2016/679





5.9.1	0,64	0,37	0,26	0,22	x	0,17	0,17	x	x	x	x	x	x
5.9.2	0,96	0,59	0,41	0,35	x	0,26	0,25	x	x	x	x	x	x
5.10.	0,51	0,28	0,22	x	0,15	0,13	x	x	x	x	x	x	x
5.11.	0,42	0,22	0,13	x	0,07	0,05	x	x	x	x	x	x	x
5.12.	x	0,22	0,13	x	0,07	0,05	x	0,04	0,04	x	x	x	x
5.13.	0,35	x	0,13	0,12	x	0,07	0,07	0,06	0,06	0,05	0,05	0,05	0,05
5.14.	0,32	x	0,15	x	0,09	0,07	x	0,06	x	x	x	x	x
5.15.	0,52	0,33	x	0,20	0,17	x	x	x	x	x	x	x	x
5.16.	0,48	0,28	0,19	x	0,14	x	x	x	x	x	x	x	x
5.17.	0,56	0,37	0,22	x	0,14	x	x	x	x	x	x	x	x
5.18.	0,58	0,39	0,24	x	0,16	x	x	x	x	x	x	x	x
6.1.1.	x	0,14	x	0,06	x	0,03	0,03	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
6.1.2.	x	0,14	x	0,06	x	0,04	0,03	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
6.1.3.	x	0,14	x	0,06	0,05	0,04	x	0,03	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
6.1.4.	0,29	0,15	x	0,07	0,05	0,04	0,03	x	x	x	x	x	x
6.2.1.	0,32	0,20	0,16	x	0,10	0,07	x	x	x	x	x	0,05	0,05
6.2.2.	0,34	0,21	0,17	x	0,10	0,08	x	x	x	x	x	0,06	0,06
6.3.1.	0,34	0,21	0,17	x	0,10	0,08	x	x	x	x	x	0,07	0,07
6.3.2.	0,34	0,21	0,17	x	0,10	0,08	x	x	x	x	x	0,07	0,07
6.3.3.	0,40	0,26	0,19	x	0,13	0,12	x	x	0,09	x	x	0,09	0,09
6.4.1.	0,27	0,15	0,10	x	0,07	0,50	x	x	0,04	x	x	0,04	0,04
6.4.2.	0,28	0,16	0,10	x	0,08	0,05	x	x	0,04	x	x	0,04	0,04
6.4.3.	0,30	0,17	0,11	x	0,09	0,06	x	x	0,05	x	x	0,05	0,05
	12,93	6,05	5,65	3,2	2,64	3,37	1,24	0,85	0,96	0,69	0,67	1,14	1,14

### 3.Тираж на плакати

Позиция	50бр.	100бр.	150бр.	200бр.	250бр.	300бр.
7.1.	1,25	1,25	0,91	0,70	0,66	0,55
7.2.	3,50	2,00	1,60	1,40	1,20	1,00
7.3.	5,04	2,86	2,00	1,80	1,70	1,60
	9,79	6,11	4,51	3,90	3,56	3,15

### 4.Тираж на стикери

Позиция	200бр.	500бр.	1000бр.	3000бр.	5000бр.	10000бр.	20000бр.
8.1.	0,40	0,20	0,13	0,08	0,08	0,07	0,06
8.2.	0,74	0,33	0,20	0,11	0,09	0,08	0,07
8.3.	0,48	0,25	0,18	0,14	0,13	0,12	0,11
8.4.	0,74	0,35	0,23	0,16	0,15	0,13	0,12
8.5.	1,38	0,57	0,30	0,13	0,09	0,06	0,05
	3,74	1,70	1,04	0,62	0,54	0,46	0,41

*Залучена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679*

## 5. Тираж на папки

Позиция	500бр.	2000бр.	4000бр.	5000бр.
9.1.	1,16	0,48	0,38	0,36
9.1.	1,40	0,60	0,48	0,46
	2,56	1,08	0,86	0,82

## 6. Тираж на тефтери и календари

Позиция	500бр.	1500бр.	2000бр.	3000бр.
10.1.	4,00	3,80	3,60	3,50
10.2.1.	2,13	1,70	1,60	1,50
10.2.2.	2,36	2,00	1,90	1,80
10.3.	1,80	1,30	1,00	0,95
11.1.1.	4,60	4,20	4,00	3,90
11.1.2.	5,20	4,80	4,40	4,30
11.2.	6,00	5,60	5,40	5,15
	26,09	23,40	21,90	21,10

## 7. Дизайн и предпечат на рекламни материали

Позиция	цена (обща за всички страници според позицията)
12.1.1.	2,00
12.1.2.	2,50
12.1.3.	3,00
12.1.4.	4,00
12.1.5.	5,00
12.1.6.	6,00
12.1.7.	7,00
12.1.8.	8,00
12.1.9.	9,00
12.1.10.	10,00
12.1.11.	11,00
12.1.12.	12,00
12.1.13.	13,00
12.1.14.	14,00
12.1.15.	15,00
12.1.16.	16,00
12.1.17.	17,00
12.1.18.	18,00



12.1.19.	19,00
12.1.20.	20,00
Общо:	211,50

8. Таблица

12,2	цена за човеко час
	3,00

Общо Таблица 1	524,77
ОбщоТаблица 2	40,53
ОбщоТаблица 3	31,02
ОбщоТаблица 4	8,51
ОбщоТаблица 5	5,32
ОбщоТаблица 6	92,49
ОбщоТаблица 7	211,50
Общо Таблица 8	3,00
Общо оценявана стойност	917,14

Участник: "ЕА ПРИН"

Дата: 20.5.2016

Подпис: \_\_\_\_\_



*Заличена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС/2016/679*

Приложение  
**ТАБЛИЦА**  
**„Ценова листа/каталог“**

за оферирани стоки сходни с тези от предмета на обществена поръчка с предмет:

**„Дизайн, предпечат и печат на рекламни и информационни  
печатни материали“**

със стоки сходни/идентични на стоките в Ценовите таблици на Обособена позиция

№1: **„Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и  
рекламни материали“**

Артик ул №	ЦЕНОВА ЛИСТА И ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ НА СХОДНИ АРТИКУЛИ КЪМ ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 „Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и рекламни материали“ описание	Цена за 1 бр. без ДДС
1	Седем листов календар 35/50, индивидуален проект, Тяло хром мат, 170 г./м <sup>2</sup> , 4+0; Свързване - спирала	6,66
2	Грамоти- А4, пълноцветни, едностранен печат, Луксозен картон	1,95
3	Покани - А5, пълноцветни, двустранен печат, Луксозен картон	1,95
4	Афиши - 50/70 см, печат 4+0, Хром 130 г.	3,50
5	КАЛЕНДАР-БЕЛЕЖНИК, формат А4 /210x260мм/, мултинационално тяло 160 стр. /седем езика/ с дати. Луксозна обшита подвързия от термо кожа; концеве шит и лепен. Информационни страници, бял офсет 60 g/m <sup>2</sup> , текстилна лента за отбелязване; адресен регистър; пълноцветна карта на света; <i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге, топъл печат/</i>	28,00
6	Луксозен подаръчен тефтер, А5 /105x148мм/ - Дата страница. Подвързия:Корица, книговинил с топъл печат сребро, концеве шит и лепен, лице с мека вложка. Тяло: 352 стр. Печат: 2+2 Допълнителна информация: цветна карта на България и Европа, 5 езика, 16 стр. полезна информация, текстилна лента за отбелязване Цвят: различни; <i>*възможност за поставяне на лого на софийска вода.</i>	5,50
7	КАЛЕНДАР-БЕЛЕЖНИК, формат А5 /105x148мм/, тяло 352 стр. /четири езика, BG основен, GB/D/F/ с дати. Подвързия от кожа; концеве шит и лепен. Информационни страници, бял офсет 60 g/m <sup>2</sup> , текстилна лента за отбелязване; перфорация на ъглите; пълноцветна карта на България; <i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге, топъл печат/</i>	16,00

8	<p>Луксозен подаръчен КАЛЕНДАР-БЕЛЕЖНИК, А5 /105x148мм/ - термо кожа /3 цвята/. Луксозна корица от термоактивна кожа , концево шит и лепен, лице с мека вложка; Цветна карта на България и Европа; Тяло 192 стр., двуцветен печат, 16 стр., Полезна информация, азбучник</p> <p><i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге/</i></p>	96,00
9	<p>Луксозен подаръчен КАЛЕНДАР-БЕЛЕЖНИК А5 /105x148мм/ - термо кожа. Луксозна обшита подвързия с магнитно закопчаване, двустранна мека вложка, концево шит и лепен; Тяло хартия жълт офсет – 352 стр., двуцветен печат, пет езика, 16 стр. Полезна информация, текстилна лента за отбелязване. Бележникът с е предлага в кутия.</p> <p><i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге/</i></p>	31,60
10	<p>Луксозен подаръчен КАЛЕНДАР-БЕЛЕЖНИК В5 (175/250 мм.) – Дата страница, термо кожа. Луксозна обшита подвързия с двустранна мека вложка; Тяло жълт офсет – 352 стр, двуцветен печат, 5 езика, 16 стр. Полезна информация, текстилна лента за отбелязване. Бележника се предлага в подаръчна кутия.</p> <p><i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге/</i></p>	43,70
11	<p>КАЛЕНДАР-БЕЛЕЖНИК В5 (170/240мм) – Дата страница, естествена кожа. Луксозна обшита подвързия от естествена кожа с магнитно закопчаване, двустранно мека вложка; концево шит и лепен, тяло хартия жълт офсет 352 стр.. двуцв.печат.</p> <p><i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге/</i></p>	38,00
12	<p>ТЕФТЕР-СЕДМИЧНИК А5 /105x148мм/ – Термо кожа с ластик. Луксозна корица от термоактивна кожа със сухо преге, концево шит и лепен; Цветна карта на България и Европа; Тяло 192 стр., двуцветен печат, 16 стр. Полезна информация, азбучник, закръглени ъгли, държач за химикалка и ластик, текстилна лента за отбелязване.</p> <p><i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге/</i></p>	9,80
13	<p>ОРГАНАЙЗЕР А5 /105x148мм/ - Термо кожа, Неутрална страница. Тяло хартия жълт офсет – 100л., редове; двустранно мека вложка, обшит, корица 175/230мм; ринг механизъм; с един джоб</p> <p><i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге/</i></p>	18,10
14	<p>БЕЛЕЖНИК-седмичник със спирала формат 19/27 см. Корица – твърда, облечена с термоактивна кожа, с прорези. Тяло – 144 стр., двуцветен печат, 16 стр. полезна информация, азбучник, заоблени ъгли, черен форзац. Цветове: черен, бордо, син.</p> <p><i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге, топъл печат/</i></p>	15,30
15	<p>БЕЛЕЖНИК-календар с полускрита спирала формат 19/27 см. Корица – твърда, облечена с термоактивна кожа, с прорези. Тяло – 144 стр., двуцветен печат, 16 стр. полезна информация, азбучник, заоблени ъгли, черен форзац. Цветове: черен, бордо, син.</p> <p><i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге, топъл печат/</i></p>	19,70
16	<p>БЕЛЕЖНИК А5 – термо кожа с отделение за визитни картички, място за химикалка и лента за отбелязване, 256 стр. линирани</p> <p><i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /СИТОПЕЧАТ/</i></p>	10,50

17	Джобен <b>БЕЛЕЖНИК-СЕДМИЧНИК</b> 9/16 см. - термо кожа. Луксозна твърда корица облечена с термоактивна кожа, шит и лепен; тяло 128 стр. двуцветен печат, 16 стр. полезна информация <i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге/</i>	4,80
18	<b>Календар-бележник</b> формат А5, Мека корица – книговинил, 336 страници с дати, Форзац карта на България и Европа, Текстилна лента за отбелязване, Двуетичен BG/EN Информационни страници, Страници за адрес, телефон, e-mail	7,80
20	<b>НАСТОЛЕН-КАЛЕНДАР</b> - Луксозен кожен -30/15,5 см. ,термо кожа, твърда корица от два цвята, телен гребен, тяло хартия жълт офсет- 120 стр., двуцветен печат, изрязани маркери по месеци <i>*подходящ за поставяне на логото на софийска вода /сухо преге/</i>	10,00
21	<b>Календар настолен</b> 292/135 мм., тв. корица ламинат картон, спирала, тяло офсет - 62 стр. с дати, двуцветен печат	7,30
22	<b>Календар настолен</b> 292/135 мм., тв. корица ламинат картон, спирала, тяло офсет - 62 стр. без дати, двуцветен печат	1,90

*Заложена информация на основание ЗЗЛД и Регламент ЕС2016/679*

Дата: 20.05.2019 г.

Подпис и печат :

Петьо Пенков  
(управител на „БА П



Образец

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Долуподписаният

**Петьо Христов Пенков**

*/собствено бащино фамилно име /*

в качеството си на

**управител**

*/посочва се качеството на лицето/*

в

**„ЕА ПРИНТ“ ООД**

*/наименование на участника/*

Относно: Процедура за възлагане на обществена поръчка с номер ТТ001838 и предмет: **„Дизайн, предпечат и печат на рекламни и информационни печатни материали“**

Обособена позиция №1 **„Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и рекламни материали“**

*УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,*

След запознаване с всички документи и образци от документацията за обществената поръчка, потвърждаваме че в случай че бъдем избрани за изпълнител за обособената позиция, за която участваме, ще изпълним поръчката съобразно заложените в проекта на договор и неговите раздели - срокове, технически спецификации и изисквания на възложителя.

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

Документът се подписва от законния представител на участника или от надлежно упълномощено лице.

*Заличена информация на основание ЗЗМД и Регламент СР2016/679*

Дата: 20.05.2019 г.

Подпис и печат:

