



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - БЛАГОЕВГРАД

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

за възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява по реда на глава 26-та от ЗОП с предмет: „Отпечатване и доставка на бланки и формуляри за нуждите на ТП на НОИ-Благоевград“

I. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. **Обект на поръчката:** Услуга, по смисъла на чл.3, ал. 1, т. 3 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

2. **Описание на предмета на поръчката:** Предметът на настоящата обществена поръчка включва отпечатването и доставката на бланки и формуляри за нуждите на ТП на НОИ – Благоевград, индивидуализирано по формат и вид хартия в раздел II от настоящите технически спецификации.

3. **Място на доставка** – административна сграда на ТП на НОИ – Благоевград, гр. Благоевград, ул. “Тракия” № 1;

4. **Срок на договора:** 24 /двадесет и четири/ месеца;

II. ФОРМАТ НА ФОРМУЛЯРА, ВИД ХАРТИЯ И ПРОГНОЗНИ КОЛИЧЕСТВА

№ по ред	Формат на формуляра	Вид хартия	Прогнозни количества за 24 месеца
1	Формат А3 – двустранно	вестникарска	8 000 бр.
2	Формат А4 – едностранно	вестникарска	16 000 бр.
3	Формат А4 – двустранно	вестникарска	16 000 бр.

Сведение и информация за видовете формуляри и образци, някои от които ще бъдат заявявани за отпечатване и доставка за нуждите на ТП на НОИ-Благоевград могат да бъдат намерени на следния електронен адрес: <http://www.noi.bg/index.php/forusers/forms> в сайта на НОИ.

Съдържанието на бланките и формулярите следва да е ясно и четливо и да не се деформира при употреба, като същите се отпечатват на хартия, отговарящи на установените стандарти за качество.

III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА:

1. При заявка за отпечатване и доставка на бланки и формуляри, Възложителят, задължително прилага актуалните им варианти, като ги изпраща ведно със заявката в електронен вид - сканирани или във формати WORD и/или EXCEL.

2. Изпълнителят отпечатва и доставя заявените бланки и формуляри в срока на доставката, който не може да бъде по-дълъг от 5 (пет) работни дни, считано от деня, следващ получаването на заявката от Възложителя.

3. Приемане изпълнението на всяка една отделна доставка се извършва с двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

4. Изпълнителят предоставя на Възложителя необходимото време да прегледа всяка една отделна доставка за съответствието ѝ по вид, формат и количество, съгласно направената заявка и съгласно договорните условия.

5. При констатиране на явни недостатъци/разлики във вида, формата и количеството на заявените с вече доставени бланки и формуляри, Възложителят съставя констативен протокол, в срок от 3 (три) работни дни от деня, следващ деня на доставката, с който прави писмени рекламации пред Изпълнителя (по факс или e-mail). Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка констатираните недостатъци при изпълнение на заявката в срок не по – късно от 5 (пет) работни дни, считано от деня, следващ деня на получаването на констативния протокол.

6. Гаранционният срок на доставените бланки и формуляри следва да е не по-кратък от 1 /един/ месец. При поява на скрити недостатъци на вече доставените бланки и формуляри в рамките на гаранционния срок, Възложителят прави писмени рекламации пред Изпълнителя /по факс или e-mail/, като иска замяна на рекламираните бланки и формуляри за сметка на Изпълнителя.

Съставил:

Главен експерт

Гергана Кафтанова

СН 205 3312

Административен