

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

„Доставка на канцеларски материали за административната дейност на ТП на НОИ – Ловеч по обособени позиции”

1. Предмет:

Предмет на настоящата поръчка е доставка на нови, неупотребявани и не рециклирани канцеларски материали, опаковани по подходящ начин за административната дейност на ТП на НОИ - Ловеч по обособени позиции, както следва:

1.1. Доставка на канцеларски материали за административната дейност на ТП на НОИ – Ловеч, по обособена позиция 1 /ОП1/, която включва доставка на канцеларски материали по вид и прогнозни количества, съгласно Приложение №1 от настоящата спецификация;

1.2. Доставка на канцеларски материали за административната дейност на ТП на НОИ – Ловеч, по обособена позиция 2 /ОП2/, която включва доставка на канцеларски материали по вид и прогнозни количества, съгласно Приложение №2 от настоящата спецификация.

На основание чл. 80, ал. 1 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП), тъй като поръчката съдържа части, които могат да са възложени на повече от един изпълнител и някои от тях са включени в списъка по чл. 12, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Възложителят отделя тези части в обособена позиция 2, която запазва за участие на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Забележки:

1. Съгласно чл. 12, ал. 5 от ЗОП при възлагане на запазени обществени поръчки могат да участват лица, при условие че най-малко 30 на сто от списъчния им състав е от хора с увреждания или такива в неравностойно положение. Лицата трябва да са регистрирани като специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания най-малко три години преди датата на откриване на конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка.

2. Съгласно чл. 12, ал. 6 от ЗОП специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания могат да участват в обществената поръчка, при условие че могат да изпълнят най-малко 80 на сто от нейния предмет със собствени машини, съоръжения и човешки ресурс. За изпълнение на условието те могат да ползват подизпълнители или да се позовават на капацитета на трети лица, ако подизпълнителите или третите лица са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

3. Съгласно чл. 12, ал. 7 от ЗОП в процедура за възлагане на запазена поръчка могат да участват и други заинтересовани лица, но офертите им се разглеждат само ако няма допуснати оферти на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Оферти могат да бъдат подавани за всички обособени позиции.

2. Възложител на обществената поръчка

Съгласно възлагателна Заповед № 1016-40-463/ 22.04.2016 г. на Управителя на НОИ, Възложител на обществената поръчка е **Директорът на Териториално поделение на Националния осигурителен институт – Ловеч**, с адрес: гр. Ловеч - 5500, бул. „България“ № 44.

3. Срокове

Срок на валидност на офертата: 90 /деветдесет/ календарни дни, считано от крайния срок за подаване на оферти

Срок за цялостно изпълнение на поръчката **24 /двадесет и четири/ месеца** от влизане в сила на договора или до изчерпване на договорената сума.

4. Място на изпълнение:

Канцеларските материали (стоките) се доставят в административната сграда на ТП на НОИ – Ловеч, находяща се в гр.Ловеч, бул. „България” №44.

5. Прогнозна стойност на поръчката:

Възложителят финансира дейностите със средства от бюджета на Национален осигурителен институт.

Прогнозната стойност на възлаганата обществена поръчка е **8320 (осем хиляди и триста и двадесет) лева без ДДС**, разпределени по обособени позиции, както следва:

По обособена позиция 1 – **5450 лева без ДДС**;

По обособена позиция 2 – **2870 лева без ДДС**.

При представяне на ценовото си предложение, участниците не следва да надвишават прогнозната стойност на поръчката, респ. стойността по всяка обособена позиция.

6. Ред и условия за изпълнение на поръчката:

1. Участникът е задължен да предложи в офертата си всички артикули от съответната обособена позиция. Предложените в офертата артикули трябва да отговарят на изискванията, посочени в Приложение № 1 или Приложение № 2 от настоящите технически спецификации.

2. Възложителят си запазва правото да не заявява даден артикул или цялото количество при отпаднала необходимост.

Забележка: Навсякъде в техническите изисквания, където се съдържа посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, сертификат, произход или производство да се чете и разбира „или еквивалент“.

А). Обособена позиция 1 - включва доставка на канцеларски материали по вид и прогнозни количества, съгласно Приложение №1 от спецификацията. Видовете материали и техните характеристики се съдържат в приложението. Посочените видове артикули са най-често използваните канцеларски материали в ТП на НОИ – Ловеч, количествата са прогнозни за 24 /двадесет и четири/ месеца (срока на договора) и Възложителят не се ангажира с цялостното им усвояване, като си запазва правото за този период да заявява количества според своите потребности.

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1: Доставка на канцеларски материали за административната дейност на ТП на НОИ – Ловеч, съгласно **Приложение № 1**.

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА АРТИКУЛА	Единична мярка	Ед.цена в лева без ДДС	Прогнозно количество	Обща стойност в лева без ДДС
1	Лепило течно / сухо	1 бр.		100	
2	Лепило моментно, универсално	1 бр.		10	
3	Коректор лента	1 бр.		160	
4	Химикалка за еднократна употреба	1 бр.		1200	
5	Гума за изтриване на молив	1 бр.		80	
6	Острилка за молив	1 бр.		80	
7	Маркери комплект 4 цвята	1 оп.		30	
8	Текст маркер - различни цветове	1 бр.		160	
9	Перманентен маркер с дебел връх – различни цветове	1 бр.		200	

10	Перманентен маркер със скосен връх, различни цветове	1 бр.		50	
11	Маркер за CD, тънък връх, черен	1 бр.		5	
10	Молив с гума черен	1 бр.		150	
11	Тиксо 2 см.	1 бр.		80	
12	Тиксо 5 см	1 бр.		60	
13	Органайзер за бюро-пазлен	1 бр.		20	
14	Ножици 21 см.	1 бр.		30	
15	Линии 30 см.	1 бр.		60	
16	Телбод до 10 листа /машинка/	1 бр.		50	
17	Телбод до 25 листа /машинка/	1 бр.		10	
18	Телчета за телбод 24 / 6 /скоби/	1 кут.		400	
19	Информационно табло, корк- 90/60 см	1 бр.		6	
20	Антителбод	1 бр.		30	
21	Перфоратор с ограничител до 15 листа	1 бр.		30	
22	Перфоратор с ограничител до 35 листа	1 бр.		5	
23	Хоризонтални тави за документи - пластмасови, прозрачни	1 бр.		30	
24	Папка джоб А 4 с перфорация, прозрачни- 100 бр./оп.	1 оп.		100	
25	Алкални батерии ААА/ АА	1 бр.		150	
26	Щипка метал и пластмаса за документи – 5 см	1 бр.		30	
27	Щипка метал и пластмаса за документи – 4 см	1 бр.		20	
28	Кърпички за почистване на компютърна техника - кутия	1 кут.		10	
29	Спрей за почистване на компютърна техника	1 бр.		10	
30	Спрей за почистване на екрани - монитори	1 бр.		10	
31	Тампонно мастило / синьо /	1 бр.		6	
32	Пинове за коркови табла	1 оп.		5	
33	Калкулатор /джобен размер/	1 бр.		10	
34	Калкулатор настолен с лента	1 бр.		6	
35	DVD+R Verbatim	1 бр.		50	
36	Хартиени кубчета 75/75	1 бр.		200	
37	Кубче със самозалепващи листчета 75/75 мм.	1 бр.		150	
38	Стикери малки цветни - page maker	1 оп.		30	
39	Класьор А 4 с метален кант 8 см., два ринга	1 бр.		60	
40	Класьор А 4 с метален кант 5 см., два ринга	1 бр.		30	
41	Класьор А 4 - 3 см., два ринга	1 бр.		10	
42	Плик малък бял С 6, самозалепващ	1 бр.		40000	
43	Плик среден бял С 5, самозалепващ	1 бр.		20000	
44	Плик голям бял Е4, самозалепващ	1 бр.		1000	
45	Плик В 4 бял, самозалепващ	1 бр.		4000	
46	Мрежово архивиращо устройство	1 бр.		1	
				ОБЩО:	

ЗАБЕЛЕЖКА:**ТЕХНИЧЕСКО ОПИСАНИЕ на мрежовото архивиращо устройство /№46. от Приложение №1/**

Минимални изисквания за устройство:

1. Капацитет: не по-малко от 2000 GB
2. Интерфейс: 100/1000Mbps LAN, USB 3.0
3. Инсталиран капацитет – не по-малко от 2000 GB
4. Кеш памет: min 64MB
5. Софтуер за автоматичен бекъп

Системни изисквания:

Windows® 8, Windows 7, Windows Vista® or Windows XP (SP 3) операционни системи; Mac OS® X

DLNA/UPnP съвместими устройства в мрежата за стрийминг; връзка с интернет за отдалечен достъп

Поддържани браузъри:

Internet Explorer® 8.0 or higher, Safari® 5.0 or higher, Firefox® 12 or higher, Google Chrome™ 14.0 and later on supported Windows and Mac OS platforms

Окомплектовка:

Сторидж устройство, мрежови кабел, хранващ адаптер, кратко ръководство за работа, софтуер за автоматичен бекъп.

Да бъде посочен сайт на производителя на устройството с видими модел и характеристики и достъпен firmware

Гаранция за устройството – min. 24 месеца.

Б).Обособена позиция 2 - включва доставка на канцеларски материали по вид и прогнозни количества, съгласно Приложение №2 от спецификацията. Видовете материали и техните характеристики се съдържат в приложението. Посочените видове артикули са най-често използваните канцеларски материали в ТП на НОИ – Ловеч, количествата са прогнозни за 24/двадесет и четири/ месеца (срока на договора) и Възложителят не се ангажира с цялостното им усвояване, като си запазва правото за този период да заявява количества според своите потребности.

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2: Доставка на канцеларски материали за административната дейност на ТП на НОИ – Ловеч, съгласно **Приложение № 2.**

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА АРТИКУЛА	Единич на мярка	Ед.цена в лева без ДДС	Прогнозно количество	Обща стойност в лева без ДДС
1	Термо ролка за касов апарат 57 мм, еднопластова	1 бр.		20	
2	Хартиена ролка за сметачна машина 57 мм.-еднопластова	1 бр.		200	
3	Кламери 50 мм.	1 кут.		60	
4	Кламери 28 мм.	1 кут.		300	
5	Кабърчета	1 кут.		10	
6	Приходен касов ордер /ПКО/ - химизирано	1 кочан		20	
7	Разходен касов ордер /РКО/ - химизирано	1 кочан		20	
8	Вносна бележка - химизирано	1 кочан		5	
9	Искане за отпускане на материални ценности - 2/3 А4, химизирано	1 кочан		5	
10	Складова разписка - 2/3, А4, химизирано	1 кочан		5	

11	Папка PVC с машинки и перфорация, прозрачно лице A4, етикет за надписване	1 бр.		200	
12	Папка картонена с метална машинка A4, 250 г/м2	1 бр.		8000	
13	Папка "ДЕЛО" с твърди корици, дебелина на картонa 1 мм, гръб от плат с ширина 10 см, здрави връзки с дължина 15 см	1 бр.		1500	
14	Папка картонена с метална машинка A4, 300 г/м2	1 бр.		4000	
15	Касова книга	1 бр.		3	
ОБЩО:					

6.1. Ред за изпълнение:

Възложителят, в зависимост от потребностите си, прави периодични писмени заявки за доставка на канцеларски материали на посочен от Изпълнителя факс или e-mail. Получената заявка се потвърждава от Изпълнителя.

Заявените канцеларски материали се доставят от Изпълнителя в **срок от 3 /три/ работни дни**, считано от деня, следващ получаването на заявката на Възложителя.

Доставките се осъществяват от Изпълнителя на мястото на изпълнение на поръчката в рамките на работното време на Възложителя: в работни дни от 8:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 17:00 ч.

Изпълнителят предоставя достатъчно време на представителя на Възложителя да прегледа доставката, с оглед съответствието ѝ с направената заявка.

Изпълнителят осигурява присъствието на свой представител при предаване на всяка доставка, в противен случай се задължава да приема всяка рекламация за открити от Възложителя явни недостатъци.

При получаване и приемане на заявените материали се съставят двустранни приемо-предавателни протоколи за всяка доставка с посочени количества и единични цени.

При доставка на неизправни стоки, различни от заявените от Възложителя по вид и/или количество, в опаковки с нарушена цялост, с изтекъл срок на годност (в случаите в които е приложимо), негодни за употреба, с видими, външни дефекти и др. подобни, констатираните обстоятелства се отразяват при доставката в приемо-предавателния протокол. При констатираните явни или скрити недостатъци на вече доставените материали появили се в гаранционния срок, същите се заменят за сметка на Изпълнителя, в **срок до 2 /два/ работни дни**, от датата на рекламацията, с годни такива, от заявения вид, модел, марка и количество.

Изпълнителят представя фактура за всяка коректно изпълнена доставка на канцеларски материали, след подписване на приемо-предавателния протокол. Разплащането се осъществява по банков път на посочена от Изпълнителя банкова сметка в **срок от 10 (десет) работни дни**, след представяне на документите.

6.2. Условия за изпълнение:

Изпълнителят доставя точно заявените от Възложителя стоки (канцеларски материали) от посочения в заявката вид, марка, модел и количество.

Доставените стоки следва да са опаковани по подходящ начин.

Доставените канцеларски материали следва да са нови, неупотребявани и не рециклирани. Същите следва да са с не по-малко от 3 /три/ месеца оставащ срок на годност, в случаите в които е приложимо. Стоките се доставят и приемат в неразпечатани, оригинални опаковки, съдържащи данни за тях, съгласно изискванията на българското законодателство, вкл. датата на производство и срок на годност (когато е приложимо).

При констатиране на недостатъци (доставки на стоки неотговарящи на заявеното от Възложителя, недостатъци във вид, модел, марки, срок на годност, количество, доставката им извън фабричните опаковки, когато има такива, не опаковани или опаковани по

неподходящ начин, с оглед вида на стоката, в опаковки с нарушена цялост, без отбелязване на дата на производство и срок на годност, когато е приложимо, в несъответствие със стандартите за качество, гарантирани от Изпълнителя, на техническото и ценово предложение на Изпълнителя и др.) Възложителят изисква отстраняването им за сметка на Изпълнителя.

Всички разходи по изпълнението на поръчката са за сметка на Изпълнителя, в т.ч. стойността на стоките и тяхната доставка до адреса на Възложителя, вкл. тяхната замяна при необходимост. Изпълнителят следва да осигури поне един служител, отговорен за изпълнение на поръчката и контрола на качеството, съгласно изискванията на Възложителя, посочени в документацията на обществената поръчка.

Неразделна част от техническите спецификации и документацията на обществената поръчка са:

- 1. Приложение №1 - списък на канцеларски материали по вид и прогнозни количества по Обособена позиция 1**
- 2. Приложение №2 - списък на канцеларски материали по вид и прогнозни количества по Обособена позиция 2**