

проект. А-1

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка има за цел да бъде сключен договор за абонаментно и сервизно техническо поддържане и обслужване на офис техника; ремонт, доставка и монтаж на резервни части и материали за офис техника, в т. ч. доставка и монтаж на дефектирани елементи от пасивното мрежово оборудване в сградите на Териториално поделение на Националния осигурителен институт – Монтана (ТП на НОИ).

Обхватът поръчката е подробно описан в Техническите спецификации, включително с посочване на броя и местонахождението на офис техниката.

КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Критерият за оценяване на офертите е **“най-ниска цена”**.

Оценяването по този критерий става чрез съпоставка на стойността за изпълнение предмета на поръчката, посочена от участниците в ценовото предложение за извършване на абонаментна сервизна техническа поддръжка и ремонтна дейност.

На първо място се класира участникът, който в предложението си е посочил най-ниска стойност за абонаментна сервизна техническа поддръжка и ремонтна дейност.

Предлаганата стойност на абонаментната такса за поддържане на офис техниката включва:

1. Абонаментно техническо поддържане чрез извършване на всички дейности, определени в инструкциите на производителя на съответната офис техника, като се осигури добро техническо състояние, безопасното и надеждното ѝ ползване;

2. Извършване на ежемесечна профилактика на офис техниката – смазване и сухо почистване;

3. Ремонт на офис техниката – при необходимост. Ремонтните действия включват отстраняване на възникнали повреди, констатирани от Изпълнителя при извършване на техническите прегледи или по сигнал на Възложителя;

4. Труд за подмяна на резервни части и материали. Доставката на резервни части и материали се извършва при необходимост от подмяна;

5. Отзоваване на повикване на Възложителя до 4 (четири) работни часа в работно време от 8:00 до 16.30 часа за гр. Монтана;

6. Отзоваване на повикване на Възложителя до края на следващия работен ден в работно време от 8:00 до 16.30 часа за гр. Лом и гр. Берковица;

7. Транспортни разходи за извършването на техническото поддържане и ежемесечните профилактични прегледи, ремонтната дейност и доставката на резервни части и материали;

8. Извършване на първоначален преглед на офис техниката, предмет на договора за установяване на техническото състояние на всяко устройство.

УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА: СРОКОВЕ, НАЧИН И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Срокове.

Участниците да декларират, че се задължават със следните условия:

1. **Срок на валидност на офертата:** не по-малко от 90 (деветдесет) календарни дни след крайния срок за подаване на оферти.

2. **Срок за изпълнение на поръчката:** 24 месеца от датата на сключване на договор за възлагане.

3. Срокове за реакция и отстраняване на дефект:

3.1. Срокът за реакция (отзоваване) на Изпълнителя при повикване от Възложителя за отстраняване на повреда е в зависимост от местонахождението на офис техниката:

- до 4 (четири) работни часа в работно време от 8:00 до 16.30 часа за гр. Монтана;
- до края на следващия работен ден в работно време от 8:00 до 16.30 часа за гр. Лом и гр. Берковица.

Времето за реакция, е периода от време от обаждането по телефон, изпращането на факс и/или e-mail за съответната необходимост, до пристигането на сервизен специалист на мястото, където функционира съответната офис техника.

3.2. Срокът за отстраняване на повреда е, както следва:

- ако не се налага подмяна на дефектирани части, повредите се отстраняват в срок до 4 (четири) работни дни след получено съгласие от Възложителя;
- при констатирана повреда в техниката, за отстраняването на която се налага замяна на дефектирани и износени части и модули, е задължително преди нейното отстраняване да се уведоми писмено Възложителя по отношение характера на повредата, необходимите за ремонта резервни части с гаранция за качество, срок и цени;
- новите части и модули се влагат след изразено съгласие от Възложителя в посочения от Изпълнителя срок, който не може да бъде по-дълъг от 15 (петнадесет) работни дни.

4. Гаранционен срок

4.1. Гаранционен срок за извършени ремонти на офис техника – не по-малък от 12 (дванадесет) месеца;

4.2. Гаранционен срок на вложените резервни части и материали – 12 (дванадесет) месеца или този на производителя, ако е по-дълъг.

Забележки:

1. Вложените резервни части и материали да са маркирани и придружени със съответните гаранционни условия.

2. При установяване на извършен некачествен ремонт (повреда от същия характер) или дефектиране на вложена резервна част в гаранционния срок на същите, повторния ремонт и влягането на нова резервна част е за сметка на Изпълнителя, освен ако неизправността е по вина на Възложителя.

3. При констатиране на нецелсъобразен ремонт и необходимост от бракуване на абонирано устройство, Изпълнителят съставя констативен протокол (протокол за брак) и съответното устройство се изключва от абонаментния сервиз.

II. Начин на изпълнение.

1. С оглед изпълнение на изискванията на Възложителя, поставени в Техническите спецификации и Пълното описание на предмета на поръчката, участниците декларират, че:

1.1. Ще извършват всички дейности, описани в Техническите спецификации.

1.2. Ще извършват следгаранционна поддръжка и обслужване на гаранционната техника, чиито гаранционни срокове изтичат, както е посочено в Техническите спецификации.

1.3. Ще влагат само нови (неупотребявани и нерестриктирани) резервни части, съответстващи на техническите характеристики на заменяните части, и отговарящи на нормативно приетите изисквания за произход и качество в Република България, необходими за осигуряване на гарантирана функционалност на офис техниката на ТП на НОИ - Монтана.

1.4. Участниците да декларират предложените от тях гаранционни срокове на извършваните ремонти и вляганите резервни части – свободен текст.

1.5. Ще спазват максималните срокове за реакция и ремонт, изискани от Възложителя в т. 3 на раздел **УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА: СРОКОВЕ, НАЧИН И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ.**

2. **Задължения на участника, избран за изпълнител в периода на поддръжката.**

2.1. Да уведоми Възложителя незабавно при промяна на телефоните за връзка.

2.2. Да приема само изправната офис техника, като изготвя приемателно-предавателен протокол, след преглед на цялостното състояние на всяко устройство. При откриване на дефекти по време на приемането да ги отрази в протокола, а след отстраняването им да издаде приемателно-предавателен протокол за всяко устройство поотделно, подписан от двете страни.

2.3. Да изготвя констативни протоколи по време на периодичната поддръжка и обслужване на офис техниката. При откриване на дефекти по време на съответната профилактика, същите се отразяват в тях. Констативните протоколи задължително се подписват от двете страни.

2.4. Да представя ценова оферта на Възложителя, когато се налага закупуване на резервни части и/или материали. Закупуването се извършва след утвърждаване на офертата от страна на Възложителя. Заплащането на вложените резервни части и материали се извършва след издаване на фактура от Изпълнителя на базата на утвърдена оферта и двустранно подписан протокол за вида и начина на влягането им. При последващо аварирание на вложени резервни части в гаранционния срок за ремонта, Изпълнителят подменя съответните части и извършва ремонт за негова сметка.

2.5. Да поддържа с квалифицирани специалисти (обучени за поддръжка и ремонт на описаната техника) в техническа и функционална изправност приетата за обслужване офис техника.

Забележка: Техническото обслужване и ремонта се извършват от служители на Изпълнителя, разполагащи със съответната квалификация и опит.

2.6. Да представя оригинална данъчна фактура и всички констативни протоколи, подписани от Възложителя и Изпълнителя за извършените дейности по обслужването на офис техниката на административния адрес на ТП на НОИ – Монтана: гр. Монтана 3400, бул. „Трети март“ № 76.

3. Сервизни дейности при установен дефект в офис техниката.

3.1. При констатиране на всяка неизправност задължително се изготвя констативен протокол със съответните предписания за необходимостта от отстраняването на съответната неизправност.

3.2. При необходимост от подмяна на резервни части и/или материали участникът, избран за изпълнител трябва да представи на Възложителя ценова оферта за доставката им. Доставката се извършва след утвърждаването на офертата от страна на Възложителя.

3.3. Заплащането на вложените резервни части и/или материали се извършва след издаване на фактура от Изпълнителя на базата на утвърдена оферта и двустранно подписан протокол за извършения ремонт и тестването на съответното устройство.

3.4. При необходимост ремонта на техниката да бъде осъществен извън посочените адреси на Възложителя, Изпълнителят изнася повредената офис техника извън местонахождението ѝ за ремонт, след двустранно подписан протокол. Връщането и тестването ѝ се документира отново с двустранно подписан протокол, в който се описват вложените за ремонта части и материали, тяхната цена и задължително се посочва гаранционният срок на извършения ремонт.

3.5. Разходите за труд, транспорт, поддръжане на екип в готовност, поддръжане на гаранционни условия на извършените ремонти и др. следва да бъдат предвидени и включени в цената за абонаментна поддръжка и обслужване.

III. Място на изпълнение - в сгради на ТП на НОИ - Монтана, както следва:

- гр. Монтана, бул. „Трети март“ № 76;
- гр. Лом, пл. „Свобода“, ет. 3 (Сградата на съдебната палата)
- гр. Берковица, ул. “Д-р Иван Панов” № 1, ет. 3 (Сградата на ОББ клон Берковица)

IV. Срокове и начин на плащане

1. Заплащането на месечния абонамент се извършва в български лева, ежемесечно, за извършените дейности по абонаментната поддръжка през предходния месец по банков път,

по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в срок до 10 (десет) работни дни след изтичане на месеца, представяне на обобщен констативен протокол за извършеното сервизно обслужване на абонираната техника през предходния месец и оригинална данъчна фактура.

2. Заплащането на резервни части и/или материали при извършване на ремонт и подмяна на части, ще се извършва в срок до 10 (десет) работни дни след представяне на следните документи:

2.1. Констативен протокол, удостоверяващ вида на повредата, подписан от представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

2.2. Одобрена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оферта за необходимите резервни части и/или материали за възстановяване работоспособността на съответната система.

2.3. Двустранен констативен протокол, удостоверяващ извършените ремонтни дейности и вложените резервни части и/или материали за отстраняване на повредата и въвеждането на техниката в редовна експлоатация.

2.4. Надлежно оформена фактура, издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

ПРОГНОЗНИ СТОЙНОСТИ И ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

Максимална прогнозна стойност на обществената поръчка: 6 916,00 (шест хиляди деветстотин и шестнадесет) лева без включен ДДС.

Стойността за всички ремонтни дейности, необходими за отстраняване на повредите в офис техниката е включена в цената за абонаментно техническо поддържане. Стойността на резервните части и материалите не се включват в цената на абонаментното техническо поддържане. Възложителят не се ангажира с пълното усвояване на предвидения по договора разход за резервни части и материали.

Обща стойност за абонамента поддръжка на офис техниката за срок от 24 (двадесет и четири) месеца се предлага от Изпълнителя, и не може да надхвърля сумата от 3 000,00 (три хиляди) лева без ДДС.

След приспадане на договорената годишна абонаментна цена, останалата част от стойността на обществената поръчка до 6 916,00 (шест хиляди деветстотин и шестнадесет) лева без включен ДДС се предвижда за доставка на резервни части и материали за абонираната офис техника.