



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ – ПАЗАРДЖИК

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Към документация за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за нуждите на ТП на НОИ – Пазарджик, попадащи в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП”**.

Общо описание

1. Предмет на настоящата поръчка е „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за нуждите на ТП на НОИ – Пазарджик, попадащи в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП”.

2. Цел на настоящата поръчка е осигуряване на ежедневната административна дейност на ТП на НОИ – Пазарджик, чрез извършване на периодични доставки на фабрично нови канцеларски материали и принадлежности за офиса, включени в Списък на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП, утвърден с решение №591 от 18.07.2016 г. на Министерски съвет. Обществената поръчка е запазена за участие, съгласно чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП за специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или за стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионално интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение.

В процедурата могат да участват и други заинтересовани лица, но офертите им се разглеждат само ако няма допуснати оферти от лицата, за които поръчката е запазена.

Начин на изпълнение

1. Доставките на канцеларските материали се осъществяват със собствен транспорт и за собствена сметка на Изпълнителя франко склада на Възложителя на адрес: гр. Пазарджик, ул. „Екзарх Йосиф“ №15А, след предварителна заявка от Възложителя. Срокът на доставка на канцеларски материали, след направена заявка е до 5 (пет) работни дни, считано от деня следващ деня на получаване на заявката, в рамките на работното време на Възложителя от 08.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 ч. до 16.30 ч. Заявките се правят по факс или по електронна поща.

2. Доставените канцеларски материали трябва да бъдат опаковани по начин, годен за тяхното транспортиране, без рискове от увреждането им.

3. Изпълнителят предоставя достатъчно време на представител на Възложителя да прегледа доставените канцеларски материали, с оглед съответствието им с направената заявка.

4. Изпълнителят осигурява присъствие на свои представител при предаване на всяка доставка, с противен случай се задължава да приема всяка рекламация за открити от Възложителя явни недостатъци.

5. Полученото количество канцеларски материали, след направена заявка, се доказва с подписан двустранен приемо-предавателен протокол.

6. Възложителят има право да прави рекламации пред Изпълнителя за констатирани явни недостатъци или появили се скрити недостатъци на вече доставените канцеларски материали, като иска отстраняването или коригирането им за сметка на Изпълнителя в срок до 5 (пет) работни дни, считано от деня следващ датата на получаване на рекламационното съобщение. Рекламационното съобщение може да бъде изпратено по факс/електронна поща/поща.

7. Срок за отстраняване на несъответствията – при установени разлики във вида, количеството, качеството, единичните цени или стойността на доставените канцеларски

материали, представители на двете страни съставят двустранен констативен протокол, по силата на който Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка несъответствията в срок до 5 (пет) работни дни, считано от деня, следващ датата на съставяне и подписване на протокола.

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

Условия на изпълнение

1. Изпълнителят доставя точно заявените от Възложителя канцеларски материали от посочените в заявката вид, количество и др.

2. Всички предлагани от участниците канцеларски материали, следва да бъдат:

- фабрично нови, неупотребявани, нерециклирани, да нямат явни и скрити дефекти при нормална работа.
- В неразпечатани оригинални опаковки, съдържащи данни за тях, съгласно изискванията на българското законодателство, включително дата на производство, срок на годност (когато е приложимо) и характеристики.
- да отговарят на Български държавен стандарт или еквивалентен на него за съответния вид продукт.
- със срок на годност, изтичащ най-малко 2 години след извършване на съответната доставка (когато е приложимо).
- да отговарят на изискванията поставени към всеки един артикул в приложение №1

3. При възникнала обективна невъзможност (спряно производство, прекратен внос и др.) за доставка на вид канцеларски материали и принадлежности за офиса, предложен от участника, последният следва достави артикул напълно отговарящ или надвишаващ показателите на предлагания в офертата, като това обстоятелство не води до промяна на цената, посочена в ценовото му предложение. Замяната се извършва след предварително одобрение от страна на Възложителя.

4. Възложителят не поема задължение да потребява в рамките на действието на договора, посоченото в приложения списък количество за всеки артикул. Посоченото количество служи за информация на участниците за очакваното потребление от Възложителя, както и за определяне на общата стойност на обществената поръчка.

5. Всички разходи по изпълнение на поръчката са за сметка на Изпълнителя, в това число стойността на стоките и тяхната доставка до адреса на Възложителя, включително тяхната замяна при необходимост.

Финансиране и прогнозна стойност на поръчката. Срок на изпълнение.

1. Възложителят финансира дейностите със средства от бюджета на Националния осигурителен институт.

2. Максималната прогнозна стойност на настоящата поръчка е до 9 000.00 (девет хиляди) лева без ДДС за срок от 24 (двадесет и четири) месеца.

3. При предоставяне на ценовото си предложение, участниците не следва да надвишават прогнозната стойност на поръчката.

4. Срок на изпълнение: 24 (двадесет и четири) месеца, считано от дата на влизане в сила на договора или до достигане на максимално допустимата стойност на договора, в зависимост от това кое от двете събития настъпи по-рано.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение №1 – „Списък на канцеларските материали по видове и прогнозни количества, включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП”

Приложение №1

**СПИСЪК НА КАНЦЕЛАРСКИТЕ МАТЕРИАЛИ ПО ВИДОВЕ И ПРОГНОЗНИ КОЛИЧЕСТВА,
ВКЛЮЧЕНИ В СПИСЪКА ПО ЧЛ. 12, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП**

към Техническите спецификации

№	Артикул	Мярка	Прогнозно количество
1	Кламери: никелирани или поцинковани, малки мин. 28 мм, 100 бр. в кутия	брой	700
2	Кламери: никелирани или поцинковани, големи мин.50 мм, 50 бр. в кутия	брой	400
3	Кабъри мин. 50 броя в кутия.		20
4	Папка: класъор, с PVC покритие с метален кант, за съхранение на документи А4; с широчина на гърба 8 см; със сменяем етикет; здрави механизми за перфорирани листа; с два ринга, да се предложи доставка в поне 5 различни цвята.	брой	600
5	Папка: класъор, с PVC покритие, с метален кант за съхранение на документи А4; с широчина на гърба 5 см; със сменяем етикет; здрави механизми за перфорирани листа; с два ринга, да се предложи доставка в поне 5 различни цвята.	брой	600
6	Папка Дело, изработена от мукава, бяла, текстилно платно, с връзки не по къси от 15 см. и гръб 12 см.	брой	2500
7	Папка картонена с машинка бяла , без лого, картон, формат А4	брой	30 000
8	Папка с копче А4, PVC, различни цветове	брой	50
9	Папка с ластик и 3 капака, изработена от картон, за съхранение на документи А4, да се предлага в мин 4 цвята, картон	брой	70
10	Папка за картотека с външен пластмасов гребен, вътрешен пластмасов държач за документи, от картон, формат А4	брой	200
11	Ролки за касов апарат р-р 57мм/ф 48мм 12 бр в опаковка термо хартия	брой	8
12	Ролки за калкулатори 57мм/ ф50мм	брой	600
13	Авансов отчет, 100 листа (кочан)	кочан	2
14	Искане за отпускане на материални ценности, химизирано; формат А4; 100 листа (кочан)	кочан	20
15	Касова книга, твърда подвързия, химизирана, прошнурована; 100 листа (брой)	брой	12
16	Книга за дневните финансови отчети (касова книга за касов апарат); формат А5 (брой)	брой	2

17	Книга за инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна орхана (начален); 50 листа (брой)	брой	2
18	Приходен касов ордер квитанция, химизиран; 100 листа (кочан)	кочан	25
19	Разходен касов ордер; 100 листа (кочан)	кочан	20
20	Складова разписка, без номерация, химизирана; формат А4; 100 листа (кочан)	кочан	10

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Долуподписаният/-ната Иван Грозев Запрянов,
в качеството ми на Управител, с ЕИК 200664302, със седалище и адрес на управление гр. Попово, ул. "Райко Даскалов" №16, тел. +359 898525048, факс....., участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за нуждите на ТП на НОИ – Пазарджик, попадащи в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП”

Във връзка с участието ни в процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП, след като се запознах с указанията за участие и изискванията на възложителя, съгласно утвърдената документация за обществена поръчка, приемаме да изпълним обществената поръчка, съгласно Техническите спецификации и Приложение №1, неразделна част от тях и предоставям на вниманието Ви следното предложение за изпълнение на поръчката:

1. Отделните доставки на канцеларските материали и принадлежности за офиса, подробно описани по видове и прогнозни количества в Приложение №1 към Техническите спецификации, ще се осъществяват със собствен транспорт и за собствена сметка франко склада на възложителя на адрес: гр. Пазарджик, ул. „Екзарх Йосиф“ №15А, след предварителна заявка от възложителя, в рамките на работното му време от 08.30 ч. – 12.30 ч. и от 13.00 ч. – 16.30 ч. всеки работен ден.

2. Срокът за изпълнение на отделните доставки ще е до 5 (пет) работни дни, считано от деня следващ деня на получаване на заявката по факс..... и/или e-mail office.trade.bulgaria@gmail.com

3. Предлаганите от нас канцеларски материали и принадлежности за офиса като технически характеристики напълно ще съответстват на описаните в Приложение № 1 към Техническите спецификации.

4. Доставените канцеларски материали и принадлежности за офиса, ще бъдат опаковани по начин, годен за тяхното транспортиране, без рискове от увреждането им.

5. При изпълнението на всяка една отделна доставка ще Ви предоставяме приемо – предавателен протокол, съдържащ информация за вида, количеството и цената на доставената стока, която съответства на договореното.

6. При установени различия във вида, количеството, качеството, единичните цени или стойността на доставените канцеларски материали и принадлежности за офиса ще отстраним за своя сметка несъответствията в срок до 5 (пет) работни дни, считано от деня следващ датата на съставяне и подписване на двустранен констативен протокол.

7. При констатирани явни недостатъци или появили се скрити недостатъци на вече доставени канцеларски материали и принадлежности за офиса ще отстраняваме/коригираме същите в срок до 5 (пет) работни дни, считано от деня следващ дата на получаване на рекламационното съобщение. Възложителят може да изпраща рекламационните съобщения по факс...../ електронна поща office.trade.bulgaria@gmail.com / по поща на следния адрес гр. Попово, ул. „Райко Даскалов“16

8. Всички доставени канцеларски материали и принадлежности за офиса ще бъдат:

- фабрично нови, неупотребявани, nereциклирани, без явни и скрити дефекти при нормална работа;
- в неразпечатани оригинални опаковки, съдържащи данни за тях, съгласно изискванията на българското законодателство, включително дата на производство, срок на годност (когато е приложимо) и характеристики;

и.ч от Рекламент
(EC) 2016/679

и.ч от Рекламент
(EC) 2016/679

и.ч от Рекламент
(EC) 2016/679

• ще отговарят на Български държавен стандарт или еквивалентен на него за съответния вид продукт;


• със срок на годност, изтичащ най-малко 6 (шест) месеца след извършване на съответната доставка (когато е приложимо);

9. В случай, че бъдем избрани за изпълнител, се задължаваме да изпълним обществената поръчка по следния начин:

(в свободен текст участникът следва да посочи как ще се организира и изпълни поръчката, съгласно техническите изисквания и предварително зададените условия. Следва да се изготви описание на подхода, който ще се приложи за изпълнение на договора – организация на транспорта и доставяне на поръчаните канцеларски материали и принадлежности за офиса, видът, в който ще се доставят канцеларските материали и принадлежностите за офиса, при несъответствие какви мерки ще се вземат за отстраняване на нередностите и др. действия, съпътстващи организацията и доставките на канцеларски материали и принадлежности за офиса):

След получена заявка по е mail и/или телефон в срок до 5 работни дни, ние от Офис Трейд България ЕООД, ще доставим заявената стока с наш транспорт и за наша сметка до адреса на Възложителя. Доставените канцеларски материали ще бъдат опаковани по начин, годен за тяхното транспортиране, без рискове от увреждането им. Стоките ще бъдат в оригинални опаковки, съдържащи данни за тях, съгласно изискванията на българското законодателство, включително дата на производство, срок на годност (когато е приложимо) и характеристики. При установени разлики във вида, количеството, качеството, единичните цени или стойността на доставените канцеларски материали и принадлежности за офиса, ще бъде съставен двустранен констативен протокол. В срок до 5 работни дни ще бъдат отстранени установените разлики във вида, количеството, качеството, единичните цени или стойността на доставените материали и принадлежности. При появили се скрити недостатъци на вече доставените канцеларски материали и принадлежности за офиса след получено рекламационно съобщение по електронна поща, в срок до 5 работни дни, считано от деня следващ датата на получаване на рекламационното съобщение, ще бъдат отстранени констатираните явни недостатъци или появили се скрити недостатъци на вече доставени канцеларски материали и принадлежности.

и.ч от Регламент
(ЕС) 2016/679



Дата: 12.03.2020 г.

Подпис:
Иван Запрянов Управител (име/фамилия) длъжност, печат

и.ч от Регламент
(ЕС) 2016/679

и.ч от Регламент
(ЕС) 2016/679

и.ч от Регламент
(ЕС) 2016/679

ДЕКЛАРАЦИЯ

че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд

Долуподписаният/ната Иван (ЕЛ) Запрянов, ЕГН 2016/679, в качеството ми на Управител, ^{и.ч от Регламент (ЕЛ) 2016/679} ^{и.ч от Регламент (ЕЛ) 2016/679}

(длъжност/качество на представляващия)

на „ОФИС ТРЕЙД БЪЛГАРИЯ“ ЕООД,

(наименование на участника)

с идентификационен номер 200664302,

със седалище и адрес на управление гр. Попово, ул. "Райко Даскалов" №16, тел. +359 898525048, факс..... – участник в процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП с предмет: „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за нуждите на ТП на НОИ – Пазарджик, попадащи в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП“

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. При изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

2. Във връзка с деклариране на посочените в т. 1 обстоятелства съм запознат от документацията на поръчката с органите, от които мога да получа необходимата информация за приложимите правила и изисквания, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

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

12.03.2020 г.
(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР:



и.ч от Регламент (ЕЛ)
2016/679

и.ч от Регламент
(ЕЛ) 2016/679

и.ч от Регламент
(ЕЛ) 2014/679

и.ч от Регламент
(ЕЛ) 2016/679

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Долуподписаният/ната Иван Запрянов,
с ЕГН ^{и.ч от Регистър (ЕЦ)} _{(ЕЦ) 2016/679} в качеството ми на Управител

(посочете длъжността)

на „ОФИС ТРЕЙД БЪЛГАРИЯ“ ЕООД, вписано в търговския регистър на Агенцията
(посочете наименованието на участника)

по вписванията под единен идентификационен код № 200664302,
със седалище и адрес на управление гр. Попово, ул. „Райко Даскалов“ №16, тел. +359
898525048, факс.....

Във връзка с обявената обществена поръчка, възлагана по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 от
ЗОП с предмет: „**Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за
нуждите на ТП на НОИ – Пазарджик, попадащи в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП**“
Ви представяме нашето ценово предложение, както следва:

I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО ѝ

За изпълнение предмета на поръчката в съответствие с изискванията на възложителя,
общата стойност на нашето предложение възлиза на:

8 450.49 лв. без ДДС

Словом: осем хиляди четиристотин и петдесет лева и 0,49,

(посочва се цифром и словом стойността без ДДС)

посочена и в Приложение №1, което е неразделна част от ценовото предложение.

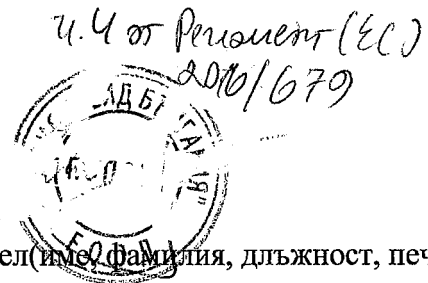
Единичните и общи цени на всеки от артикулите посочваме в Приложение №1, което
е неразделна част от ценовото предложение.

Посочените единични цени включват всички разходи по изпълнение на обществената
поръчка и не подлежат на промяна.

II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Разплащането ще се извършва периодично, съобразно заявките на възложителя, по
банков път чрез платежно нареждане в срок до 10 (десет) работни дни, след представяне на
надлежно издадена фактура и двустранно подписан приемо-предавателен протокол за приета
без възражение доставка, по следната банкова сметка на изпълнителя:

Банка: и.ч от ДОНК
IBAN:
BIC:

Дата: 12.03.2020 г.

Подпис:

Иван Запрянов Управител (име, фамилия, длъжност, печат)

Приложение №1 към ценовото предложение

Предлагам следните цени за доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса на ТП на НОИ – Пазарджик, попадащи в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП с описани подробно единични цени без ДДС и обща стойност без ДДС по видове артикули, съответстващи по технически характеристики на Техническите спецификации:

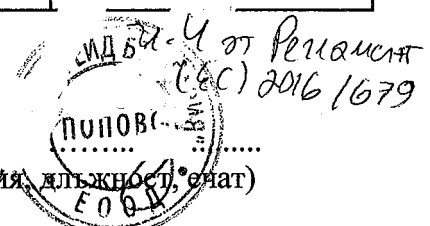
№	Артикул	Мярка	Прогнозно количество	Единична цена	Обща стойност
1	Кламери: никелирани или поцинковани, малки мин. 28 мм, 100 бр. в кутия	брой	700	0.18 лв.	126.00 лв.
2	Кламери: никелирани или поцинковани, големи мин.50 мм, 50 бр. в кутия	брой	400	0.35 лв.	140.00 лв.
3	Кабъри мин. 50 броя в кутия.	брой	20	0.12 лв.	2.40 лв.
4	Папка: класьор, с PVC покритие с метален кант, за съхранение на документи А4; с широчина на гърба 7.5 см; със сменяем етикет; здрави механизми за перфорирани листа; с два ринга, да се предложи доставка в поне 5 различни цвята.	брой	700	1.69 лв.	1 183.00 лв.
5	Папка: класьор, с PVC покритие, с метален кант за съхранение на документи А4; с широчина на гърба 5.5 см; със сменяем етикет; здрави механизми за перфорирани листа; с два ринга, да се предложи доставка в поне 5 различни цвята.	брой	700	1.69 лв.	1 183.00 лв.
6	Папка Дело, изработена от мукава, бяла, текстилно платно, с връзки не по къси от 15 см. и гръб 12 см.	брой	2500	0.59 лв.	1 475.00 лв.
7	Папка картонена с машинка бяла , без лого, картон, формат А4	брой	32 000	0.12 лв.	3 840.00 лв.
8	Папка с копче А4, PVC, различни цветове	брой	50	0.14 лв.	7.00 лв.
9	Папка с ластик и 3 капака, изработена от картон, за съхранение на документи А4, да се предлага в мин 4 цвята, картон	брой	70	0.59 лв.	41.30 лв.
10	Папка за картотека с външен пластмасов гребен, вътрешен пластмасов държач за документи, от картон, формат А4	брой	200	0.30 лв.	60.00 лв.
11	Ролки за касов апарат р-р 57мм/ф 48мм 12 бр в опаковка термо хартия	брой	8	4.68 лв.	37.44 лв.
12	Ролки за калкулатори 57мм/ ф50мм еднопластови	брой	600	0.39 лв.	234.00 лв.
13	Авансов отчет, 100 листа (кочан)	кочан	2	0.55 лв.	1.10 лв.

14	Искане за отпускане на материални ценности, химизирано; формат А4; 100 листа (кочан)	кочан	20	2.49 лв.	49.80 лв.
15	Касова книга, твърда подвързия, химизирана, прошнурована; 100 листа (брой)	брой	12	0.95 лв.	11.40 лв.
16	Книга за дневните финансови отчети (касова книга за касов апарат); формат А5 (брой)	брой	2	1.45 лв.	2.90 лв.
17	Книга за инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна орхана (начален); 50 листа (брой)	брой	2	0.95 лв.	1.90 лв.
18	Приходен касов ордер квитанция, химизиран; 100 листа (кочан)	кочан	25	0.95 лв.	23.75 лв.
19	Разходен касов ордер; 100 листа (кочан)	кочан	20	0.35 лв.	7.00 лв.
20	Складова разписка, без номерация, химизирана; формат А4; 100 листа (кочан)	кочан	10	2.35 лв.	23.50 лв.
Крайна обща стойност:				8 450.49 лв.	

Дата: 12.03.2020 Г.

Подпис:

Иван Запрянов Управител(име, фамилия, длъжност, еяат)



Забележки:

- Приложение №1 е неразделна част от ценовото предложение
- Ценовото предложение и приложение №1 се погълват четливо, в тях не се допускат промени или изтравания.
- Посочените в ценовото предложение и приложение №1 стойности (цени) не трябва да се посочват в друг от документите, приложени към офертата.
- Предложената обща стойност да не надвишава сумата от 9000.00 лева (девет хиляди) лева без ДДС.
- Участник, чието ценово предложение надхвърля сумата от 9000.00 лева (девет хиляди) лева без вкл. ДДС ще бъде отстранен от участие в процедурата.
- Участниците трябва да изпишат с цифри стойностите на цените в български лева без вкл. ДДС, закръглени до втория знак след десетичната запетая, а общата стойност за изпълнение на предмета на поръчката трябва да се изпише цифром и словом.
- Ценовото предложение на участниците трябва да съдържа цени с положителна стойност, различна от „0“ (нула).
- В случай, че участник предложи цена със стойност „0“ (нула) или с повече от два знака след десетичната запетая ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.
- Общата стойност на предложението трябва да съответства на сбора от произведенията на единичните цени и прогнозните количества на артикулите, описани в приложение №1, неразделна част от ценовото предложение.
- Изписаната с цифри обща стойност на предложението трябва да съответства на изписаната с думи.
- При установена явна аритметична грешка или несъответствие, ще се счита, че ценовата оферта на участника не отговаря на изискванията на Възложителя и участникът ще бъде предложен за отстраняване от участие в обществената поръчка.