



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ
ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - РАЗГРАД

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ И ПЪЛНО ОПИСАНИЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

“Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Разград по обособени позиции”: Обособена позиция № 1: „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Разград – съгласно приложение № 1; Обособена позиция № 2: „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Разград – съгласно приложение № 2”

1. Възложител на обществената поръчка

Съгласно Заповед № 1016-40-251/23.02.2018 г. на Управителя на НОИ, Възложител на обществената поръчка е Директорът на Териториално поделение на Националния осигурителен институт – Разград - длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, със седалище и адрес на управление гр. Разград, бул. “Бели Лом” № 40, тел:084/614410, факс 084/614440
Интернет страница на Възложителя : www.noi.bg
Интернет адрес на профила на купувача на Възложителя:
<https://tenders-public.nssi.bg/tp/raz>

Идентификационен номер на електронната преписка: 16-2018-1015-16-81

2. Обект на обществената поръчка - доставки на стоки;

Съгласно Общия терминологичен речник – CPV е с основен код 30192000 – “Принадлежности за офиса” и допълнителни кодове по съответната обособена позиция

3. Предмет на настоящата поръчка са периодични доставки на канцеларски материали и принадлежности за офиса по заявки на Възложителя за нуждите на ТП на НОИ – Разград по две обособени позиции:

3.1. Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Разград – съгласно приложение № 1“, определени по видове артикули, технически характеристики и прогнозно количество в Приложение № 1 към Техническата спецификация за изпълнение на поръчката.

3.2. Обособена позиция № 2 „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Разград – съгласно приложение № 2“, определени по видове артикули, технически характеристики и прогнозно количество в Приложение № 2 към Техническата спецификация за изпълнение на поръчката. Видовете канцеларски материали и консумативи са включени в Списъка по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП“.

4. Възложителят си запазва правото в процеса на изпълнение на договора, според потребностите на учреждението, да не заявява или да заявява неограничени количества от артикулите, посочени в Приложение 1 и 2 към техническите спецификации от документацията.

5. При възникнала необходимост. Възложителят може да заявява и други видове канцеларски материали и принадлежности за офиса, извън номенклатурата – Приложение №1 в техническата спецификация по обособена позиция №1, от актуалния фирмен каталог на

изпълнителя на обществената поръчка. Съгласно изискванията за изпълнение на поръчката. Възложителят заявява канцеларски материали и офис консумативи от фирмения каталог на изпълнителя с % отстъпка от пазарната цена.

6. Предложенията от офертата на участника задължително следва да включват всички артикули, по съответната обособена позиция, посочени в Приложение №1 за Обособена позиция №1, и в Приложение №2 за Обособена позиция № 2. Предложените в офертата канцеларски материали и принадлежности за офиса трябва да отговарят на изискванията, посочени в техническите спецификации от документацията на обществената поръчка.

7. Обособена позиция № 2 /Приложение №2 към Техническите спецификации за изпълнение на поръчката/, чийто предмет е включен в Списък на стоките и услугите по чл.12, ал.1, т.1 от Закона за обществените поръчки, утвърден с РМС №591/18.07.2016г. 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 професионалното интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение.

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Съгласно чл.12, ал.7 от ЗОП в процедурата за възлагане на запазена поръчка /Обособена позиция № 2/ могат да участват и други заинтересовани лица, но офертите им се разглеждат само ако няма допуснати оферти на лицата по чл. 12, ал. 1 от ЗОП.

8. **Място на изпълнение на поръчката:** Административна сграда на ТП на НОИ – град Разград, намираща се на адрес: гр. Разград, бул. "Бели лом" № 40.

Доставките на заявените канцеларски материали се осъществяват на посоченото място на изпълнение на поръчката, като всички разходи /данъци, такси, транспортни и др./ са за сметка на изпълнителя.

9. **Транспортни разходи:** Транспортните разходи по изпълнението на поръчката са за сметка на Изпълнителя.

10. **Срок за изпълнение:** 24 месеца от датата на подписване на договора.

11. **Критерии за възлагане:** Офертите ще се оценяват и класират на база "Най-ниска цена".

12. **Максимална прогнозна стойност:** 13 340.00 лв. (тринадесет хиляди триста и четиридесет лв.) без ДДС.

Прогнозната стойност по обособени позиции е както следва:

12.1. **Обособена позиция № 1:** „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Разград – съгласно приложение № 1” е 8340 лв. (осем хиляди триста и четиридесет лв.) без ДДС и нейният размер не може да бъде надвишаван.

12.2. **Обособена позиция № 2:** „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Разград – съгласно приложение № 2.” е 5000 лв. (пет хиляди лв.) без ДДС и нейният размер не може да бъде надвишаван.

13. **Видове канцеларски материали и консумативи:** в техническата спецификация по обособени позиции са описани различните видове канцеларските материали и консумативи и прогнозните количества за период от 24 месеца.

Забележка: За артикулите с посочен конкретен модел, източник, търговска марка, патент, тип, произход или производство съгласно чл.49, ал.2 от Закона за обществените поръчки следва да е допълнено с думите „или еквивалентно/и“.

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1: „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Разград – съгласно приложение № 1;

№	ВИД НА АРТИКУЛА	Марка	Прогнозни количества за 24 месеца
1	Фолио за лиминиране, формат А4, опаковка от 100 бр.	опаковка	4
2	Фолио за ламиниране, 65/95 мм., 1 опаковка от 100 бр.	опаковка	4
3	CD-R, капацитет - 700 MB, скорост на запис - до 52x, за еднократно записване, шпиндел с 50 броя	шпиндел	1
4	Памет, USB 3.0, 16 GB	брой	10
5	Мастилница за калкулатор "CASIO", HR-150TEC	брой	40
6	Печатащ калкулатор с мрежово захранване/с включен адаптер, черен печат, консумативи ролка 57 мм, ф 48 мм, офсет, 12 разряден, приблизителни размери 285/165.5/67 мм, разделителна запетая за хилядни, гаранция 24 месеца	брой	10
7*	Химикалка за еднократна употреба, различни цветове	брой	1000
8	Химикал, настолен	брой	200
8*	Химикал, ролер – червен цвят	брой	150
9	Молив, за писане, HB	брой	100
10	Автоматични моливи с вградена гума, метален накрайник, мека грип зона за хвашане, осигуряваща комфорт при писане, с клипс – 0.5 мм.	брой	30
11	Мини графити за автоматични моливи 0.5 mm, твърдост HB, 12 броя в опаковка	кутия	20
12	Острилка, единична, метална	брой	10
13	Линия, прозрачна, 30 см.	брой	20
14	Гума за изтриване, комбинирана	брой	30
15	Ценови етикети, сигнални цветове, пакет от 10 листа, 51x21мм.	пакет	5
16*	Текст маркер, със скосен връх, различни цветове	брой	400
17*	Перманентен маркер, с объл връх, различни цветове	брой	200
18	Коректор, ролер	брой	50
19*	Коректор лента, с дължина минимум 8 м.	брой	50
20	Коректор на ацетонова основа	брой	200
21	Разредител за коректор, ацетонов	брой	50
22*	Лепило - сухо, 20 гр.	брой	400
23	Лепило - течно, с тампон, 50 гр.	брой	30
24	Тампони - за ръчни печати, 70/110 мм.	брой	20
25	Тампонно мастило - за печати, син/черен цвят, 30 мл.	брой	100
26	Лепяща лента 19 мм/66м, прозрачна	брой	200

27	Лепяща лента 48 мм/66м. прозрачна	брой	5
28	Лепяща лента - хартиена 38мм/50м	брой	5
29	Телбод - до 30 листа	брой	30
30*	Телчета за телбод - 24/6 мм., 1000 броя в опаковка	опаковка	1200
31*	Телчета за телбод - 24/6 мм., с повишена твърдост, 1000 броя в опаковка	опаковка	600
32	Антителбод - с безопасен начин на затварян	брой	20
33	Ножици – дължина 21см	брой	20
34	Перфоратор - с ограничител, до 30 листа	брой	40
35	Макетен нож, с водач - голям	брой	10
36	Удължители за папка от PVC - 1 опаковка от 25 бр.	опаковка	300
37	Вертикални тави за документи – пластмасови	брой	20
38	Хоризонтални тави за документи - пластмасови	брой	20
39	Органайзер за бюро, с пет отделения	брой	20
40	Настолен калкулатор	брой	10
41	Кошче за хартиени отпадъци	брой	10
42	Щипка за бадж	брой	30
43	Бадж висящ джоб	брой	20
44	Бадж с игла и щипка	брой	20
45	Лента за бадж	брой	20
46	Класьори А4, заключващ механизъм, 8 см, сменяем етикет, цветен	брой	350
47	Класьори А4, заключващ механизъм, 5 см, сменяем етикет, цветен	брой	100
48*	Хартиено кубче, 85/85 мм, 250 л./офсет	брой	300
49	Самозалепващи листчета 75/75мм.	брой	120
50	Тетрадка формат А/4, с твърди кори, широки редове, 100 листа	брой	5
51	Цветна копирна хартия 80г/м2, формат А4, 5 x 20 пастелни цвята - пакет от 100 л.	пакет	6
52	Копирна хартия, формат А3, 500 л. – пакет от 500 л.	пакет	2
53*	Пощенски плик, с лента, бял, формат С6 114/162мм.	брой	9000
54*	Пощенски плик, с прозорец, с лента, бял, формат DL 110/220 мм.	брой	30000
55*	Пощенски плик, без прозорец, с лента, бял, формат DL 110/220 мм.	брой	11000
56*	Пощенски плик, бял, с лента, формат В4 250/353 мм.	брой	5000
57*	Пощенски плик, бял, с лента, формат С5 162/229 мм.	брой	14000
58*	Пощенски плик, бял, с лента, формат С4 229/324 мм.	брой	13000
59	Пощенски плик, бял, с лента, формат Е4 300/400 мм.	брой	300
60	Карирана хартия, пакет от 500 л.	пакет	3

Забележка: За посочените със звездичка канцеларски материали и консумативи, кандидатът трябва да представи mostre - по 1 бр./опаковка/кутия от всеки посочен артикул, съгласно указанията в документацията за подготовка на предложението.

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №2: „Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офиса за ТП на НОИ – Разград – съгласно приложение № 2;

№	ВИД НА АРТИКУЛА	Мярка	Прогнозни количества за 24 месеца
1	Кламер - 33 мм., минимум по 100 брой в кутия	кутия	170
2	Кламер – 50 мм.,минимум по 100 брой в кутия	кутия	120
3*	Касови ролки, термо - 57 мм. – опаковка от 12 броя	опаковка от 12 бр.	20
4*	Хартиени ролки за сметачна машинка 57мм, еднопластова – опаковка от 12 броя	опаковка от 12 бр.	50
5*	Папка "Дело" с широки текстилни връзки - дължината на които е не по-малка от 250мм., с текстилен гръб широк 100 мм., с твърди корици формат А4 – за пенсионна преписка	брой	2000
6*	Картонена папка, с метална машинка, с плъзгач, от бял картон, А/4, поле за надписване, тегло - минимум 250 гр/кв.м. - опаковка от 20 бр.	опаковка	1000
7	Папка с прозрачно лице – PVC, А/4, оцветен гръб, с различни цветове, с перфорация за поставяне в класьор, етикет за надписване	брой	600
8*	Папка картон, с ластик, 3 капака, изработена от твърд гланциран картон, формат А4	брой	50
9	Папка с копче, формат А5, цветна прозрачна	брой	30
10	Папка "Джоб" – пакет -100 броя, формат А/4 с перфорация, напълно прозрачен, с дебелина - минимум - 60 микрона	пакет	100
11	Складови разписки за приемане/предаване на материални ценности – химизирана, А/4	кочан	3
12	Складови разписки за приемане/предаване на материални ценности – голяма, А/4	кочан	3
13	Искане за отпускане на материални ценности, голямо - химизирано А4	кочан	15
14	Авансов отчет	кочан	3
15	Касова книга - химизирана с твърда подвързия, прошнурована	брой	20
16	Книга за дневните финансови отчети – за касов апарат, мека подвързия	брой	10
17	Книга за имуществата и др., 4 колони	брой	2
18	Календар, стенен, трисекционен, с глава с приблизителни размери 310 мм/700 мм	бр.	100
19	Бележник, с твърди корици, офсетова хартия, с редове, 96 листи	бр.	40

Забележка: За посочените със звездичка канцеларски материали и консумативи, кандидатът трябва да представи mostre - по 1 бр./опаковка/кутия от всеки посочен артикул, съгласно указанията в документацията за подготовка на предложението.

14. Изисквания към изпълнението на поръчката

Всички предлагани от участниците канцеларски материали, следва да бъдат:

- **Фабрично нови, оригинални, неупотребявани, да нямат явни и скрити дефекти при нормална работа.**
- Да бъдат произведени от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им.
- Да отговарят на Европейските стандарти за съответния вид продукт (ако има такива, приложими за него).

Специфични изисквания:

- Задължителните изисквания към техническите характеристики на всички артикули са посочени в Приложение №1 и Приложение №2, които са неразделна част от Техническата спецификация на настоящата обществена поръчка.
- В приложените списъци по обособени позиции от Техническата спецификация са посочени също така и специфичните изисквания за всеки от артикулите, които са задължителни за участниците.
- Възложителят не поема задължение да възлага в рамките на действието на договорите, посоченото в приложените списъци количество за всеки артикул. Посоченото количество служи за информация на участниците за очакваното потребление от възложителя, както и за определяне на общата стойност за съответната обособена позиция.
- Предложенията от офертата на участника задължително следва да включват всички артикули за съответната обособена позиция, за която се отнася офертата. Предложените в офертата артикули трябва да отговарят на изискванията, посочени в настоящата спецификация и приложените списъци към нея, по обособени позиции.
- Количествата на канцеларските материали и офис консумативи се доставят периодично в зависимост от моментните потребности на ТП на НОИ - град Разград. Заявките се изготвят на хартиен носител и се изпращат на Изпълнителя по факс или по електронна поща. Участникът, избран за изпълнител, следва да осигури възможност за приемане на заявки всеки работен ден от 08.00 часа до 17.00 часа.
- Срокът за доставка на заявените количества канцеларски материали и офис консумативи, не може да бъде по-дълъг от 2 /два/ работни дни. Срокът започва да тече от деня на получаване на писмена заявка от Възложителя по факс или електронна поща.
- При констатиране явни недостатъци или появили се скрити недостатъци на вече доставените канцеларски материали и офис консумативи, Възложителят прави рекламации пред Изпълнителя като иска отстраняването или коригирането им за сметка на Изпълнителя. Срокът за извършване на доставка след рекламация също е до два работни дни след съставяне на двустранен "Констативен протокол". Рекламационното съобщение може да бъде изпратено по факс, e-mail или поща.
- Качеството на доставяните канцеларски материали и офис консумативи трябва да отговаря да е над средното качество за съответните артикули, като срокът на годност на същите да изтича най-малко 1 година след извършване на съответната доставка.

- Доставяните канцеларски материали и офис консумативи трябва да са опаковани по надлежен начин, с ненарушена цялост на опаковката, като върху същата да са отбелязани датата на производство и срока на годност на съответния артикул.
- Отделните доставки се осъществяват в рамките на работното време на ТП на НОИ – град Разград или от 8.00 до 17.00 часа.
- Плащането ще се осъществява в лева по банков път до 5 /пет/ дни след изпълнената заявка и представяне на надлежно изготвена данъчна фактура от Изпълнителя.

15. **Представяне на мостри:** Към деня на подаване на предложението всеки участник в процедурата е длъжен да представи мостри на обозначените в Приложение № 1 и Приложение №2 канцеларски материали и консумативи.

Образци /мостри/ на стоките, се представят съгласно Приложение № 1 и Приложение №2 за стоките, изрично посочени от възложителя в него. Върху всяка мостра участникът следва да постави залепващ етикет или да обозначи по друг подходящ начин наименованието си и номера по ред на съответния артикул от Приложение № 1 или № 2 от Технически спецификации от документацията за участие.

Комплекта **мостри по съответната обособена позиция** трябва да бъдат опаковани по подходящ начин - в запечатан непрозрачен устойчив кашон/и, запечатан с фирмено тиксо или с полагане на печат, който да не позволява отваряне без да се наруши целостта му. **Върху кашоните с мостри, участникът записва наименованието си, обособената позиция, по която се представят мострите, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес/.**

В опаковката/кашона, съдържащ мострите се поставя изготвен от участника опис на **представените от него мостри**. При оповестяване на съдържащите се в офертата документи, комисията отваря кашоните с мострите и сравнява съдържанието им с приложения опис и данните от техническото предложение за изпълнение на поръчката.

За предадените мостри се съставя приемо-предавателен протокол в два идентични екземпляра, който се подписва от служител от отдел „Административен“ от страна на възложителя, и от участника или негов упълномощен представител. Единият екземпляр на приемо-предавателния протокол, както и предоставените мостри, се оставят на съхранение при материално - отговорното лице на възложителя. Другият екземпляр е за участника, респективно негов упълномощен представител.

Предоставените мостри, заедно със съставения приемо-предавателен протокол, се предават от материално-отговорното лице на председателя на назначената със заповед на Директора на ТП на НОИ - Разград комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

Представените мостри ще бъдат използвани от назначената за отваряне, разглеждане, оценяване и класиране на офертите комисия за преценка на съответствието на предложените от участника артикули с техническите характеристики, изискани от Възложителя. За целта комисията ще извърши външен оглед на мострите и измервания на размери, с което няма да бъде нарушена тяхната цялост и търговски вид.

Мострите на участника, определен за изпълнител, се задържат до приключване на договора с цел проверка на съответствието на доставеното с изискванията на възложителя.

Мострите на останалите участници се връщат в срок до 10 дни от сключването на договора или прекратяване на процедурата /чл. 76 от ППЗОП/.