



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - СТАРА ЗАГОРА

### ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

#### НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ “ДОСТАВКА НА КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ЗА ОФИС – 1“ ЗА НУЖДИТЕ НА ТП НА НОИ– СТАРА ЗАГОРА

#### I. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА

1. **Предметът на настоящата обществена поръчка** е “Доставка на канцеларски материали и принадлежности за офис – 1” за нуждите на ТП на НОИ – Стара Загора.
2. **Срок за изпълнение на поръчката** – 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на влизане в сила на сключения договор или до достигане на общата му стойност, в зависимост от това, кое от двете събития настъпи по-рано.
3. **Максималната стойност на поръчката** не може да надхвърля 8 100,00 (осем хиляди и сто лева) лева без ДДС за срок от 24 (двадесет и четири) месеца.
4. **Срок на валидност на офертата** – 130 (сто и тридесет) дни, считано от крайната дата за подаване на офертите.
5. **Място на изпълнение на поръчката** – административната сграда на ТП на НОИ – Стара Загора, находяща се на адрес: град Стара Загора, бул. „Руски“ №44

#### II. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНЦЕЛАРСКИТЕ МАТЕРИАЛИ

1. Доставените канцеларски материали и принадлежности следва да са фабрично нови, неупотребявани и да отговарят на изискванията, посочени към всеки артикул в Приложение №1 към техническите спецификации.
2. Възложителят може да заявява периодично, според потребностите си, канцеларски материали и принадлежности.
3. Посочените в Приложение №1 количества канцеларски материали и принадлежности за са прогнозни за срока на договора и Възложителят не се обвързва с тяхното точно усвояване.
4. Канцеларските материали и принадлежности за офиса следва да се доставят в оригинална опаковка на производителя.

#### III. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

1. Изпълнението на поръчката включва доставка на канцеларските материали и принадлежности за офис по заявка (по електронна поща, факс или лицензиран пощенски оператор/куриер) от Възложителя на посоченият адрес на Изпълнителя.
2. Срокът за изпълнение на всяка заявка е **не повече от 5 (пет) работни дни** считано от деня, следващ деня на получаване на заявката от Изпълнителя.
3. Доставката на канцеларските материали и принадлежности за офиса се приема в склада на ТП на НОИ – Стара Загора, в договорения срок, **не повече от 5 (пет) работни дни**, считано от деня, следващ деня на получаване на заявката от

- Изпълнителя. Приемането на доставените канцеларски материали и принадлежности се удостоверява с приемо-предавателен протокол.
4. Необходимите канцеларски материали и принадлежности, Възложителят ще заявява по опис – Приложение №1.
  5. При установени разлики във вида, количеството или качеството на материалите доставени чрез куриерска пратка, се съставя протокол, който се подписва от двама представители на Възложителя и се изпраща на Изпълнителя. Заедно с протокола на Изпълнителя се връща и цялата доставка или част от нея, в зависимост от обхвата на установените несъответствия. Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка пропуска в срок от **3 (три) работни дни**, считано от датата на предявяване на констативния протокол пред Изпълнителя, което може да се извърши по електронна поща, факс или лицензиран пощенски оператор.
  6. При установени разлики във вида, количеството или качеството на материалите и принадлежностите при получаване на доставката /директно от Изпълнителя/, представители на двете страни съставят “констативен протокол”, по силата на който Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка пропуска в максимален срок до **3 (три) работни дни**, считано от деня, следващ деня на съставяне и подписване на протокола.
  7. При констатиране на явни или появили се скрити недостатъци или дефекти на вече доставената стока, Възложителят прави рекламация, като изпраща рекламационно съобщение на посочения от Изпълнителя номер на факс или електронна поща.
  8. Изпълнителят е длъжен да подмени рекламираните канцеларски материали с нови за своя сметка в срок посочен от него в офертата, но не повече от **3 (три) работни дни** от деня следващ получаването на рекламационното съобщение.
  9. Техническите характеристики на артикулите целят да фиксират качеството и външен вид на артикулите, без да са обвързани с марка или производител.
  10. Количествата канцеларски материали и принадлежности за офис се доставят, включително разтоварват със собствен транспорт и за сметка на Изпълнителя до адреса на Възложителя – гр. Стара Загора, бул. „Руски” №44.
  11. Отделните доставки се осъществяват в рамките на работното време установено за ТП на НОИ – Стара Загора от 8:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 17:00 часа.
  12. При възникнала обективна невъзможност (спряно производство, прекратен внос, влошено качество и др.) за доставка на вид канцеларски материалите и принадлежности, предложен от участника, последният следва да доставя 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.

#### **Приложения:**

1. Приложение №1 „Списък на канцеларските материали и принадлежности за офис – 1“ за нуждите на ТП на НОИ – Стара Загора.