Приложение № 2

ЮЖНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ ДП-СМОЛЯН
ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ **„ДГС СЛАВЕЙНО”**
с. Славейно, обл. Смолян, тел. 0886 438076; e-mail: dgsslaveino@ucdp-smolian.com
БУЛСТАТ: 201619580 ИНД. № 2016195800351

УТВЪРДИЛ:……(п)…….
Директор на ТП ДГС „Славейно”
/инж. Кръстю Узунов/

***Наличен е положен подпис като същият е заличен на основание чл.59, ал.1 от ЗЗЛД.**

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА:

Обект на настоящата поръчка е „ДОСТАВКА” по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП с наименование: „Доставка на канцеларски материали и принадлежности, включени в Списъка на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки за нуждите на ТП „ДГС Славейно””.

Поръчката е предназначена за възлагане на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания по смисъла на § 2, т. 46 от ДР на ЗОП, или на стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение по смисъла на § 2, т. 62 от ДР на ЗОП. *В настоящата процедура за възлагане на поръчката могат да участват и други заинтересовани лица, но офертите им ще бъдат разгледани само, ако няма допуснати оферти на 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.*

Участник, който е специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания, посочва в ЕЕДОП, номера под който е вписан в регистъра на специализираните предприятия и кооперации на хора с увреждания, поддържан от Агенцията за хората с увреждания, или информация относно регистрация в еквивалентен регистър на държава-членка на Европейския съюз.

В настоящата процедура могат да участват лица, при условие, че най-малко 30 на сто от списъчния им състав е хора с увреждания или такива в неравностойно положение. Лицата следва да са регистрирани като специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания най-малко 3 години преди датата на откриване на настоящата процедура за възлагане на обществената поръчка.

Участник, който е специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания, може да участва в обществената поръчка при условие, че може да изпълни 80 на сто от нейния предмет със собствено производство и ресурс (машини, съоръжения и човешки ресурс) по смисъла на чл. 12, ал. 6 от ЗОП. При определяне на ресурса по предходното изречение участниците следва да съобразят изискванията на чл. 80, ал. 3 и ал. 4 от ППЗОП. При невъзможност за самостоятелно изпълнение в посочения обем,

участникът може да ползва подизпълнители или да се позовава на ресурсите на трети лица при условие, че и те са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

II. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ:

Артикулите, предлагани от участниците трябва да отговарят на следните изисквания:

• фабрично нови, неупотребявани и да бъдат с доказан произход;

• да бъдат произведени от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им;

• да отговарят на БДС и/или Европейските стандарти и/или еквивалент за съответния вид продукт (ако има такива приложими за него).

• да бъдат доставяни в подходяща опаковка, с цел осигуряване защита от външни влияния и повреди по време на транспортирането и предаването на същите до склада на възложителя.

• да съответстват по показатели и параметри на техническите изисквания на възложителя, посочени в техническата спецификация.

- консумативите, предлагани за принтерни устройства, трябва да са оригинални или да са съвместими с посочените в техническата спецификация офис консумативи.

III. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ:

Всички предлагани от участниците артикули следва да отговарят и на посочените по - долу изисквания:

• Участникът е задължен да предложи в офертата си всички артикули, изброени в техническата спецификация. Предложените в офертата артикули трябва да отговарят на изискванията, посочени в настоящата спецификация.

• Срокът на годност на доставяните артикули трябва да покрива периода на използването им, съгласно предписанията на производителя, но не по-малко от 6 месеца, считано от датата на тяхната доставка.

Технически спецификации на артикули и мярка.

№	АРТИКУЛ /ГРУПА	МЕРНА ЕДИНИЦА
I. Продукти от хартия		
1	Касови ролки, термо – 57 мм /12 броя в опаковка/	1 опаковка
2	Ролка за касов апарат 57 мм Ф48 термохартия	1 брой
3	Касова книга с твърди корици А4 химизирана	1 брой
4	Приходно – разходна книга	1 брой
5	Класьор с метален кант, цветни корици от полипропилен, прозрачен джоб на гърба– А4 - 5 см,	1 брой
6	Класьор с метален кант, корици от полипропилен, прозрачен джоб на гърба, подходящ за документи с формат А4 – 7 см	1 брой
7	Класьор мраморен от пресован картон, с мраморен ефект и защитен кант - 4 см	1 брой
8	Класьор мраморен от пресован картон, с мраморен ефект и защитен кант - 7 см	1 брой
9	Класьор А-4 метален кант /8 см/ два ринга, корици от полипропилен, прозрачен джоб на гърба с възможност за смяна на етикета	1 брой
10	Папка PVC с перфорация, с прозрачно лице и плътен цветен гръб, формат А4, 25 бр. в опаковка	1 брой

11	Папка бяла с машинка от картон 230 г/м2, формат А4, 20 бр. в опаковка	1 опаковка
12	Папка преписка – 230 г/м2 картон, различни цветове, 230х320 мм, 10 бр. в опаковка	1 опаковка
13	Папка дело от пресован картон с твърд гръб, 5 бр. в опаковка	1 опаковка
14	Кабари – различни цветове, 30 бр. в опаковка	1 опаковка
15	Пинчета – различни цветове, 30 бр. в опаковка	1 опаковка
16	Кламери с триъгълен връх – 25 мм, 100 бр. в кутия	1 кутия
17	Кламери с триъгълен връх – 32 мм, 100 бр. в кутия	1 кутия
18	Кламери с триъгълен връх – 45 мм, 100 бр. в кутия	1 кутия
19	Кламери поцинковани с триъгълен връх, 28 мм, 70 бр. в кутия	1 кутия
20	Кламери поцинковани с триъгълен връх, 50 мм, 70 бр. в кутия	1 кутия
21	Кламери малки 28 мм - цветни	1 кутия
22	Складова разписка - обикновена	1 блок
23	Командировъчна заповед	1 блок
24	Складова разписка 2/3 А4	1 блок

IV. Допълнителни изисквания:

1. Възложителят си запазва правото да не поръча всички описани в техническата спецификация стоки.

2. Замяната на артикул от предложените канцеларски материали и принадлежности за офиса, вследствие настъпили обективни причини (спряно производство, прекратен внос, влошено качество и др.) се извършва след изричното одобрение на Възложителя;

3. Доставките следва да бъдат осъществявани в срок до 3 /три/ работни дни от получаване заявката на възложителя и съгласно договореното време за извършване на доставките.

4. „Възложителят може да заявява артикули извън тези, посочени в настоящата техническа спецификация, предвид на което всеки участник към ценовото предложение трябва да приложи официален каталог/списък на всички предлагани от него канцеларски материали, оборудване и принадлежности с посочени единични цени, без включен ДДС за всеки артикул. Представеният каталог/списък трябва да е актуален към датата на подаване на офертата, като единичните цени посочени в него ще останат непроменени за срока на договора.

V. Срок и място на изпълнение на договора.

1. Срокът за изпълнение на договора е 36 (тридесет и шест) месеца, считано от датата на сключване на договора или до достигане на прогнозната стойност, посочена в обявлението и документацията за участие.

***** В рамките на срока на договора (36 месеца) при необходимост Възложителят предвижда възможност за увеличаване прогнозните количества на артикулите, посочени в Техническата спецификация, във връзка с което е предвидена възможност за увеличение на прогнозната стойност в размер до +30% (плюс тридесет процента).

***** При липса на нов договор със същия предмет, сключен по реда на ЗОП и в случай, че общата прогнозна стойност с включени опции за увеличение до +30% не са изчерпани, договорът продължава своето действие до сключването на нов договор, но не повече от 6 месеца.

2. „Място на изпълнение - всички артикули, предмет на настоящата обществена поръчка трябва да се доставят франко на адресите на възложителя, както следва:

- Административната сграда на с. Славейно, общ. Смолян, обл. Смолян, п.к. 4747.

Всички разходи за извършване на доставките по договора, вкл. и транспортните са за сметка на изпълнителя.

VI. Ред за подаване на заявка и извършване на доставка

1. Заявките на възложителя са писмени и съдържат описание на вида и количеството на необходимите канцеларски материали. Заявките се изпращат по посочен факс и/или по електронна поща на изпълнителя, който следва да осигури възможност за приемането им всеки работен ден от 08.30 часа до 16.30 часа.

2. Изпълнителят е длъжен да достави заявеното количество артикули в рамките на уговореното време, посочено в договора за изпълнение на поръчката.

3. Заявените по вид и количество канцеларски материали се доставят в Административната сграда на с. Славейно, общ. Смолян, обл. Смолян, п.к. 4747 през работно време – от 08:30 часа до 12:00 часа и от 13:00 часа до 16:30 часа.

4. Предаването на стоките се удостоверява с приемо- предавателен протокол, подписан в два екземпляра от упълномощени от страните лица, удостоверяващ вида, количеството, както и състоянието на доставяните стоки в момента на приемането им.

5. При установяване на несъответствие на параметрите на доставените материали с тези от техническата спецификация, Възложителят има право да откаже заявката, като отказът се документира в констативен протокол, подписан от страните. В случай на отказана заявка, документиран с констативен протокол, Възложителят не дължи на Изпълнителя възнаграждение за нея. Изпълнителят е длъжен да извърши нова доставка с параметри на материалите, идентични с тези от техническата спецификация, в срок до 3 /три/ работни дни от датата на отказа на предходната заявка.

6. В случай на установяване на доставени от Изпълнителя негодни за употреба материали, поради изтекъл срок на годност, дефекти, компрометирана цялост и т.н, това обстоятелство се документира с констативен протокол, подписан от страните, в едномесечен срок от доставката. Изпълнителят заменя за своя сметка, описаните в констативния протокол негодни за употреба материали.