



АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
 1000 София, ул. Лере 4
 факс: 940 7078
 e-mail: rop@aop.bg, e-rop@aop.bg
 интернет адрес: <http://www.aop.bg>

ПУБЛИЧНА ПОКАНА

ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ

Деловодна информация Партида на възложителя: 00254 Поделение: _____ Изходящ номер:757..... от дата 14/02/2013 ID 9012231 Коментар на възложителя:

РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ

I.1) Наименование, адреси и място/места за контакт:		
Възложител Община Рудозем		
Адрес ул. "България" №15		
Град Рудозем	Пощенски код 4960	Страна Република България
Място/места за контакт Община Рудозем		Телефон 0306 53135
Лице за контакт (може и повече от едно лице) Красимира Божклиева-Кубинска		
E-mail obrud@abv.bg		Факс 0306 53149
Интернет адрес/и (когато е приложимо) Адрес на възложителя: www.rudozem.bg Адрес на профил на купувача (или друг интернет адрес, на който е публикувана поканата): www.rudozem.bg		

РАЗДЕЛ II

Обект на поръчката		
<input type="checkbox"/> Строителство	<input checked="" type="checkbox"/> Доставки	<input type="checkbox"/> Услуги
Кратко описание Доставка по периодични заявки на канцеларски материали и консумативи за нуждите на община Рудозем. Възложителят си запазва правото да не заяви целия асортимент, според конкретните (специфични) нужди на община Рудозем.		
Общ терминологичен речник (CPV)		
	Осн. код	Доп. код (когато е приложимо)
Осн. предмет	30197640	.
Доп. предмети	30125100	

РАЗДЕЛ III**Количество или обем**

Съгласно приложеното техническо задание, предоставено на следния интернет адрес: <http://www.rudozem.bg>.

Прогнозна стойност

(в цифри): Валута:

Място на извършване

гр.Рудозем

код NUTS:

BG424

Изисквания за изпълнение на поръчката

Доставките на канцеларски материали и консумативи се извършват по периодични заявки от Възложителя, съгласно Техническата спецификация. Възложителят си запазва правото да не заяви целия асортимент, според конкретните (специфични) нужди на община Рудозем.

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

- Нови и неупотребявани;

- Да бъдат произведени от качествени материали,

осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им.

2. Предложенията в офертата на участника задължително следва да включват всички артикули, съгласно приложената Техническата спецификация.

3. Тонер касетите и главите с мастило за принтерите да са оригинални, неупотребявани и нерещиклирани. Оригинални, неупотребявани и нерещиклирани са тези тонери, които са произведени от производителя на съответната марка техника, в оригинална опаковка с ненарушена цялост. Не се допуска заместване със съвместими тонери.

4. Материалите следва да бъдат опаковани в съответните обеми и количества, посочени в техническата спецификация.

5. Материалите се доставят до община Рудозем по предварително подадени заявки от оторизираното материално отговорното лице (МОЛ).

6. Максималният срок за изпълнение на заявките е 72 часа.

7. При получаване на заявените стоки от МОЛ следва да се контролира качеството и количеството им по подадена заявка. При установяване на различие в количеството и качеството на даден продукт, на място следва да се състави протокол за възникналия спор, като спорният продукт не се приема от МОЛ, а се връща на доставчика.

Критерий за възлагане

най-ниска цена

икономически най-изгодна оферта

Показатели за оценка на офертите

Критерият „Икономически най-изгодна оферта“ включва следните

показатели и тежести в комплексната оценка на офертите:

1. P1 - Предлагана цена за изпълнение на поръчката - 70 точки
2. P2 - предложен срок за разсрочено плащане на доставките - 25 точки.
3. P3 - Срок за изпълнение на доставките след писмена заявка - 5 точки.

Предложеният срок за изпълнение на доставките след писмена заявка от съответния участник не може да бъде повече от 72 часа.

Комплексната оценка (КО) на офертите се получава като сбор от оценките по отделните показатели, по следната формула (максимален брой точки 100) :

$$КО = P1 + P2 + P3 = \dots \text{ т.},$$

P1 - Предлагана цена за изпълнение на поръчката - 70 точки, се определя по следния начин:

$$P1 = (P1 \text{ min} / P1i) \times 70 = \dots \text{ т.},$$

където:

- P1i - цената в лв. без ДДС, предложена от съответния участник в процедурата за целия обем на поръчката;
- P1min - минималната цена в лв. без ДДС, предложена от участник в процедурата;

$$P1i = K1.Ц1 + K2.Ц2 + K3.Ц3 + \dots + KN.ЦN,$$

където:

P1i е общата цена за целия обем на поръчката

K1 е количеството на първия продукт

Ц1 е цената, предложена за първия продукт и т. н.

KN е количеството на последния продукт

ЦN е цената, предложена за последния продукт

P2 - предложен срок за разсрочено плащане на доставките - 25 точки, се определя по следния начин:

№Предложен срок за разсрочено плащане на доставките от участника в дни

1. Над 121 дни 25 точки
2. от 91 до 120 дни 20 точки
3. от 61 до 90 дни 15 точки
4. от 31 до 60 дни 10 точки
5. до 30 дни 1 точка

P3 - Срок за изпълнение на доставките след писмена заявка - 5 точки, се определя по следния начин:

№Предложен срок за изпълнение на доставките след писмена заявка от участника в часовет

1. от 1 до 24 часа 5 точки
2. от 25 до 48 часа 3 точки

3.от 49 до 72 часа1 точка

Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая. Максималната комплексна оценка, която може да получи една оферта е 100.

Класирането на участниците се извършва по низходящ ред на получената комплексна оценка, като на първо място се класира участникът, който е получил най-висока оценка (КО) на офертата. В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Участникът, класиран от Комисията на първо място, се определя за изпълнител на обществената поръчка. При отказване на участникът, класиран на първо място, да сключи договора за изпълнение на обществената поръчка, възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

Срок за получаване на офертите

Дата: 22/02/2013 дд/мм/гггг

Час: 12:00

Европейско финансиранеДа Не **Допълнителна информация**

Допълнителна информация и документи, свързани с поръчката, могат да бъдат получени на посочения интернет адрес или друго:

Допълнителна информация и документи, свързани с поръчката са предоставени на следния интернет адрес: <http://www.rudozem.bg>.

Представената оферта трябва да съдържа:

- 1) Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от кандидата;
- 2) Административни сведения за участника;
- 3) Копие от документа за регистрация или копие от единен идентификационен код (ЕИК) съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър - за българско юридическо лице, документ за регистрация на чуждестранно лице съобразно националното му законодателство, а когато участникът е физическо лице-копие от документ за самоличност;
- 4) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.1 от ЗОП;
- 5) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП;
- 6) Декларация от подизпълнители по чл. 56, ал.1 т.8 от ЗОП;
- 7) Декларация за съгласие за участие на подизпълнител, ако е приложимо ;
- 8) Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
- 9) Попълнена, подписана и подпечатана ценова оферта;

РАЗДЕЛ IV

Срок на валидност на публичната покана (включително)
Дата: 21/02/2013 дд/мм/гггг

Румен Пехливанов



Кмет на община

Ружица



ОБЩИНА РУДОЗЕМ

ОБЛАСТ СМОЛЯН

4960 Рудозем, бул. "България" 15, тел.: 0306/532-22, факс: 0306/531-59
e-mails: obrud@abv.bg; ob_rud@yahoo.co.uk
www.rudozem.net

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ОФЕРТА

1. Предмет на процедурата: „Доставка по периодични заявки на канцеларски материали и консумативи за нуждите на община Рудозем”

2. Изисквания към предмета на проръчката: Доставките на канцеларски материали и консумативи се извършват по периодични заявки от Възложителя, съгласно Техническата спецификация. Възложителят си запазва правото да не заяви целия асортимент, според конкретните (специфични) нужди на община Рудозем.

2.1 Всички предлагани от участниците канцеларски материали, следва да бъдат:

- Нови и неупотребявани;
- Да бъдат произведени от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им.

2.2 Предложенията в офертата на участника задължително следва да включват всички артикули, съгласно приложената Техническата спецификация.

2.3. Тонер касетите и главите с мастило за принтерите да са оригинални, неупотребявани и не рециклирани. Оригинални, неупотребявани и не рециклирани са тези тонери, които са произведени от производителя на съответната марка техника, в оригинална опаковка с ненарушена цялост. Не се допуска заместване със съвместими тонери.

2.4. Материалите следва да бъдат опаковани в съответните обеми и количества, посочени в техническата спецификация.

2.5. Материалите се доставят до община Рудозем по предварително подадени заявки от оторизираното материално отговорното лице (МОЛ).

2.6. Максималният срок за изпълнение на заявките е 72 часа.

2.7. При получаване на заявените стоки от МОЛ следва да се контролира качеството и количеството им по подадена заявка. При установяване на различие в количеството и качеството на даден продукт, на място следва да се състави протокол за възникналия спор, като спорният продукт не се приема от МОЛ, а се връща на доставчика.

3. Офертата с техническо и финансово предложение трябва да съдържа следните документи:

- 1) Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от кандидата;
- 2) Административни сведения за участника;

- 3) Копие от документа за регистрация или копие от единен идентификационен код (ЕИК) съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър - за българско юридическо лице, документ за регистрация на чуждестранно лице съобразно националното му законодателство, а когато участникът е физическо лице-копие от документ за самоличност;
- 4) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.1 от ЗОП;
- 5) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП;
- 6) Декларация от подизпълнители по чл. 56, ал.1 т.8 от ЗОП;
- 7) Декларация за съгласие за участие на подизпълнител, ако е приложимо ;
- 8) Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
- 9) Попълнена, подписана и подпечатана ценова оферта;

4. Оценката и класиранията на постъпилите предложения се извършва на три етапа от комисия, назначена от Възложителя.

- **Етап I** - Съответствие с изискванията по документацията – класират се фирмите, подали офертите си в срок, в надлежно запечатани пликове и с пълна документация, представена съгласно указанията;
- **Етап II** - Съответствие на техническото предложение – оценяват се офертите, които отговарят на поставените технически изисквания на Възложителя и се оценяват по показателите за техническата оценка.
- **Етап III** - Оценка на ценовите предложения и крайно класиране – офертите, преминали през етап I и етап II се оценяват по показателите за финансово предложение.

4.1 Критерий за оценяване на офертите с техническо и финансово предложение - Икономически най-изгодна оферта”, която включва следните показатели и тежести в комплексната оценка на офертите:

Критерият „Икономически най-изгодна оферта” включва следните показатели и тежести в комплексната оценка на офертите:

1. П1 – Предлагаема цена за изпълнение на поръчката - 70 точки
2. П2 – предложен срок за разрочено плащане на доставките - 25 точки.
3. П3 – Срок за изпълнение на доставките след писмена заявка - 5 точки.

Предложеният срок за изпълнение на доставките след писмена заявка от съответния участник не може да бъде повече от 72 часа.

Комплексната оценка (КО) на офертите се получава като сбор от оценките по отделните показатели, по следната формула (максимален брой точки 100) :

$$КО = П1 + П2 + П3 = \dots \text{ т.},$$

П1 – Предлагана цена за изпълнение на поръчката - 70 точки, се определя по следния начин:

$$П1 = (П1 \text{ min} / П1i) \times 70 = \dots \text{ т.},$$

където:

- П1i – цената в лв. без ДДС, предложена от съответния участник в процедурата за целия обем на поръчката;

- П1min – минималната цена в лв. без ДДС, предложена от участник в процедурата;

$$П1i = K1.Ц1 + K2.Ц2 + K3.Ц3 + \dots + KN.ЦN, \text{ където:}$$

П1i е общата цена за целия обем на поръчката

K1 е количеството на първия продукт

Ц1 е цената, предложена за първия продукт и т. н.

KN е количеството на последния продукт

ЦN е цената, предложена за последния продукт

П2 – предложен срок за разсрочено плащане на доставките - 25 точки, се определя по следния начин:

№	Предложен срок за разсрочено плащане на доставките от участника в дни	точки
1.	Над 121	25
2.	от 91 до 120	20
3.	от 61 до 90	15
4.	от 31 до 60	10
5.	до 30	1

П3 – Срок за изпълнение на доставките след писмена заявка - 5 точки, се определя по следния начин:

№	Предложен срок за изпълнение на доставките след писмена заявка от участника в часове	точки
1.	от 1 до 24	5
2.	от 25 до 48	3
3.	от 49 до 72	1

Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая.

Максималната комплексна оценка, която може да получи една оферта е 100.

Класирането на участниците се извършва по низходящ ред на получената комплексна оценка, като на първо място се класира участникът, който е получил най-висока оценка (КО) на офертата. В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Участникът, класиран от Комисията на първо място, се определя за изпълнител на обществената поръчка. При отказване на участникът, класиран на първо място, да сключи договора за изпълнение на обществената поръчка, възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

5. Възможност за представяне на варианти в офертите: не се предвижда възможност за представяне на варианти в офертите.

8. Срок на валидност на офертите - 90 календарни дни, считано от крайния срок за получаване офертите

9. Разходи за офертата: разходите за изработването на офертите са за сметка на участниците в процедурата. Спрямо възложителя участниците не могат да се предявяват, каквито и да било претенции за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или самото провеждане на процедурата.

10. Стойност на доставката

Стойността на доставката се определя в български лева и се офертира от участника в офертата му. Участниците следва да представят ценова оферта за целия обем на поръчката.

11. Комуникации

Всички комуникации и действия на възложителя към участниците, свързани с настоящата процедура са в писмен вид.

Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите.

Участникът може да представя своите писма и уведомления по факс, чрез препоръчано писмо с обратна разписка или куриерска служба, или чрез използване на друго общодостъпно средство.

За получено се счита това уведомление по време на процедурата, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса известен на изпращача.

Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

12. Оферта

Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в тези указания.

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от възложителя.

Отговорността за правилното разучаване на указанията за участие се носи единствено от участниците.

Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП.

Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в поканата, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.

До изтичане на срока за подаване на офертите, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Всеки участник в процедурата има право да представи само една оферта, независимо от това дали участва самостоятелно или като участник в обединение.

Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

Офертата следва да бъде оформена по приложените към документацията образци.

Всички документи, които участника представя, трябва да са валидни към датата на подаване на офертата, освен ако възложителят не е посочил изрично друг срок.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват незабавно възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП и чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато е приложимо.

Когато не е представен ЕИК, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, участниците – юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние.

При подаване на офертата участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива.

Невъзможността участникът да предостави цялата информация, изисквана в документацията или представи оферта, неотговаряща на изискванията в документацията при всички случаи е риск за участника и води до отстраняването му.

Офертата се подава в запечатан непрозрачен плик, който съдържа Плик №1 с надпис "Документи за подбор и предложение за изпълнение на поръчката" и Плик №2 с надпис "Предлагана цена". Документите по раздел 3. Офертата с техническо и финансово предложение от т.1 до т.8 се поставят в Плик №1 с надпис "Документи за подбор и предложение за изпълнение на поръчката", а документа по т.9 се поставят в Плик №2 с надпис "Предлагана цена".

Всички страници на представените документи трябва да са номерирани последователно.

В горния десен ъгъл на плика се изписва:

Адрес: община Рудозем

бул. „България“ №15

гр.Рудозем

За участие във възлагане на обществени поръчки чрез публична покана с предмет: „Доставка по периодични заявки на канцеларски материали и консумативи за нуждите на община Рудозем ”

В долният ляв ъгъл на плика се посочва името на участника, адрес за кореспонденция на участника и по възможност телефон, факс и/или e-mail.

Желаещите да участват в процедурата за избор на изпълнител на посочената поръчка подават лично или чрез упълномощено лице, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка офертите си на адрес: бул. „България“ №15, гр.Рудозем, Деловодство, до **12.00 часа на 22.02.2013 г.**

Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти в случай, че се използва друг начин за представяне.

Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от възложителя в посочения краен срок.

До изтичане на срока за получаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата.

Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта (с входящ номер)“.

11. Приемане на оферти / връщане на оферти

При подаване на офертата и приемането ѝ върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър.

За подаването на офертата на участника се издава документ.

Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за подаването им или са в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, не се приемат и се връщат незабавно на подателя. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

12. Провеждане на процедурата

Отварянето на офертите се извършва от назначена от Кмета на община Рудозем комисия на **22.02.2013 г. от 14.00 часа в Заседателната зала на община Рудозем, бул.България 15**, като офертите се разглеждат по реда на тяхното постъпване след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

Участниците или техни пълномощници могат да присъстват при отваряне на офертите за проверка на съответствието им със задължителното съдържание съгласно изискванията, посочени в поканата.

Комисията разглежда детайлно наличието на представените документи и тяхното съответствие с предварително обявените условия от Възложителя.

Комисията предлага за отстраняване от участие в процедурата участник който:

- а) Не е представил някой от документите по чл.101в от ЗОП и от настоящата документация;
- б) Не може да участва в процедурата поради наличие на някое от обстоятелствата съгласно чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от ЗОП;
- в) Е представил оферта, която е непълна, не отговаря на предварително обявените условия от Възложителя.

Комисията има право по всяко време да проверява заявените данни и факти от участниците, както и да изисква писмено представяне в определен от нея срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в офертата. Оферта, която не отговаря на изискванията за участие, ще бъде отхвърлена от Възложителя, като участникът не може да я коригира допълнително за повторно разглеждане. Не се вземат под внимание разяснения, които не са в отговор на искането или представляват изменение или допълване на офертата.

13. Оценката и класиранията на постъпилите предложения се извършва на три етапа от комисия, назначена от Възложителя.

- **Етап I** - Съответствие с изискванията по документацията – класират се фирмите, подали офертите си в срок, в надлежно запечатани пликове и с пълна документация, представена съгласно указанията;

- **Етап II** - Съответствие на техническото предложение – оценяват се офертите, които отговарят на поставените технически изисквания на Възложителя и се оценяват по показателите за техническата оценка.
- **Етап II** - Оценка на ценовите предложения и крайно класиране – офертите, преминали през етап I и етап II се оценяват по показателите за финансово предложение.

Забележка: Липсата на предложение или подаването на предложение, което не съответства на минималните изискванията, заложили от възложителя в техническата спецификация и образца на ценова оферта за една или няколко номенклатури канцеларски материали, формуляри и/ или тонер касети, е основание за недопускане на участника до фазата по разглеждане на ценовото предложение и класиране.

Критерий за оценяване на офертите с техническо и финансово предложение - Икономически най-изгодна оферта”, която включва следните показатели и тежести в комплексната оценка на офертите:

Критерият „Икономически най-изгодна оферта” включва следните показатели и тежести в комплексната оценка на офертите:

1. П1 – Предлагана цена за изпълнение на поръчката - 70 точки
2. П2 – предложен срок за разсрочено плащане на доставките - 25 точки.
3. П3 – Срок за изпълнение на доставките след писмена заявка - 5 точки.

Предложеният срок за изпълнение на доставките след писмена заявка от съответния участник не може да бъде повече от 72 часа.

Комплексната оценка (КО) на офертите се получава като сбор от оценките по отделните показатели, по следната формула (максимален брой точки 100) :

$$КО = П1 + П2 + П3 = \dots \text{ т.},$$

П1 – Предлагана цена за изпълнение на поръчката - 70 точки, се определя по следния начин:

$$П1 = \frac{П1 \text{ min}}{П1 i} \times 70 = \dots \text{ т.},$$

където:

- П1i – цената в лв. без ДДС, предложена от съответния участник в процедурата за целия обем на поръчката;

- П1min – минималната цена в лв. без ДДС, предложена от участник в процедурата;

$P_i = K_1.C_1 + K_2.C_2 + K_3.C_3 + \dots + K_N.C_N$, където:

P_i е общата цена за целия обем на поръчката

K_1 е количеството на първия продукт

C_1 е цената, предложена за първия продукт и т. н.

K_N е количеството на последния продукт

C_N е цената, предложена за последния продукт

П2 – предложен срок за разсрочено плащане на доставките - 25 точки, се определя по следния начин:

№	Предложен срок за разсрочено плащане на доставките от участника в дни	точки
1.	Над 121	25
2.	от 91 до 120	20
3.	от 61 до 90	15
4.	от 31 до 60	10
5.	до 30	1

П3 – Срок за изпълнение на доставките след писмена заявка - 5 точки, се определя по следния начин:

№	Предложен срок за изпълнение на доставките след писмена заявка от участника в часове	точки
1.	от 1 до 24	5
2.	от 25 до 48	3
3.	от 49 до 72	1

Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая.

Максималната комплексна оценка, която може да получи една оферта е 100.

Класирането на участниците се извършва по низходящ ред на получената комплексна оценка, като на първо място се класира участникът, който е получил най-висока оценка (КО) на офертата. В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Участникът, класиран от Комисията на първо място, се определя за изпълнител на обществената поръчка. При отказване на участникът, класиран на първо място, да сключи договора за изпълнение на обществената поръчка, възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

14. Конфиденциалност

При сключването на договора кметът на община Рудозем може да посочи коя част от информацията, която се предоставя, има конфиденциален характер. Участниците нямат право да разкриват тази информация.

При подаване на офертата си участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни.

Възложителят може да разкрие предоставената му конфиденциална информация в следните случаи:

а) Когато информацията се разкрива пред компетентни власти в изпълнение на законово задължение.

б) Когато информацията е станала общодостъпна без това да е резултата от акт или пропуск на Възложителя.

х/б



РУМЕН НЕХЛИВАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА РУДОЗЕМ



КМЕТ:
/Румен Пехливанов/

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

относно изискванията за изпълнение на обществен поръчка предмет: „Доставка по периодични заявки на канцеларски материали и консумативи за нуждите на община Рудозем”

ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Предмет на обществената поръчка е доставка по периодични заявки на канцеларски материали и консумативи за нуждите на община Рудозем, съгласно обхвата и изискванията на техническата спецификация.

Място за изпълнение на доставката: сградата на Община Рудозем, ул. „България” №15, гр. Рудозем

Прогнозни количества: Доставките ще се извършват периодично по предварителни заявки от Възложителя в зависимост от възникналите нужди. Възложителят си запазва правото да не заяви целия асортимент, според конкретните (специфични) нужди на община Рудозем.

Код съгласно Класификатора на ОП (CPV): 30197640; 30125100

Срок за изпълнение на поръчката: 12 месеца от датата на сключване на договора

Условия и начин на финансиране: Плащането по договора за доставки ще се извършва със средства от бюджета на община Рудозем, в срок предложен от участника определен за изпълнител.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Доставките на канцеларски материали и консумативи се извършват по периодични заявки от Възложителя, съгласно Техническата спецификация. Възложителят си запазва правото да не заяви целия асортимент, според конкретните (специфични) нужди на община Рудозем.

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

- Нови и неупотребявани;
- Да бъдат произведени от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им.

2. Предложенията в офертата на участника задължително следва да включват всички артикули, съгласно приложената Техническата спецификация.

3. Тонер касетите и главите с мастило за принтерите да са оригинални, неупотребявани и нерециклирани. Оригинални, неупотребявани и нерециклирани са тези тонери, които са произведени от производителя на съответната марка техника, в оригинална опаковка с ненарушена цялост. Не се допуска заместване със съвместими тонери.

4. Материалите следва да бъдат опаковани в съответните обеми и количества, посочени в техническата спецификация.

5. Материалите се доставят до община Рудозем по предварително подадени заявки от оторизираното материално отговорното лице (МОЛ).

6. Максималният срок за изпълнение на заявките е 72 часа.

7. При получаване на заявените стоки от МОЛ следва да се контролира качеството и количеството им по подадена заявка. При установяване на различие в количеството и качеството на даден продукт, на място следва да се състави протокол за възникналия спор, като спорният продукт не се приема от МОЛ, а се връща на доставчика.

**ПРОГНОЗНИ КОЛИЧЕСТВА НА
ВИДОВЕТЕ СТРОИТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ И ДРУГИ МАТЕРИАЛИ,
СВЪРЗАНИ СЪС СТРОИТЕЛСТВО, КОИТО ЩЕ СЕ ЗАРЕЖДАТ В ОБЩИНА
РУДОЗЕМ**

№ по ред	Вид на канцеларски материали и консумативи	Минимални технически изисквания, поставени от Възложителя	Мярка	Количество
1	Хартия копирна - формат А3	Мултифункционална хартия клас А, белота мин. 146%, 80 г/кв. м, 500 л. в пакет	пакет	8
2	Хартия копирна - формат А4	Мултифункционална хартия клас А, белота мин. 146%, 80 г/ кв. м, 500 л. в пакет	пакет	860
3	Цветна копирна хартия - формат А4	хартия клас А, 80 г/ кв. м, 500 л. в пакет	пакет	22
4	Цветна копирна хартия - формат А4	хартия клас А, 80 г/ кв. м микс-пакети -5 цвята x 50 листа в опаковка	пакет	14
5	Цветна копирна хартия - формат А4	хартия клас А, 160 г/ кв. м микс-пакети - 5 цвята x 50 листа в опаковка	пакет	12
6	Хартия карирана формат А4	Карирана хартия, офсет, пакет 250 листа	пакет	27
7	Принтерна хартия тясна	С размери 150 x11x2	Кашон	10
8	Принтерна хартия	С размери 240x11x2	Кашон	1
9	Папки "Дело"	За архивиране на документи, с подсилени корици, с връзки размери 225x330x85 мм	Бр.	175

10	Папки хартиени	Картонена папка с метална машинка, бяла	Бр.	750
11	Папки PVC с перфорация	Пластмасова папка с прозрачна първа страна, перфорирана за класьор	Бр.	900
12	Джобове формат А4	формат А4, полипропилен, с европерфорация, прозрачен, 50 микрона – опаковка от 100 броя, кристал	пакет	85
13	Класьор голям с метален механизъм	75 мм, полипропилен, с джоб за етикети, отвор за захващане, размери 285 x 320 мм	Бр.	125
14	Класьор среден с метален механизъм	50 мм, полипропилен с джоб за етикети, отвор за захващане, размери 285 x 320 мм	Бр.	83
15	Класьор малък с метален механизъм	40 мм, полипропилен, с джоб за етикети, отвор за захващане, размери 285 x 320 мм	Бр.	52
16	Дискети	10 бр. в кутия, 3,5 инчови, 1,44 MB	Кутия	20
17	Диск CD-R	700 MB, шпиндел 50 броя	шпиндел	7
18	Диск DVD-R	4,7 GB шпиндел 50 броя	шпиндел	4
19	Плик за CD и DVD	124x124 мм	Бр.	500
20	Кутия за CD и DVD	пластмасова кутия	Бр.	30
21	Пощенски плик	DL 110/220 мм	Бр.	200
22	Пощенски плик	C6 114/162 мм	Бр.	160
23	Пощенски плик	C5 162/229 мм	Бр.	330
24	Пощенски плик	C4 229/324 мм	Бр.	1000
25	Пощенски плик	B4 250/353 мм	Бр.	400
26	Телбод машинки с малки телчета	за 15 листа, работи с телчета №10	Бр.	13
27	Телбод машинки с големи телчета	за 30 листа, работи с телчета 24/6	Бр.	21
28	Телчета малки	Стоманени, №10, 1000 бр. в кутия	Кутии	30
29	Телчета големи	Стоманени, 24/6, 1000 бр. в кутия	Кутии	142
30	Перфоратор	За над 20 листа, изцяло метален с пластмасова ограничителна шина	Бр.	26
31	Химикал	обикновен с метален връх, 0,5 мм	Бр.	330
32	Химикал	луксозен, мек грип с метално тяло и клип, метален връх 0,5 мм	Бр.	100
33	Молив	HB, B, 2B	Бр.	45
34	Кламери	Никелирани, 30 мм, 100 бр. в кутия	Кутии	116
35	Кламери	Никелирани, 50 мм, 100 бр. в кутия	Кутии	20
36	Пиромоливи		Бр.	40
37	Графити за пиромоливи	Миниграфити 0,5 мм, HB	Кутии	14
38	Графити за пиромоливи	Миниграфити 0,7 мм, HB	Кутии	14
39	Факс хартия	ролка 210 мм x 25 м x 1/2 м x 1/2"	Бр.	10
40	Кабари	Метални, цветни, 30 бр. в кутия	Кутии	30
41	Тиксо	25/66 – прозрачна лепяща лента	Бр.	53
42	Тиксо	50/66 – прозрачна лепяща лента	Бр.	30
43	Лепило	Сухо, 10 гр., винтова капачка, безцветно за хартия, картон и текстил	Бр.	65
44	Лепило	Лепило за хартия и картон в метална туба 40 гр.	Бр.	40
45	Касета	За принтер HP 1020	Бр.	1
46	Касета	За принтер hP - 2015	Бр.	1
47	Касета	За принтер HP 1000	Бр.	1
48	Касета	За принтер HP 2200	Бр.	1
49	Касета	За принтер HP 1018	Бр.	10

50	Касета	За принтер HP - P 1102 W	Бр.	1
51	Касета	За принтер hp M1120 MFP	Бр.	1
52	Касета	За принтер HP F4172	Бр.	1
53	Касета	За принтер HP P3005 PCL	Бр.	1
54	Касета за мултифункционално устройство	За принтер HP M1319f MFP	Бр.	4
55	Касета за мултифункционално устройство	За Samsung SCX 4623 S	Бр.	1
56	Касета	За принтер hp DeskJet 5652	Бр.	1
57	Касета	За принтер Brother HL5050	Бр.	1
58	Касета	За принтер Brother 1430	Бр.	1
59	Касета	За принтер Canon 2900	Бр.	1
60	Касета	За принтер Oki Microline 3321	Бр.	1
61	Касета	За принтер Xerox DocuPrint P8ex	Бр.	1
62	Касета	За матричен принтер EPSON LX 300	Бр.	6
63	Касета	За принтер Phaser 3140	Бр.	5
64	Глава	За плотер HP Designjet 110 plus hr – черно -бяла	Бр.	2
65	Глава	За плотер HP Designjet 110 plus hr – цветена	Бр.	2
66	Глава	За цветен принтер HP DeskJet F 370 - черно -бяла	Бр.	4
67	Глава	За цветен принтер HP DeskJet F 370 - цветена	Бр.	4
68	Паус хартия А3	250 л., 90/95 г/м2	Кутия	2
69	Паус хартия А4	100 л., 90/95 г/м2	Кутия	8
70	Паус хартия ролка	91см/20м, 62 гр./м2	Бр.	1
71	Кадастрон	Бял, 70x100 см.	Бр.	50
72	Кадастрон	Цветен , 70x100 см.	Бр.	20
73	Опаковъчна (амбалажна) хартия	кафяв крафт., лист 70x100 см.	Лист	200
74	Текст маркер	скосен връх 2-5 мм	Бр.	22
75	Текст маркер	комплект (4 цвята)	Бр.	6
76	Перманентен маркер	объл връх 1-4 мм	Бр.	20
77	Флумастри	комплект (4 цвята)	комплект	5
78	Флумастри	комплект (12 цвята)	комплект	23
79	Моливи	комплект (12 цвята)	комплект	5
80	Водни бои	комплект (12 цвята), малка кутия	комплект	5
81	Ножица	Дължина 20 см. Изработена от неръждаема стомана. Ергономична дръжка	Бр.	2
82	Ножица	Дължина 13 см. Изработена от неръждаема стомана. Ергономична дръжка	Бр.	6
83	Кашон архивен	архивен контейнер с размери: 490x340x300мм, капацитет 6 броя архивни кутии или 6 броя класьори със 75мм гръб	Бр.	30
84	Листа за флипчарт бели	стандартен размер: 60x90см, изработени от бяла офсетова хартия, 20 листа	Бр.	5
85	Цветни тебешери	Кутията да съдържа 20 тебешира, 7 цвята с диаметър 2 см и височина 9 см.	кутии	5
86	Тетрадки	А4 с твърди корици, 80 л.	Бр.	50
87	Тетрадки	А5 с твърди корици, 80 л.	Бр.	5

88	Тефтер	Неутрална страница, формат А5, Твърда корица със сухо преге, Цветна карта на България и Европа, концевево шит и лепен	Бр.	30
89	Кубче самозалепващо	76x76 мм, 100 бр.	Бр.	115
90	Самозалепващи се индекси	Индекси, неон, 51 x 15 мм, 5 x 100 л., цветни	Бр.	30
91	Кубче хартиено	офсет, 90x90x90 мм, 500 л., бял цвят	Бр.	20
92	Макетни ножчета	Макетен нож голям 18мм пластмасов за рязане на хартия, картон	Бр.	20
93	Органайзер	За бюро ротационен с минимум 11 части с всички канцеларски принадлежности от първа необходимост	Бр.	20
94	Поставка за бюро	Пластмасова, хоризонтална, съвместим формат А4	Бр.	16
95	Тампон	За неавтоматичен печат, намастилен с размер 50x90мм, Мастило за тампони, 28 мл на водна основа с цвят син	Бр.	16
96	Мастило тампонно	30мл със синьо мастило	Бр.	15
97	Мастило тампонно	30мл с черно мастило	Бр.	2
98	Рапидографи	0.25	Бр.	10
99	Рапидографи	0.5	Бр.	5
100	Острилка	единична, алуминиева	Бр.	10
101	Гума	Комбинирана за изтриване на химикал и молив		50
102	Коректор	С четка наводна основа, 20 мл	Бр.	55
103	Скицник	Формат А4, 20 листа с Високачествен рисувателен офсет	Бр.	35
104	Искане за отпускане на материални ценности (МЗ)	Формат А5, кочан от 100 листа	Кочан	50
105	Искане за отпускане на материални ценности (МЗ)	Формат А4, кочан от 100 листа, химинизирани, с обложка, която може да се ползва и като разделител	Кочан	20
106	Складови разписки	Формат 2/3 А4, кочан от 100 листа, химинизирани, с обложка, която може да се ползва и като разделител	Кочан	20
107	Платежно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета	Формат 2/3 А5, кочан 2/50 листа, химизирано	Кочан	37
108	Платежно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета	Формат А5, кочан 2/50 листа, химизирано и многоредово	Кочан	20
109	Мемориален ордер	формат А4, кочан от 100 листа	Кочан	10
110	Мемориален ордер	формат А5, кочан от 100 листа	Кочан	5
111	Сборна ведомост	формат: В3, кочан от 50 листа за 21 сметки	Кочан	13
112	Дневник за входяща / изходяща кореспонденция	Формат А4, Вид: книга с 100 листа	Бр.	25
113	Приходни ордери	Формат 2/3 А5, кочан 100 листа, химизирано	Кочан	12
114	Разходни ордери	Формат 2/3 А5, кочан 100 листа	Кочан	36
115	Трудови книжки	Формат В6, Вид: тетрадка	Бр.	70

116	Бланки заповед командировъчни	Хартия офсет, Формат: В3, кочан от 50 листа	Кочан	11
117	Удостоверение за трудово възнаграждение (образец УП-2)	формат А3, кочан от 100 листа		4
118	Удостоверение за трудов стаж (образец УП-3)	формат А4, кочан от 100 листа		2
119	Авансов отчет	Формат А5, кочан 100 листа	Кочан	12
120	Пътен лист	С номерация, формат: А 5, кочан от 100 листа	Кочан	20
121	Работни карти	Формат А 5, кочан от 100 листа	Кочан	15
122	Товарителница за обществен автомобилен превоз в страната	Формат А 5 с номерация, вид: кочан 25/3, химизирани	Кочан	50
123	Ленти за касов апарат	С размери 570/35/20 мм	Бр.	50
124	Касова книга	формат А4, 100 листа	Бр.	22
125	Приходно-разходна книга	формат А4, 100 листа	Бр.	5
126	Искания за хранителни продукти	Формат 2/3 А3, кочан от 100 листа Хартия: офсет	Кочан	50
127	Уведомление по чл. 62 от КТ към НАП	Формат А4, кочан от 100 листа Хартия: химизирана	Кочан	1
128	Придружително писмо към уведомление по чл. 62 от КТ	Формат 2/3 А4, кочан от 100 листа Хартия: химизирана	Кочан	1
129	Дневник за лична хигиена на персонала	Формат А4, 50 листа	Бр.	20
130	Дневник за отчитане температурата на хладилните системи	Формат А4, Вид тетрадка с 50 листа	Бр.	14
131	Дневник за поддържане хигиенното състояние на обекта	Формат А4, Вид тетрадка с 50 листа	Бр.	10
132	Дневник за входящия контрол на приетите храни и опаковъчни материали	Формат А4, Вид тетрадка с 50 листа	Бр.	14

Посоченото количество е приблизително, може да възникне необходимост от доставка на по-голямо количество материали или да не се доставя до размера на посоченото. Доставката се осъществява по предварителна заявка от МОЛ на община Рудозем, с транспорт на Изпълнителя.

Изготвил:
/Хайри Еминов/