



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

## ПУБЛИЧНА ПОКАНА

### ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ

Деловодна информация Партида на възложителя: 00254 Поделение: _____ Изходящ номер: ..... <sup>1034</sup> ..... от дата 07/03/2014 <i>ID 9026623</i> Коментар на възложителя: _____ _____ _____
--

### РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ

<b>I.1) Наименование, адреси и място/места за контакт:</b>		
Възложител Община Рудозем		
Адрес ул. "България" №15		
Град Рудозем	Пощенски код 4960	Страна Република България
Място/места за контакт Община Рудозем	Телефон 0306 99191	
Лице за контакт (може и повече от едно лице) Красимира Божклиева-Кубинска		
E-mail <a href="mailto:obrud@abv.bg">obrud@abv.bg</a>	Факс 0306 99141	
Интернет адрес/и (когато е приложимо) Адрес на възложителя: <a href="http://www.rudozem.bg">www.rudozem.bg</a> Адрес на профил на купувача (или друг интернет адрес, на който е публикувана поканата): <a href="http://www.rudozem.bg">www.rudozem.bg</a>		

### РАЗДЕЛ II

<b>Обект на поръчката</b>		
<input type="checkbox"/> Строителство	<input checked="" type="checkbox"/> Доставки	<input type="checkbox"/> Услуги
<b>Кратко описание</b> 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.		
<b>Общ терминологичен речник (CPV)</b>		
	Осн. код	Доп. код (когато е приложимо)
Осн. предмет	30197640	
Доп. предмети	30125100	

**РАЗДЕЛ III**

<b>Количество или обем</b>	
Съгласно приложената техническа спецификация, предоставена на следния интернет адрес: <a href="http://www.rudozem.bg">http://www.rudozem.bg</a> .	
Прогнозна стойност (в цифри): _____ Валута: _____	
<b>Място на извършване</b> гр.Рудозем	код NUTS: BG424
<b>Изисквания за изпълнение на поръчката</b>	
<p>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.</p>	
<p>1. Всички предлагани от участниците канцеларски материали, следва да бъдат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нови и неупотребявани;</li> <li>- Да бъдат произведени от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им.</li> </ul>	
<p>2. Предложенията в офертата на участника задължително следва да включват всички артикули, съгласно приложената Техническата спецификация.</p>	
<p>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.</p>	
<p>4. Материалите следва да бъдат опаковани в съответните обеми и количества, посочени в техническата спецификация.</p>	
<p>5. Материалите се доставят до община Рудозем по предварително подадени заявки от оторизираното материално отговорното лице (МОЛ).</p>	
<p>6. Максималният срок за изпълнение на заявките е 72 часа.</p>	
<p>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.</p>	
<b>Критерий за възлагане</b>	
<input type="checkbox"/> най-ниска цена	<input checked="" type="checkbox"/> икономически най-изгодна оферта
<b>Показатели за оценка на офертите</b>	
1. П1 - Предлагана цена за изпълнение на поръчката - 70 точки	

2. P2 - Срок за изпълнение на доставките след писмена заявка - 30 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) :

$$КО = P1 + P2 = \dots \text{ т.},$$

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 - Срок за изпълнение на доставките след писмена заявка - 30 точки, се определя по следния начин:

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

1.от 1 до 24 30

2.от 25 до 48 20

3.от 49 до 72 10

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: 18/03/2014 дд/мм/гггг

Час: 12:00

**Европейско финансиране**

Да  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) Регистрационни документи на участника:
  - а) Заверено от участника копие от документа за регистрация, актуално състояние, издадено не повече от 2 месеца преди датата на отваряне на офертите и БУЛСТАТ или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец.
  - б) Копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице.
  - в) Оригинал или нотариално заверено копие на договор/споразумение за създаване на обединение с нотариална заверка на подписите и заверено от участника копие от документ за регистрация по БУЛСТАТ, когато участникът е обединение, което не е юридическо лице/неперсонифицирано дружество по Закона за задълженията и договорите.
- 4) Нотариално заверено пълномощно на лицето, което представлява участника в процедурата.
- 5) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.1 от буква «а» до буква «д», ал.5, т.1 от ЗОП;
- 6) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.5 т.2 от ЗОП;

- 7) Декларация от подизпълнители по чл. 56, ал.1 т.8 от ЗОП;
- 8) Декларация за съгласие за участие на подизпълнител, ако е приложимо ;
- 9) Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
- 10) Декларация за приемане на условията в проекта на договора;
- 11) Попълнена, подписана и подпечатана ценова оферта.

#### РАЗДЕЛ IV

Срок на валидност на публичната покана (включително)

Дата: 17/03/2014 дд/мм/гггг



Румен Пехливанов  
Кмет на община  
Рудозен



# ОБЩИНА РУДОЗЕМ

## ОБЛАСТ СМОЛЯН

4960 Рудозем, бул. "България" 15, тел.: 0306/99199, факс: 0306/99141  
e-mails: [obrud@abv.bg](mailto:obrud@abv.bg); [www.rudozem.bg](http://www.rudozem.bg)

### УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ОФЕРТА

**ОТНОСНО:** Публична покана за подаване на оферта.

#### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

На основание чл. 14, ал. 4, т.2 и чл. 101а, ал. 2 от ЗОП, Ви отправям покана да подадете Вашата оферта за изпълнение на поръчка с предмет: „Доставка по периодични заявки на канцеларски материали и консумативи за нуждите на община Рудозем”

**Възложител и адрес, на който може да се получи допълнителна информация:**

ОБЩИНА РУДОЗЕМ

Гр. Рудозем, ул. "България" №15

Тел. 0306/99191; факс: 0306/99141

#### 1. Обект на поръчката: ДОСТАВКА

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

**3. Изисквания към предмета на поръчката:** Доставките на канцеларски материали и консумативи се извършват по периодични заявки от Възложителя, съгласно Техническата спецификация по Приложение №1. Възложителят си запазва правото да не заяви целия асортимент, според конкретните (специфични) нужди на община Рудозем.

3.1 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.

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

3.3. Тонер касетите и главите с мастило за принтерите да са оригинални, неупотребявани и нересиклирани. Оригинални, неупотребявани и нересиклирани 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.

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

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

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

3.7. 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.

#### **4. 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) Регистрационни документи на участника:
  - а) Заверено от участника копие от документа за регистрация, актуално състояние, издадено не повече от 2 месеца преди датата на отваряне на офертите и БУЛСТАТ или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец.
  - б) Копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице.
  - в) Оригинал или нотариално заверено копие на договор/споразумение за създаване на обединение с нотариална заверка на подписите и заверено от участника копие от документ за регистрация по БУЛСТАТ, когато участникът е обединение, което не е юридическо лице/неперсонифицирано дружество по Закона за задълженията и договорите.

**Забележка:** Документите следва да бъдат издадени от компетентния орган в страната на участника.

Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения регистрационните документи се представя в официален превод на български език. "Официален превод" съобразно разпоредбата на §1, т.16а от Допълнителната разпоредба на ЗОП е "превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи".

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители, регистрационните документи се представят и за всеки от тях.

Ако участникът е обединение, регистрационните документи се представят и от всяко физическо и/или юридическо лице, включено в обединението.

Документът /договорът/ за създаване на обединението задължително трябва да съдържа клаузи, които:

- да съдържат информация за разпределението на участието на лицата, включени в обединението, при изпълнението на дейностите, предмет на поръчката - описание на видовете работи и дейности, които ще изпълнява всеки участник в обединението.
- да гарантират по безусловен начин, че:
  - всички членове на обединението са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора, в това число за плащанията и за качеството му изпълнение;
  - съставът на обединението няма да се променя след подаването на офертата;
  - всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора за настоящата обществена поръчка, в случай че обединението бъде избрано за изпълнител.

Участникът прилага документ за регистрация, удостоверение за актуално състояние, издадено не повече от 2 месеца преди датата на отваряне на офертите и БУЛСТАТ единствено в случай че не е посочил ЕИК съгласно чл.23 от Закона за търговския регистър /ЗТР/. Ако е посочен ЕИК, участникът има право да се позове на чл. 23, ал. 4 от ЗТР и да не представя доказателства за обстоятелства, вписани в търговския регистър, както и да не представя актове, обявени в него. В тези случаи в списъка на документите се посочва „не се прилага, съгласно чл. 23, ал. 4 от ЗТР.

- 4) Нотариално заверено пълномощно на лицето, което представлява участника в процедурата. Пълномощно се представя, когато:
  - участникът е обединение, което не е юридическо лице; в тези случаи лицето, представляващо участника, следва да бъде упълномощено от всички участници в обединението. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата. Не се представя пълномощно на лицето, което представлява участник в процедурата -обединение, което не е юридическо лице, ако в договора за обединение участниците изрично са го определили за лице, което представлява обединението;
  - офертата не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация.
- 5) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.1 от буква «а» до буква «д», ал.5, т.1 от ЗОП;
- 6) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.5 т.2 от ЗОП;
- 7) Декларация от подизпълнители по чл. 56, ал.1 т.8 от ЗОП;
- 8) Декларация за съгласие за участие на подизпълнител, ако е приложимо;
- 9) Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
- 10) Декларация за приемане на условията в проекта на договора;
- 11) Попълнена, подписана и подпечатана ценова оферта.

## 5. Критерии за подбор на участниците

**5.1. Икономически и финансови възможности** - Възложителят не поставя изисквания.

**5.2 Технически възможности и квалификация** - Възложителят не поставя изисквания.

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

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

**8. 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.

## 9. Стойност на доставката:

Стойността на поръчката се определя в български лева и се оферира от участника в офертата му.

Участниците следва да представят ценова оферта за целия обем на поръчката по техническата спецификация и представеното техническо предложение.

## **10. Оферта**

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

Цялата документация за участие в процедурата е публикувана на официалния интернет сайт на Възложителя <http://rudozem.bg>.

Участниците, които желаят, могат да я получат безплатно, като я изтеглят от посочения интернет адрес.

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 47, ал. 1 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

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, издадено не повече от 2 месеца преди датата на отваряне на офертите.

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 посочените документи в Раздел 4.

**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 обществена поръчка 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 подадат оферти по публичната покана подават оферти 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 18.03.2014 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 длъжностни лица, определени от Възложителя, като офертите се разглеждат по реда на тяхното постъпване след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

Длъжностните лица разглеждат 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 47, ал. 1 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
- в) Е представил оферта, която е непълна, не отговаря на предварително обявените условия от Възложителя.

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

- **Етап I - Съответствие с изискванията по документацията – допускат се участниците, подали офертите си в срок, в надлежно запечатани пликове и с пълна документация, представена съгласно указанията на Възложителя;**
- **Етап II - Съответствие на техническото предложение – оценяват се офертите, които отговарят на поставените технически изисквания на Възложителя.**
- **Етап III - Оценка на ценовите предложения и крайно класиране – офертите, преминали през етап I и етап II се оценяват по критерия „икономически най-изгодна оферта“**

**13.1 Критерий за оценяване на офертите - „Икономически най-изгодна оферта“, която включва следните показатели и тежести в комплексната оценка на офертите:**

Критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта” при следните показатели за комплексна оценка с тяхната относителна тежест:

1. П1 – Предлагана цена за изпълнение на поръчката - 70 точки

2. П2 – Срок за изпълнение на доставките след писмена заявка -30 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) :

$$КО = П1 + П2 = \dots \text{ т.},$$

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:

- П1 i – цената в лв. без ДДС, предложена от съответния участник в процедурата за целия обем на поръчката;

- П1 min – минималната цена в лв. без ДДС, предложена от участник в процедурата;

$$П1 i = K1.Ц1 + K2.Ц2 + K3.Ц3 + \dots + KN.ЦN, \text{ където:}$$

П1 i 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 – Срок за изпълнение на доставките след писмена заявка - 30 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	30
2.	от 25 до 48	20
3.	от 49 до 72	10

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 Възложителят 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.

жб

  
  
**РУМЕН ПЕХЛИВАНОВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА РУДОЗЕМ**



# ОБЩИНА РУДОЗЕМ ОБЛАСТ СМОЛЯН

4960 Рудозем, бул. "България" 15, тел.: 0306/99199, факс: 0306/99141  
e-mail: [obrud@abv.bg](mailto:obrud@abv.bg); [www.rudozem.bg](http://www.rudozem.bg)

ОДОБРЯВАМ

КМЕТ:

/Румен Пехливанов/

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

относно изискванията за изпълнение на обществена поръчка спредмет: „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 до 30 календарни дни от дата на получаване на фактурата.

### 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 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.

### **ПРОГНОЗНИ КОЛИЧЕСТВА НА ВИДОВЕТЕ КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ И КОНСУМАТИВИ, 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	10
2	Хартия копирна - формат А4	Мултифункционална хартия клас А, белота мин. 146%, 80 г/ кв. м, 500 л. в пакет	пакет	950
3	Цветна копирна хартия - формат А4	хартия клас А, 80 г/ кв. м, 500 л. в пакет	пакет	20
4	Цветна копирна хартия - формат А4	хартия клас А, 80 г/ кв. м микс-пакети -5 цвята х 50 листа в опаковка	пакет	15
5	Цветна копирна хартия - формат А4	хартия клас А, 160 г/ кв. м микс-пакети - 5 цвята х 50 листа в опаковка	пакет	10
6	Хартия карирана формат А4	Карирана хартия, офсет, пакет 250 листа	пакет	30
7	Принтерна хартия тясна	С размери 150 x11x2	Кашон	8

8	Принтерна хартия	С размери 240x11x2	Кашон	1
9	Папки "Дело"	За архивирани на документи, с подсилени корици, с връзки размери 225x330x85 мм	Бр.	220
10	Папки хартиени	Картонена папка с метална машинка, бяла	Бр.	650
11	Папки PVC с перфорация	Пластмасова папка с прозрачна първа страна, перфорирана за класьор	Бр.	1070
12	Джобове формат А4	формат А4, полипропилен, с европерфорация, прозрачен, 50 микрона – опаковка от 100 броя, кристал	пакет	200
13	Класьор голям с метален механизъм	75 мм, полипропилен, с джоб за етикети, отвор за захващане, размери 285 x 320 мм	Бр.	150
14	Класьор среден с метален механизъм	50 мм, полипропилен с джоб за етикети, отвор за захващане, размери 285 x 320 мм	Бр.	90
15	Класьор малък с метален механизъм	40 мм, полипропилен, с джоб за етикети, отвор за захващане, размери 285 x 320 мм	Бр.	65
16	Дискети	10 бр. в кутия, 3,5 инчови, 1,44 MB	Кутия	35
17	Диск CD-R	700 MB, шпиндел 50 броя	шпиндел	10
18	Диск DVD-R	4,7 GB шпиндел 50 броя	шпиндел	5
19	Плик за CD и DVD	124x124 мм	Бр.	500
20	Кутия за CD и DVD	пластмасова кутия	Бр.	40
21	Пощенски плик	DL 110/220 мм	Бр.	200
22	Пощенски плик	C6 114/162 мм	Бр.	200
23	Пощенски плик	C5 162/229 мм	Бр.	400
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.	20
27	Телбод машинки с големи телчета	за 30 листа, работи с телчета 24/6	Бр.	20
28	Телчета малки	Стоманени, №10, 1000 бр. в кутия	Кутии	50
29	Телчета големи	Стоманени, 24/6, 1000 бр. в кутия	Кутии	150
30	Перфоратор	За над 20 листа, изцяло метален с пластмасова ограничителна шина	Бр.	35
31	Химикал	обикновен с метален връх, 0,5 мм	Бр.	340
32	Химикал	луксозен, мек грип с метално тяло и клип, метален връх 0,5 мм	Бр.	130
33	Молив	HB, B, 2B	Бр.	80
34	Кламери	Никелирани, 30 мм, 100 бр. в кутия	Кутии	200
35	Кламери	Никелирани, 50 мм, 100 бр. в кутия	Кутии	20
36	Пиромоливи	HB 0,7 мм	Бр.	60
37	Графити за пиромоливи	Миниграфити 0,5 мм, HB	Кутии	20
38	Графити за пиромоливи	Миниграфити 0,7 мм, HB	Кутии	20
39	Факс хартия	ролка 210 мм x 25 м x ½ м x ½"	Бр.	10
40	Кабари	Метални, цветни, 30 бр. в кутия	Кутии	60
41	Тиксо	25/66 – прозрачна лепяща лента	Бр.	70
42	Тиксо	50/66 – прозрачна лепяща лента	Бр.	40
43	Лепило	Сухо, 10 гр., винтова капачка, безцветно за хартия, картон и текстил	Бр.	90
44	Лепило	Лепило за хартия и картон в метална	Бр.	50

		туба 40 гр.		
45	Касета	За принтер HP 1020	Бр.	4
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.	5
50	Касета	За принтер HP - P 1102 W	Бр.	1
51	Касета	За принтер hp M1120 MFP	Бр.	2
52	Касета	За принтер HP F4172	Бр.	5
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.	2
61	Касета	За принтер Xerox DocuPrint P8ex	Бр.	2
62	Касета	За матричен принтер EPSON LX 300	Бр.	4
63	Касета	За принтер Phaser 3140	Бр.	4
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.	5
67	Глава	За цветен принтер HP DeskJet F 370 - цветена	Бр.	5
68	Паус хартия А3	250 л., 90/95 г/м2	Кутия	2
69	Паус хартия А4	100 л., 90/95 г/м2	Кутия	10
70	Паус хартия ролка	91см/20м, 62 гр./м2	Бр.	1
71	Кадастрон	Бял, 70x100 см.	Бр.	70
72	Кадастрон	Цветен ,70x100 см.	Бр.	40
73	Опаковъчна (амбалажна) хартия	кафяв крафт,, лист 70x100 см.	Лист	200
74	Текст маркер	скосен връх 2-5 мм	Бр.	32
75	Текст маркер	комплект (4 цвята)	Бр.	5
76	Перманентен маркер	объл връх 1-4 мм	Бр.	30
77	Флумастри	комплект (4 цвята)	комплект	6
78	Флумастри	комплект (12 цвята)	комплект	45
79	Моливи	комплект (12 цвята)	комплект	24
80	Водни бои	комплект (12 цвята), малка кутия	комплект	15
81	Ножица	Дължина 20 см. Изработена от неръждаема стомана. Ергономична дръжка	Бр.	6
82	Ножица	Дължина 13 см. Изработена от неръждаема стомана. Ергономична дръжка	Бр.	20
83	Кашон архивен	архивен контейнер с размери: 490x340x300мм, капацитет 6 броя архивни кутии или 6 броя класъори със 75мм гръб	Бр.	50
84	Листа за флипчарт бели	стандартен размер: 60x90см, изработени	Бр.	5

		от бяла офсетова хартия, 20 листа		
85	Цветни тебешери	Кутията да съдържа 20 тебешира, 7 цвята с диаметър 2 см и височина 9 см.	кутии	12
86	Тетрадки	A4 с твърди корици, 80 л.	Бр.	60
87	Тетрадки	A5 с твърди корици, 80 л.	Бр.	16
88	Тефтер	Неутрална страница, формат А5, Твърда корица със сухо преге, Цветна карта на България и Европа, концеве шит и лепен	Бр.	28
89	Кубче самозалепващо	76x76 мм, 100 бр.	Бр.	120
90	Самозалепващи се индекси	Индекси, неон, 51 x 15 мм, 5 x 100 л., цветни	Бр.	40
91	Кубче хартиено	офсет, 90x90x90 мм, 500 л., бял цвят	Бр.	50
92	Макетни ножчета	Макетен нож голям 18мм пластмасов за рязане на хартия, картон	Бр.	15
93	Органайзер	За бюро ротационен с минимум 11 части с всички канцеларски принадлежности от първа необходимост	Бр.	15
94	Поставка за бюро	Пластмасова, хоризонтална, съвместим формат А4	Бр.	20
95	Тампон	За неавтоматичен печат, намастилен с размер 50x90мм, Мастило за тампони, 28 мл на водна основа с цвят син	Бр.	15
96	Мастило тампонно	30мл със синьо мастило	Бр.	20
97	Мастило тампонно	30мл с черно мастило	Бр.	5
98	Рапидографи	0.25	Бр.	10
99	Рапидографи	0.5	Бр.	5
100	Острилка	единична, алуминиева	Бр.	30
101	Гума	Комбинирана за изтриване на химикал и молив		40
102	Коректор	С четка наводна основа, 20 мл	Бр.	60
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	70
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	30
106	Складови разписки	Формат 2/3 А4, кочан от 100 листа, химинизирани, с обложка, която може да се ползва и като разделител	Кочан	30
107	Платежно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета	Формат 2/3 А5, кочан 2/50 листа, химизирано	Кочан	55
108	Платежно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета	Формат А5, кочан 2/50 листа, химизирано и многоредово	Кочан	35
109	Мемориален ордер	формат А4, кочан от 100 листа	Кочан	15
110	Мемориален ордер	формат А5, кочан от 100 листа	Кочан	10
111	Сборна ведомост	формат: В3, кочан от 50 листа за 21 сметки	Кочан	15
112	Дневник за входяща /	Формат А4, Вид: книга с 100 листа	Бр.	31

	изходяща кореспонденция			
113	Приходни ордери	Формат 2/3 А5, кочан 100 листа, химизирано	Кочан	25
114	Разходни ордери	Формат 2/3 А5, кочан 100 листа	Кочан	45
115	Трудови книжки	Формат В6, Вид: тетрадка	Бр.	60
116	Бланки заповед командировъчни	Хартия офсет, Формат: В3, кочан от 50 листа	Кочан	14
117	Удостоверение за трудово възнаграждение (образец УП-2)	формат А3, кочан от 100 листа		15
118	Удостоверение за трудов стаж (образец УП-3)	формат А4, кочан от 100 листа		5
119	Авансов отчет	Формат А5, кочан 100 листа	Кочан	10
120	Пътен лист	С номерация, формат: А 5, кочан от 100 листа	Кочан	30
121	Работни карти	Формат А 5, кочан от 100 листа	Кочан	15
122	Говарителница за обществен автомобилен превоз в страната	Формат А 5 с номерация, вид: кочан 25/3, химизирани	Кочан	60
123	Ленти за касов апарат	С размери 570/35/20 мм	Бр.	60
124	Касова книга	формат А4, 100 листа	Бр.	22
125	Приходно-разходна книга	формат А4, 100 листа	Бр.	7
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.	15

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/

