**ТЕХНИЧЕСКАСПЕЦИФИКАЦИЯ**

**за доставка на канцеларски материали, включени в списъка по чл.12, ал.1, т.1**

Настоящата поръчка представлява „запазена обществена поръчка“ съгласно на чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП, чиито предмет е включен в Списъка на стоките и услугите съобразно Общия терминологичен речник, които са предназначени за възлагане 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, утвърден с Решение на Министерски съвет № 591от 18.07.2016г.

***В настоящата процедура за възлагане на поръчката могат да участват и други заинтересовани лица, но офертите им ще бъдат разглеждани само, ако няма допуснати оферти на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или за стопански субекти,чиятоосновна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение.***

Възложителят е изготвил Техническа спецификация за видовете артикули, предмет на поръчката, с характеристики и разфасовки за всеки вид. Участникът трябва изцяло да се съобрази с разфасовката, посочена в Техническатаспецификация.

Възложителят поставя срок за отстраняване на несъответствията. При установени разлики във вида, количеството, качеството, единичните цени или стойността на доставените канцеларски материали, представители на двете страни съставят двустранен констативен протокол, по силата на който Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка несъответствията в срок до 3 (три) работни дни, считано от деня, следващ датата на съставяне и подписване на протокола.

Възложителят има право да прави рекламации до 3 (три) работни дни след доставката, пред Изпълнителя за констатирани явни недостатъци или появили се скрити недостатъци на вече доставените канцеларски материали, като иска отстраняването или коригирането им за сметка на Изпълнителя в срок до 3 (три) работни дни, считано от деня следващ датата на получаване на рекламационното съобщение. Рекламационното съобщение може да бъде изпратено по електронна поща/пощенски оператор.

**I.Общи изисквания:**

**Канцеларските материали и принадлежностите за офиса, които ще бъдат доставяни ще отговарят на следните изисквания:**

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

- да отговарят на нормативно определените санитарни, хигиенни и други норми;

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

- ще бъдат доставяни в подходяща опаковка, така че, да се осигури 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 техническите спецификации.

**-** ще бъдат доставени в оригинални опаковки на производителя, които позволяват безпроблемно транспортиране, товарене, разтоварване, съхранение при обичайни условия и лесно пренасяне. Върху опаковките да е отбелязан срокът на годност на съответния вид артикул, а в случай, че не е посочен, се представя документ удостоверяващ срока на годност.

**СПИСЪК НА КАНЦЕЛАРСКИТЕ МАТЕРИАЛИ ПО ВИДОВЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Мярка** | **Прогнозно количество** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Касова книга, химизирана, 100 л., тв.корици | брой | 7 |
| 2 | Касова книга за дневните финансови отчети от касов апарат | брой | 3 |
| 3 | Папка „Дело” с твърди корици, картонена, А4 | брой | 150 |
| 4 | ПКО | блок | 10 |
| 5 | РКО | блок | 9 |
| 6 | Пътен лист за лек автомобил | блок | 20 |
| 7 | Папка - картонена обикновена с машинка, А4 | брой | 900 |
| 8 | Складова разписка | Блок | 1 |
| 9 | Искане за отпускане на МЗ | блок | 1 |
| 10 | Мемориален ордер | блок | 7 |
| 11 | Кабъри, кутия 50 бр | брой | 1 |
| 12 | Кламери – 30mm | кутия,100 броя | 20 |
| 13 | Кламери – 50 mm | кутия,100 броя | 2 |