

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за обществена поръчка по глава 8 “а” от ЗОП публична покана за доставка с

предмет:

„Периодични доставки на канцеларски материали за нуждите на Общинска администрация – Свиленград и ВРБ”.

1. Цел и Предмет.

1.1. Цел на обществената поръчка.

Целта на настоящата публична покана е да бъде избран изпълнител, който да доставя канцеларски материали за нуждите на Общинска администрация – Свиленград и ВРБ.

Предметът на настоящата публична покана е: „Периодични доставки на канцеларски материали за нуждите на Общинска администрация – Свиленград и ВРБ”.

Прогнозна стойност на поръчката е 25 000 без ДДС.

1.2. Обхват на поръчката

Дейностите по осигуряване на периодични доставки на канцеларски материали за нуждите на Общинска администрация – Свиленград и ВРБ включват асортимент, съгласно Приложение № 1 към Техническото задание. Посочените количества са прогнозни и Възложителя си запазва правото да заявява количества в зависимост от възникналата необходимост от доставка.

2. Място и срок на доставките. Изпълнение.

- 2.1. Периодичните доставки на канцеларски материали от Изпълнителя се извършват до посочените от Възложителя адреси с транспорт на Изпълнителя и за негова сметка. Адресите, до които трябва да се извършват периодичните доставки са както следва:

За Общинска администрация:

гр.Свиленград, бул.”България” № 32, получател на фактурата-Любомира Бъчварова

За Дейност “Спорт и туризъм”:

гр.Свиленград, ул.”Ненчо Христов” № 1, получател на фактурата-Златомира Гилева

За Общински исторически музей:

гр.Свиленград, бул.”България” № 150, получател на фактурата-Елена Митева

За Дейност "ЦДГ, Детски ясли и здравни кабинети:

<i>№</i>	<i>Обект</i>	<i>Адрес за доставка</i>	<i>получател на фактурата –</i>
1	ЦДГ "СЛЪНЦЕ"	Свиленград, бул."България"№189	Теменужка Господинова
2	ЦДГ"РАДОСТ"	Свиленград, ул."Иларион Макариополски"№8	Веселина Чукачева
3	ЦДГ"СНЕЖАНКА"	Свиленград, ул."Христо Ботев"№21	Надя Иванова
4	ЦДГ"ДЕТЕЛИНА" и филиали с.Момково и с.К.Андреево	Свиленград, кв."Кап.Петко Войвода", ул."Света гора"№5 А	Надя Иванова
5	ОДЗ "ЗОРНИЦА"	Свиленград, ул."Гео Милев"№3	Смирлена Щирянова
6	ДЕТСКА ЯСЛА" ПРОЛЕТ"	Свиленград, ул."Генерал Скобелев"№22	Райна Панайотова
7	Здравен кабинет- ЦДГ "Слънце"	Свиленград, бул."България"№189	Танка Шекирова
8	Здравен кабинет- ЦДГ "Снежанка"	Свиленград, ул."Христо Ботев"№21	Гичка Петърчева
9	Здравен кабинет- ЦДГ "Радост"	Свиленград, ул."Иларион Макариополски"№8	Мария Борисова
10	Здравен кабинет- ЦДГ "Детелина"	Свиленград, кв."Кап.Петко Войвода", ул."Света гора"№5 А	Надежда Щерева
11	Здравен кабинет- ОДЗ "Зорница"	Свиленград, ул."Гео Милев"№3	Елза Махайлова
12	Здравен кабинет- ОУ"Л.Каравелов"	Свиленград, кв."Кап.Петко Войвода"	Теодора Батурова
13	Отдел „Счетоводство"	Свиленград, ул."Гео Милев"№3	Милена Димитрова

За Общинско предприятие “Благоустрояване и озеленяване”:

гр.Свиленград, бул.”България” № 198, получател на фактурата-Иван Атанасов

За Дейност “Социални услуги”:

- Център за настаняване от семеен тип:

гр.Свиленград, ул.”Европейска” № 1, получател на фактурата-Мариана Димитрова

- Дом за възрастни хора с психически разстройства, Преходно жилище:

гр.Свиленград, местност “Дом социални грижи”, получател на фактурата-Мариана Димитрова

- Център за възрастни хора “Дълголетие”:

гр.Свиленград, ул.”Александър Стамболийски” № 10, получател на фактурата-Мариана Димитрова

- Дневен център за деца с увреждания:

гр.Свиленград, ул.”Генерал Скобелев” № 22, получател на фактурата-Мариана Димитрова

- Домашен социален патронаж:

гр.Свиленград, ул.”Гео Милев” № 3, получател на фактурата-Мариана Димитрова

- Дневен център седмична грижа:

гр.Свиленград, бул.”България” № 26, получател на фактурата-Мариана Димитрова

- Дневен център за възрастни с увреждания:

гр.Свиленград, ул.”Бурденис” № 2, получател на фактурата-Мариана Димитрова

2.2.Срок на доставка е до 1 /един/ работен ден след писмена заявка изпратена по ел.поща или факс от ръководителя на съответното звено за Дейност “ЦДГ, ДЯ и ЗК”, Дейност “Социални услуги”, Общинско предприятие “Благоустрояване и озеленяване”; Общински исторически музей, Дейност “Спорт и туризъм” и от определено лице от Общинска администрация -- Свиленград.

2.3.Срокът на изпълнение на настоящата поръчка е 12 месеца, считано от датата следваща датата на подписване на договора.

2.4. Фактурирането да става веднъж месечно. Изпълнителят да издава отделни фактури на всяко звено по отделно. Фактурата да е с дата от последната седмица на съответния текущ месец въз основа на действително извършените доставки по обекти /на база на подписана стокова разписка/. Представянето фактурите от изпълнителя да е в съответните обекти до първо число на месеца, следващ отчетния период.

2.5. Заплащането ще се извършва до 30 /тридесет/ дни от датата на издаване на фактурата.

2.6. Всички плащания ще се извършват от бюджета на Общинска администрация – Свиленград и от бюджетите на ВРБ - Дейност “ЦДГ, ДЯ и ЗК”, Дейност “Социални услуги”, Общинско предприятие “Благоустрояване и озеленяване”; Общински исторически музей, Дейност “Спорт и туризъм” по банков път по банкова сметка, посочена от Изпълнителя.

2.7. Изпълнителят да предложи ценова оферта, в която всеки артикул е остойностен.

2.8. Доставната цена на всеки един артикул в предложената ценова оферта да е окончателна за периода на действие на договора, да включва ДДС, транспортни разходи, разходи по доставката до местонахождението на отделните обекти и всички други присъщи разходи.

2.9. Периодичните доставки на канцеларските материали да се извършат по предварителни заявки (направени по телефон и/или имейл) за вида и количеството на необходимите артикули. Артикулите да са съобразно одобрената ценова оферта.

2.10. Всяка извършена доставка да се удостоверява с приемо-предавателен протокол с дата - деня на извършената доставка, подписан от упълномощен представител на изпълнителя и заявителя.

2.11. Изпълнителят е длъжен да доставя материалите в състояние, годно за ползването им по предназначение, като гарантира за качеството им в съответствие с изискванията по БДС или еквивалентен.

2.12. Изпълнителят е длъжен да предостави декларация за съответствие на качеството на доставените канцеларски материали.

3. РЕКЛАМАЦИИ:

Рекламации се допускат при следните случаи:

а/. Рекламации за явни недостатъци - извършват се в момента на приемане на канцеларските материали. В този случай изпълнителят е длъжен да замени не съответстващите на заявката артикули в срок от 1 /един/ работен ден за собствена сметка като се оформи приемо-предавателен протокол.

б/. Рекламации за скрити недостатъци – когато не могат да бъдат установени в момента на приемане се допускат в 30 /тридесет/ - дневен срок от приемането. В този случай изпълнителят е длъжен да замени дефектните материали с изправни такива в срок от 1 /един/ работен ден за собствена сметка, като се изготвя приемо-предавателен протокол.

Изготвил тех.задание:.....