



РАЗДЕЛ II

3. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

За обществена поръчка с предмет: „Периодични доставки на копирна хартия, канцеларски материали и оригинални консумативи за разпечатваща техника (тонер касети) за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ с 3 обособени позиции“.

1. Описание на обекта на поръчката.

Предмет на настоящата обществена поръчка е периодични доставки на хартия - **не рециклирана**, подходяща за двустранно и цветно копиране при работа с високоскоростни копирни машини и лазерни принтери, както и доставка на нови канцеларски материали и нови и неупотребявани консумативи за разпечатваща техника (тонер касети), за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

Хартията, канцеларските материали и консумативите за разпечатваща техника (тонер касети) са подробни описани по вид и количество в Техническата спецификация.

2. Обособени позиции в обекта на поръчката.

- 2.1. Обособена позиция № 1: „Доставка по еднократна или периодични заявки на хартия за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“**
- 2.2. Обособена позиция № 2: „Доставка по периодични заявки на канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“**
- 2.3. Обособена позиция № 3: „Доставка по периодични заявки на оригинални консумативи за разпечатваща техника (тонер касети) за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.**

3. Място на доставката.

Хартията, канцеларските материали и консумативите за разпечатваща техника (тонер касети) трябва да се доставят и разтоварват от изпълнителя вътре в помещенията на централна администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и в дирекции и отдели “Инспекции по труда”, съгласно приложен списък, с адресите, телефоните и лица за контакти, отговарящи за доставката.

Доставките се предават на лицето за контакти, отговарящо за доставката на хартията, канцеларски материали и консумативите за разпечатваща техника (тонер касетите).



Доставките са еднократни или периодични – ежемесечни, в зависимост от потребностите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“. Доставките се извършват след получаване на заявка за потребностите на възложителя. Хартията, канцеларски материали и консумативите за разпечатваща техника(тонер касетите) се заявяват по факс, по телефон или по електронен път.

Цената на хартията канцеларските материали и консумативите за разпечатваща техника (тонер касети), по конкретната заявка, с включен ДДС, се заплаща от Възложителя, в срок до 20 календарни дни, считано от подписването на приемателно –предавателния протокол за извършената доставка и срещу издадена от Изпълнителя оригинална фактура и при осигурено финансиране.

Изпълнителя следва да се придържа към следните срокове за доставка:

Обикновена доставка – до 1 работен ден;

Спешна доставка – до 8 часа

4. Обем на обществената поръчка.

Необходимите видове и количества от хартията по **обособена позиция № 1**, канцеларски материали по **обособена позиция № 2** и и консумативите за разпечатваща техника (тонер касети) по **обособена позиция № 3** са подробно описани в Техническата спецификация, неразделна част от настоящата документация.

5. Финансова рамка на обществената поръчка

5.1. Максимална стойност на поръчката без данък върху добавената стойност по **обособена позиция № 1** е в размер на **24 000 лв.** (двадесет и четири хиляди лева) без ДДС.

5.2. Максимална стойност на поръчката без данък върху добавената стойност по **обособена позиция № 2** е в размер на на **15 000 лв.** (петнадесет хиляди лева) без ДДС.

5.3. Максимална стойност на поръчката без данък върху добавената стойност по **обособена позиция № 3** е в размер на на **81 000 лв.** (осемдесет и една хиляди лева) без ДДС.

Участниците в процедурата трябва да се придържат към максималната стойност за всяка обособена позиция. Ако някой от участниците предложи по-висока стойност от максимално допустимата, ще бъде отстранен от процедурата.