



## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за

**„Избор на изпълнител за осъществяване на доставка на канцеларски материали за нуждите на Държавно предприятие „Управление и стопанисване на язовири“**

### I. ПРЕДМЕТ НА НАСТОЯЩАТА ПОРЪЧКА

Съгласно Закона за водите Държавно предприятие „Управление и стопанисване на язовири“ (ДПУСЯ) при Министерство на икономиката е със статут на държавно предприятие по смисъла на чл. 62, ал. 3 от Търговския закон и с основен предмет на дейност: комплексно управление на язовири – публична и частна държавна собственост, като предприятието може да осъществява и други дейности, които осигуряват и допълват основния му предмет на дейност. Във връзка с осъществяването на основната си дейност ДПУСЯ следва да бъде обезпечено с канцеларски материали.

### II. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВСИЧКИ ПРОДУКТИ:

Всички предлагани от участниците видове канцеларски материали следва да бъдат:

- нови и неупотребявани;
- да бъдат произведени от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им;
- предлаганите материали трябва да отговарят на нормативно установените изисквания за качество и безопасност при употреба от крайни потребители.

### III. МЯСТО И СРОК НА ДОСТАВКА:

Доставките се извършват франко - Държавно предприятие „Управление и стопанисване на язовири“ (ДПУСЯ).

### IV. ПРИЕМАНЕ НА ДОСТАВКАТА:

Приемането на заявените артикули ще се извършва на мястото на доставката в съответното звено с подписване на приемо-предавателен протокол (в два екземпляра) - от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

### V. СРОК ЗА РЕКЛАМАЦИЯ:

Срокът за рекламация на качеството на всички артикули е най-малко 7 (седем) работни дни. В посочения срок за рекламация се включва и срокът за уведомяване за скрити дефекти.

Срокът за рекламация на качеството започва да тече от датата на подписването на приемо-предавателния протокол, удостоверяващ приемането на стоките, съгласно условията на договора.

В случай че Възложителят установи недостатък или дефект на даден артикул по време на неговото приемане, Възложителят има право да не приема съответният артикул и незабавно да го върне на Изпълнителя.

В срока за рекламация Възложителят има право да предявява претенции към качеството на съответния артикул, в случай че артикулят не изпълнява функциите си по предназначение или има скрити дефекти. Изпълнителят е длъжен да отстрани дефектите или да замени артикула с нов в рамките на 3 работни дни от предявяването на рекламацията.



## Държавно предприятие "Управление и стопанисване на язовири"

гр. София, ул. "Княз Александър I" №12, email: office@dpusia.bg

Адрес за кореспонденция: ул. "Любен Каравелов" №13, тел. 02/ 9808098, факс: 02/ 9805980

### VI. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

Доставките ще се извършват въз основа на писмени заявки в зависимост от потребностите на Възложителя. Заявката се отправя писмено по електронна поща или по телефон/факс или друго техническо средство. Доставките ще се осъществяват с транспорт на Изпълнителя франко конкретния обект на Възложителя, посочен в заявката. Участникът следва да осигури възможност за приемане на заявки всеки работен ден от 8:00 до 17:00 часа. Отделните доставки се извършват до 3 (три) календарни дни, считано от деня следващ деня на получаване на заявката. Приемането и предаването на доставката по конкретната поръчка се извършва по вид и количество с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни в два екземпляра.

Посочените количества са прогнозни и Възложителят не е обвързан с тяхното пълно усвояване, като при необходимост могат да бъдат заявени и количества над прогнозните. Възложителят е задължен да приеме и заплати само количествата, които е заявил и които са доставени в сроковете и при условията на договора.

За дата на всяка отделна доставка се счита датата на подписване от Възложителя на приемо-предавателния протокол. Стойността на всяка доставка се определя въз основа на единичните цени, съгласно предложената ценова оферта на Изпълнителя.

Заявените канцеларски материали/хартия трябва да се доставят в подходящи за запазването им при транспортиране и съхранение в склад опаковки.

### VII. ОПИСАНИЕ И ОБХВАТ

**Прогнозните количества канцеларски материали са дадени в посочена по-долу таблица.**

№ по ред	Наименование на артикула	Ед. мярка	Прогнозно Количество
1	Химикалки, обикновени връх 0,8 мм., син цвят	брой	1500
2	Химикалка, автоматична, с мин. 4 цвята <i>син, черен, червен, зелен</i>	брой	270
3	Текст маркери за подчертаване на текст /връх с ширина мин.3 мм. Флуоресцентен – комплект 4 цвята, със скосен писец	комплект	240
4	Моливи, обикновени НВ с гумичка в комплект по 12 бр.	комплект	225
5	Острилка за моливи	брой	150



**Държавно предприятие "Управление и стопанисване на язовири"**

гр. София, ул. "Княз Александър I" №12, email: office@dpusia.bg

Адрес за кореспонденция: ул. "Любен Каравелов" №13, тел. 02/ 9808098, факс: 02/ 9805980

6	Гумички, подходящи за триене на мастило и молив, изработени от естествен каучук	брой	180
7	Коректори – лентови, ширина мин. 4 мм., дължина мин. 8м.	брой	330
8	Хартиени кубчета – листчета за бележки, нелепящи, бели, мин. 450 листа в блокче, р-ри на блокчето мин. 90х90мм.	брой	360
9	Самозалепващи листчета – кубче 38х51 мм., в различни цветове, мин. 100 листа в блокче	опакровка	900
10	Индекси лепящи PVC в пет цвята, размери на един индекс 45/12 мин, 100 индекса в опаковка	опакровка	690
11	Лепило сухо, мин. 15 г.	брой	165
12	Ножица за хартия и картон, дължина 17-19 см., с гумирана дръжка, остриета от неръждаема стомана	брой	90
13	Линия прозрачна пластмасова 30 см.	брой	120
14	Перфоратор малък, капацитет минимум 30 листа с подвижен ограничител, ергономичен дизайн от метална основа и ръкохватка, заключващ механизъм	брой	75
15	Телбод машинка, метален корпус, отварящо се рамо, за мин. 25 листа, размер на телчетата 24/6	брой	90
16	Телчета за телбод 24/6 мин. 1000 бр. оп.	опакровка	810



## Държавно предприятие "Управление и стопанисване на язовири"

гр. София, ул. "Княз Александър I" №12, email: office@dpusia.bg

Адрес за кореспонденция: ул. "Любен Каравелов" №13, тел. 02/ 9808098, факс: 02/ 9805980

17	Хоризонтална поставка, изработена от пластмаса, прозрачна и в цветове за съхранение на документи А 4, с възможност за надграждане	брой	315
18	Антителбод, метален корпус с пластмасово допълнение	брой	105
19	Папка джоб кристал, стандартна перфорация А 4, дебелина мин. 50 микрона, мин. 50 бр.в опаковка	опаковка	900
20	Картонени разделители за класьори, размер А 4, 10 теми, в пет цвята, минимум 100 бр. В опаковка	опаковка	450
21	Макетен нож, острие дължина 8-10 см. За офис цели – рязане на хартия, кашони и други	брой	135
22	Рециклирана копирна хартия А4 (пакет, 500 листа)	пакет	6000
23	Разходен ордер по образец	кочан	60
24	Приходен ордер по образец	кочан	45
25	Авансов отчет по образец	кочан	60
26	Папка с ластик, изработена от ПП материал за документи А 4, за мин. 250 листа, мин. 4 цвята	брой	330
27	Пликове - пощенски А4 250 бр.опаковка	опаковка	180
28	Коректори – течни, на водна основа 20мл.	брой	75
29	Голяма ножица, дължина 25-27 см., с гумирана дръжка, остриета от неръждаема стомана	брой	6



**Държавно предприятие "Управление и стопанисване на язовири"**

гр. София, ул. "Княз Александър I" №12, email: office@dpusia.bg

Адрес за кореспонденция: ул. "Любен Каравелов" №13, тел. 02/ 9808098, факс: 02/ 9805980

30	Тиксо широко, размери 50мм. х 50м.	брой	60
31	Тиксо тясно, размери 15 мм. X 30м.	брой	90
32	Комплект маркери за бяла дъска 4 цв. в комплект с гъба	комплект	30
33	Перманентен маркер черен единичен за подчертаване на текст	брой	60
34	Вертикална поставка изработена от пластмаса, прозрачна и в различни цветове, за съхранение на документи А4	брой	60
35	Калкулатор 16 разряден, чупещо рамо на дисплея, двойно захранване, пластмасови бутони, размери 200x150x25 мм./+/- 10%/	брой	45
36	Флаш памет 16 GB	брой	90
37	Тефтер	брой	33
38	Ластиси за документи, изработени от естествен каучук пакет 100 гр.	опакровка	6
39	Визитник за мин.160 бр.визитки, +/- 10%/ изработен от PP материал, малък формат	брой	36
40	Химикалки автоматични със сменяем обикновен пълнител, син цвят, с тънък връх 0,5 – 0,7 мм.	брой	105
41	Органайзер за бюро с минимум пет отделения	брой	18
42	Разклонител 5 гнезда	брой	45
43	Кутии архивни, размери 33-36 см. на 20-25 см. по 8 см. или по 10 см. ширина	брой	90
44	Протоколна тетрадка мин. 180 листа, формат А5, твърди корици, спирала, 70 гр. кв .м.	брой	6



## Държавно предприятие "Управление и стопанисване на язовири"

гр. София, ул. "Княз Александър I" №12, email: office@dpusia.bg

Адрес за кореспонденция: ул. "Любен Каравелов" №13, тел. 02/ 9808098, факс: 02/ 9805980

45	Триъгълник, прозрачен от ПВХ	брой	60
46	Гъба бяла дъска, мека универсална за многократна употреба с размер 320x340 мм. По 10 бр. в опаковка	опаковка	15
47	Автоматичен молив 0,5	брой	45
48	Графити за авт. молив 0,5 В	кутия	195
49	Двойно залепващо тиксо, размери 30мм. x 10 м.	брой	30
50	Пликове - пощенски малки 100 бр.	компл	15
51	Кошче за боклук пластмасово 10 - 12 литра	брой	51
52	Кърпа за монитор и др.офис техника, почистваща, антистатична	брой	150

### VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ.

1. За **рециклираната хартия формат А4** следва да бъдат изпълнени следните изисквания:

Цвят - бяла, 80 г/ кв.м. Белота на хартията: мин. 85 (белота по International on illumination - CIE или алтернативен), 500 листа пакет; Непрозрачност: минимум 80; Дебелина: минимум 100 +/-3 (дебелина на лист хартия в µm); Клас: А. Същата следва да бъде произведена от 100% рециклирани влакна. Възстановените хартиени влакна могат да включват както рециклирани влакна от отпадъци след потреблението, така и рециклирани влакна от фабрики за хартия, познати още като технологичен отпадък. Рециклираните влакна от отпадъци след потреблението могат да идват от индивидуални потребители, офиси, печатници, книгоезници или други подобни.

Хартията трябва да е избелена изцяло без хлор (TCF) или поне без свободен хлор (ECF) и да отговаря на критериите на екомаркировка Blue Angel или Nordic Swan и/или еквивалентна екомаркировка.