



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

ПУБЛИЧНА ПОКАНА

ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ

<p>Деловодна информация Партида на възложителя: 00353 Поделение: _____ Изходящ номер: ЗОП-О-4 от дата 08/01/2013 Коментар на възложителя:</p>

РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ

I.1) Наименование, адреси и място/места за контакт:		
Възложител АЕЦ Козлодуй ЕАД		
Адрес гр. Козлодуй		
Град Козлодуй	Пощенски код 3321	Страна РБългария
Място/места за контакт Управление "Търговско"	Телефон 0973 76598	
Лице за контакт (може и повече от едно лице) Лора Лазарова		
E-mail lvlazarova@npp.bg	Факс 0973 76027	
Интернет адрес/и (когато е приложимо) Адрес на възложителя: www.kznpp.org Адрес на профил на купувача (или друг интернет адрес, на който е публикувана поканата): www.kznpp.org/index.php?lang=bg&p=actuality&pl=communally_orders		

РАЗДЕЛ II

Обект на поръчката		
<input type="checkbox"/> Строителство	<input checked="" type="checkbox"/> Доставки	<input type="checkbox"/> Услуги
Кратко описание "Доставка и подмяна на консумативи за офис техника RICOH, XEROX и REX ROTARY на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД" по обособени позиции, съгласно приложената Техническа спецификация"		
Общ терминологичен речник (CPV)		
	Осн. код	Доп. код (когато е приложимо)
Осн. предмет	30125000	
Доп. предмети	30125100	

РАЗДЕЛ III**Количество или обем**

Обособена позиция 1: Консумативи за офис техника RICOH
 Обособена позиция 2: Консумативи за офис техника XEROX
 Обособена позиция 3: Консумативи за офис техника REX ROTARY

Прогнозна стойност

(в цифри): _____ Валута:

Място на извършване

АЕЦ Козлодуй ЕАД

код NUTS:

BG313

Изисквания за изпълнение на поръчката

- 1.Изискванията за изпълнение на настоящата поръчка са подробно описани в приложените Указания за подаване на оферта за възлагане на обществена поръчка чрез Публична покана и Техническо задание №12.УЕ.ТЗ.268;
- 2.Участниците следва да представят Удостоверение за актуално състояние или единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато кандидатът е юридическо лице или едноличен търговец, копие от документа за самоличност, когато кандидатът е физическо лице; Когато не е представен ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, кандидатите – юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своите заявления за участие и удостоверения за актуално състояние; Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени.
- 3.Участниците следва да притежават опит в техническо обслужване на офис техника, като представят списък на поне три договора /поръчки.
- 4.Участниците следва да са производители или упълномощени представители на производителя
- 5.Производителя/ите, чиито стоки ще предлагат участниците и участниците следва да притежават сертифицирана система за управление на качеството, съгласно ISO 9001:2008, за което представят копие на сертификат издаден от акредитирани институции или агенции за управление на качеството с включени дейности, покриващи предмета на поръчката.
- 6.Всички изисквания, поставени от Техническото задание се отнасят и за евентуални подизпълнители на основния изпълнител по договора, в зависимост от дейностите, които ще изпълняват.
- 7.При сключване на договор, определеният за изпълнител представя, в 7/седем/ дневен срок документи за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

Критерий за възлагане

най-ниска цена

икономически най-изгодна оферта

Показатели за оценка на офертите**Срок за получаване на офертите**

Дата: 18/01/2013 дд/мм/гггг

Час: 16:00

Европейско финансиране

Да Не

Допълнителна информация

Допълнителна информация и документи, свързани с поръчката, могат да бъдат получени на посочения интернет адрес или друго:

Указанията за участие и изискванията за изпълнение са посочени в Указания към участниците и приложеното Техническо задание №12.УЕ.ТЗ.268 , които могат да бъдат намерени на Интернет адреса, посочен в настоящата публична покана.

РАЗДЕЛ IV**Срок на валидност на публичната покана (включително)**

Дата: 18/01/2013 дд/мм/гггг

УКАЗАНИЯ за подаване на оферта за възлагане на обществена поръчка чрез ПУБЛИЧНА ПОКАНА

1. Общи условия

- 1.1. Редът и условията, при които ще се определи изпълнител на обществената поръчка са съгласно Глава осма “а” на Закона за обществените поръчки.
- 1.2. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия.
- 1.3. Всички образци на Спецификация, Ценова таблица, Информационен лист, Декларации и Общите условия на договора могат да бъдат намерени в Профила на Купувача на Интернет адреса, посочен в т. I.1) от Публичната покана.
- 1.4. Всички разходи по изготвяне и подаване на офертите са за сметка на участниците.
- 1.5. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.
- 1.6. Всеки участник може да подаде оферта за една или повече обособени позиции.
- 1.7. Всеки участник има право да представи само една оферта.
- 1.8. Представената предлагана цена не подлежи на актуализация.
- 1.9. Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в Публичната покана.
- 1.10. Офертата на участника съдържа: **“Документи за подбор”, “Предложение за изпълнение на поръчката” и “Предлагана цена”**.

2. Изисквания към офертата

2.1. Документи за подбор:

- 2.1.1. **Попълнен образец на оферта, съдържащ списък на документите, съдържащи се в офертата.** Документът се подписва от лице с представителни функции и се представя в оригинал.
- 2.1.2. **Документ за регистрация на участника или единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър.** Документът се представя заверен с гриф “Вярно с оригинала”, свеж печат и подпис от лице с представителни функции.
- 2.1.3. **Списък на основните договори за техническо обслужване на офис техника, изпълнени през последните три години, придружен от препоръки за добро изпълнение.** Участника следва да е изпълнил най-малко три договора /поръчки. Документът се представя в оригинал и подписан от лице с представителни функции
- 2.1.4. **Надлежно оформен от производителя на резервните части и консумативи документ, даващ разрешение за продажба (дистрибуция) на стоките (в случай, че кандидатът не е производител).** Документът се представя заверен с гриф “Вярно с оригинала”, подпис и свеж печат от лице с представителни функции.
- 2.1.5. **Сертификат на производителя и доставчика за въведена система за управление на качеството, съгласно ISO 9001:2008,** издаден от акредитирани институции или агенции за управление на качеството с включени дейности, покриващи предмета на поръчката. Документът се представя заверен с гриф “Вярно с оригинала”, свеж печат и подпис от лице с представителни функции;
- 2.1.6. **Декларация за използване или неизползване на подизпълнители при изпълнението на поръчката.** При участие на подизпълнители при изпълнението на поръчката, в декларацията се посочват подизпълнителите, процентът от общата стойност и конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител. Декларацията се подписва задължително от лице с представителни функции и се представя в оригинал.
- 2.1.7. **Информационен лист.** Документът се изготвя съгласно публикувания образец в Профила на купувача, подписва се от лице с представителни функции и се представя в оригинал.

2.1.8. Документите по т. 2.1.1. до 2.1.5. се представят за всеки от подизпълнителите, посочени в декларацията по т. 2.1.6. Изискванията за подизпълнителите се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие в изпълнението на поръчката.

2.1.9. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 2.1.1 до 2.1.5 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Изискванията за изпълнение на обществената поръчка се прилагат към обединението като цяло. Представя се и копие от учредителния документ на обединението, заверено с гриф “Вярно с оригинала”, подпис на лицата с представителни функции и свеж печат.

2.2. **Предложение за изпълнение на поръчката** трябва да съдържа:

2.2.1. Попълнена подписана и подпечатана спецификация на стоките, предмет на поръчката, съгласно Приложение №1 към Техническо задание №12.УЕ.ТЗ.268. **(по образец – представен за всяка Обособена позиция, за която участникът е подал оферта).**

Доставчикът доставя и влага в офис техниката на Възложителя само оригинални консумативи, с каталожни номера и брой копия, съгласно попълненото от Доставчика Приложение №1.

2.2.2. Декларация за произход на стоката (консумативите за съответната обособена позиция).

2.2.3. Списък на документите, които ще придружават стоката съгласно изискванията на Техническо задание № 12.УЕ.ТЗ.268.

2.2.4. Срок на годност – съгласно документацията на Производителя.

2.2.5. Срок и условия на доставка – в срок до 6 (шест) часа, след получаване на заявка от Възложителя (доставките ще бъдат извършвани след предварителна писмена заявка на определени количества от Възложителя за период от **1 (една) календарна година**).

2.3. **Предлаганата цена** трябва да съдържа:

2.3.1. Попълнена подписана и подпечатана спецификация на стоките, съгласно Приложение №1 към Техническо задание №12.УЕ.ТЗ.268.

2.3.2. Обща предлагана цена за изпълнение на поръчката, формирана на база единични цени и количество, където единична цена на консумативите, е разликата между единичните цени на нов и отработен консуматив за всеки модел, умножена по броя на устройствата за този модел, **(по образец)**.

2.3.3. Разделителна ведомост за обема работа и цената, която основния изпълнител и подизпълнителя/ите ще си разпределят (в случай, че има подизпълнители);

2.3.4. Допуснати в офертата технически грешки и пропуски в определянето на цената са единствено за сметка на участниците.

2.3.5. При несъответствие между единична и обща цена, ще се взема предвид единичната. При несъответствие между цифровата и изписаната словом цена, ще се взема предвид изписаната словом.

2.3.6. Плащанията ще бъдат извършвани в рамките на 30 /тридесет/ календарни дни след приемане на доставка, срещу представени оригинална фактура и Приемо-предавателен протокол – Приложение №2 към Техническо задание №12.УЕ.ТЗ.268.

За изпълнител на обществената поръчка ще бъде избран този участник, който предложи най-малка обща стойност за консумативите (за съответната обособена позиция).

2.4. **Срок на валидност на офертата** – минимум 40 календарни дни, считано от крайния срок за подаване на оферти.

3. **Изисквания към оформянето**

3.1. Офертата и всички документи, които са част от нея, следва да бъдат представени в оригинал или да са заверени, когато са ксерокопия, с гриф “вярно с оригинала“, свеж печат и подпис на лицето, представляващо участника.

3.2. Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, назовани в регистрацията или удостоверението за актуално състояние и/или

упълномощени за това лица, за което се изисква представяне на нотариално заверено пълномощно за изпълнение на такива функции.

3.3. Офертата се подава на български език. Когато участник в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения документът за регистрация се представя в официален превод. Документите, техническото предложение за изпълнение на поръчката и предлаганата цена, когато са на чужд език, се представят и в превод.

3.4. В офертата и приложените документи не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции, освен ако са заверени с подписа на лице с представителни функции и свеж печат.

3.5. Желателно е документите за подбор, предложението за изпълнение на поръчката и предлаганата цена да бъдат поставени в папка.

4. Окомплектоване и подаване на офертата

4.1. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка (респ. чрез куриерска служба). Върху плика се посочва наименование на участника, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. На плика се записва "Оферта за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана с предмет: **"Доставка и подмяна на консумативи за офис техника RICOH, XEROX и REX ROTARY на "АЕЦ Козлодуй"**" за обособена позиция.....

4.2. Офертата се изпраща на адрес: гр. Козлодуй, "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, Централно деловодство;

4.3. Участникът е длъжен да обезпечи получаването на офертата на указаното място и срок. Разходите за подаване на офертата са за негова сметка. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

4.4. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока, определен от него.

4.5. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

4.6. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан, или плик с нарушена цялост.

5. Разглеждане на офертите и възлагане на поръчката

5.1. Комисия, назначена със заповед на Изпълнителния директор на АЕЦ Козлодуй ще разгледа офертите.

5.2. Участниците ще бъдат информирани писмено за резултатите на посочените в информационния лист координати.

5.3. С определените за изпълнители участници по отделните обособени позиции ще бъде сключен писмен договор. При сключване на договор, определеният за изпълнител представя в 7 /седем/ дневен срок документи за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

5.4. Договори, които включват дейности, доставки или услуги, които имат отношение към ядрената безопасност, аварийна готовност и/или радиационната защита, влизат в сила от момента на двустранното им подписване, а изпълнението на предмета им започва от датата на утвърждаване на Протокол за проверка на документите от Дирекция "Б и К" на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, съгласно раздел 10 от Общите условия.

За всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.

"АЕЦ КОЗЛОДУЙ" ЕАД

Блок: ОСО

УТВЪРЖДАВАМ,

Система: Информационна система

ЗАМ. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

Подразделение: „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД

..... /АЛЕКСАНДЪР НИКОЛОВ/
.....

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕКТОР "Б и К":

..... 29.10.12. МИТКО ЯНКОВ/

ДИРЕКТОР "Г":

..... 26.10.12. ЕМИЛИЯН ЕДРЕВ/

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

№ 12.У&ТЗ.268

за

Доставка и подмяна на консумативи за офис техника RICOH, XEROX и REX ROTARY на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД

Настоящото техническо задание съдържа пълно описание на обекта на поръчката и техническа спецификация съгласно Закона за обществените поръчки.

1. Описание на доставката

1.1. Описание на доставяните материали и дейности

Доставка и подмяна на консумативи на гаранционна офис техника RICOH, XEROX и REX ROTARY на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД. Обрато изкупуване и изнасяне от площадката на Възложителя на отработените консумативи.

1.2. Обхват на доставката

1.2.1. Консумативи за офис техника RICOH на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, както следва:

Многофункционална машина RICOH MP161LN - 7 бр.;

Принтер RICOH SP6330N - 12 бр.;

Принтер RICOH SP3410DN – 30 бр.;

Многофункционална широкоформатна машина RICOH MPW2400 – 1 бр.

1.2.2. Консумативи за офис техника XEROX на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, както следва:

Многофункционална машина XEROX WC5765A + -1 бр.;

Многофункционална машина XEROX WC5230 + - 10 бр.;

Многофункционална машина XEROX WC7428 + – 5 бр.;

Принтер XEROX Phaser 6140dn + – 18 бр.

1.2.3. Консумативи за офис техника REX ROTARY на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, както следва:

Многофункционална машина REX ROTARY SPC 231SF – 14 бр.

2. Основни характеристики на материалите

Основните характеристики на консумативите са съгласно Приложение 1.

2.1. Класификация на материалите

Няма специални изисквания.

2.2. Квалификация на материалите

Няма специални изисквания.

2.3 Изисквания към срок на годност и жизнен цикъл

Гаранционният срок на доставяните консумативи и броят на страниците на едно зареждане са съгласно документацията на Производителя.

3. Опаковане, транспортиране, временно складиране

Консумативите трябва да бъдат доставени в „АЕЦ Козлодуй” ЕАД в оригиналната опаковка на Производителя.

4. Входящ контрол, доставка и въвеждане в експлоатация

4.1. Тестване на материалите при приемане на доставката.

Проверката и тестването на материалите при приемане на доставката се извършва от представител на Доставчика и от отговорния потребител на офис техниката. Проверява се съответствието на консумативите със спецификацията към договора (Приложение 1) и се извършва тест за удостоверяване на годността на консуматива.

4.2. Документи, които се изискват при доставка.

След доставката и подмяната на консуматива и след успешен тест за проверка на годността му, от представителя на Доставчика и от отговорния потребител на офис техниката се попълва и подписва Протокол, съгласно Приложение 2.

5. Гаранционно обслужване

Гаранционният срок на доставяните консумативи е съгласно документацията на Производителя.

Ако в резултат на използването на консумативите по вина на Изпълнителя възникнат технически проблеми, водещи до отпадане на гаранцията на офис техниката, респективно до други не планирани от Възложителя разходи, то Доставчикът възстановява щетите, причинени от влагането на неговите материали.

6. Осигуряване на качеството

6.1. Общи изисквания към осигуряване на качеството

Доставчикът доставя и влага в офис техниката на Възложителя само оригинални кон-

сумативи, с каталожни номера и брой копия, съгласно попълненото от Доставчика Приложение 1.

Производителят да притежава Сертификат за въведена Система за управление на качеството по ISO 9001:2008. Доставчикът да притежава Сертификат за въведена Система за управление на качеството по ISO 9001:2008.

В заявлението за участие в процедурата кандидатите да включат надлежно оформен от производителя документ, даващ разрешение за продажба (дистрибуция) на консумативите. Документът трябва да бъде представен в оригинал или негово ксерокопие, което да е заверено с гриф "вярно с оригинала", подпис на лицето, представляващо кандидата и свеж печат.

Доставчикът извършва подмяна на консумативи в срок до 6 часа след уведомяване.

В рамките на срока на договора Доставчикът се задължава да изкупува отработените консумативи по цени, които посочва в офертата си. Всички дейности и разходи по получаване, транспортиране, подмяна и др. на новите и отработените консумативи се поемат от Доставчика.

6.2. Прилагане на изискванията към подизпълнители на основния изпълнител

Ако Доставчикът използва подизпълнител/и, то всички изисквания, поставени в тази Техническа спецификация трябва да бъдат изпълнявани и от всички евентуални подизпълнители на основния изпълнител по договора. Основният изпълнител носи отговорност за контрол на качеството на подизпълнителите си.

Р-л Управление "Е":

/ЦАНКО БАЧИЙСКИ/

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

№

дата: ___/___/___ г.

Основание - Договор/.....

Възложител (Получател):

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД

Изпълнител (Доставчик):

.....

Приел

Име:
Длъжност:
Звено:
Тел.

Предал

Име:
Длъжност:
Тел.

Обслужвана техника:

Вид на апарата:
Модел:
Сериен №
Инвентарен №
Показание на брояча:

Вложени консумативи:

№ по ред	Наименование	Каталожен №	Брой
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Забележка:

Дата и час на подаване на сигнала:	Дата и час на решаване на проблема:

ПРИЕЛ:

подпис на отг. потребител

ПРЕДАЛ:

подпис