



ОДОБРЯВАМ,

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР: (П)
/РУМЯНА МИХАЙЛОВА/

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА 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“
С 3 (ТРИ) ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“**

Забележка: Документацията за участие може да бъде изтеглена от електронната страница на ИА „Главна инспекция по труда“ ИА ГИТ – www.gli.government.bg

До 10 **дни** преди изтичането на срока за получаване на офертите всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят е длъжен да отговори в **4-дневен срок** от постъпване на искането. Възложителят обявява разяснението на електронната страница на агенцията, без да отбелязва това в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията.

У К А З А Н И Я
КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ
ЗА
РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

**„ПЕРИОДИЧНИ ДОСТАВКИ НА КОПИРНА ХАРТИЯ, КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ
И ОРИГИНАЛНИ КОНСУМАТИВИ ЗА РАЗПЕЧАТВАЩА ТЕХНИКА (ТОНЕР
КАСЕТИ) ЗА НУЖДТЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ“
С 3 (ТРИ) ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“**

СОФИЯ, 2016 Г.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

ИА „Главна инспекция по труда“, отправя покана към всички заинтересовани лица за участие в открита процедура за възлагане на 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“

Участието в процедурата е открито за всички физически и/или юридически лица или техни обединения /сдружения/, отговарящи на изискванията на закона, подзаконовата уредба по прилагането му и условията, посочени в настоящата документация.

В процедурата могат да участват и чуждестранни физически или юридически лица или техни обединения /сдружения/.

Документацията за участие **не се закупува** и е налична в Профила на Купувача на ИА ГИТ.

До 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Възложителят обявява разяснението на електронната страница на агенцията в раздел „Профил на купувача“, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията.

Участниците в процедурата следва да прегледат документацията и да се съобразят с всички указания, образци, условия и изисквания посочени в нея.

Офертите на участниците се приемат на адреса на ИА „Главна инспекция по труда“: гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:30 ч. до изтичане на срока посочен в раздел IV.3.4. „Срок за получаване на оферти за участие“ от обявлението за обществената поръчка.

Офертите ще бъдат разгледани, оценени и класирани от назначена от Възложителя комисия, която ще започне работа в деня и часа посочени в раздел IV.3.8. „Условия за отваряне на офертите“ от Обявлението на обществената поръчка“, в сградата на ИА „Главна инспекция по труда“: гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3 и след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

За отваряне на ценовите оферти на допуснатите участници, председателя на назначената от Възложителя комисия ще обяви датата, часа и мястото, при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки, включително и чрез обявяване на посочения в настоящата документация интернет адрес на ИА „Главна инспекция по труда“ <http://gli.government.bg/page.php?c=110>.

За резултатите от оценяването на офертите участниците се уведомяват съгласно ЗОП. Решенията на Възложителя във връзка с процедурата са писмени и се изпращат на участниците в нормативно установения срок.

Редът и условията, при които ще се избере изпълнител на поръчката е съобразен със Закона за обществени поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП). Процедурата за възлагане на обществената поръчка е основана на принципите на публичност и прозрачност, на свободна и честна конкуренция и дава възможности за участие на всички участници, отговарящи на изискванията на Възложителя.

Лице за контакти: Николай Тюркеджиев, директор на дирекция „Обществени поръчки и управление на собствеността“, имейл: Nikolay.Tyurkedzhiev@gli.government.bg, тел/факс: 02 8101 757.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ I

1. Решение за откриване на обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки

2. Обявление за обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки

ЧАСТ II

ГЛАВА I. УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I. Обща информация и общи изисквания към документацията

Раздел II. Пълно описание на предмета на поръчката

Раздел III. Изисквания към участниците

Раздел IV. Условия и размер на Гаранцията за участие и Гаранцията за изпълнение

Раздел V. Комуникация между възложителя и участниците

Раздел VI. Провеждане на процедурата и сключване на договор.

ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ГЛАВА III. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА ПО ЧЛ. 37, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП

ГЛАВА IV. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

ОБРАЗЕЦ № 1 – Представяне на участника;

ОБРАЗЕЦ № 2 – Оферта за изпълнение на поръчката;

ОБРАЗЕЦ № 3 – Списък на документите съдържащи се в офертата;

ОБРАЗЕЦ № 4 – Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП;

ОБРАЗЕЦ № 5 – Декларация за участието или неучастието на подизпълнители по чл. 56, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки;

ОБРАЗЕЦ № 6 – Декларация за съгласие за участие като подизпълнител

ОБРАЗЕЦ № 7 - Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки за приемане на условията в проекта на договора;

ОБРАЗЕЦ № 8 – Декларация за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл.8, ал. 8, т. 2 от ЗОП;

ОБРАЗЕЦ № 9 - Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици;

ОБРАЗЕЦ № 10 – Декларация за неразгласяване на информация;

ОБРАЗЕЦ № 11 – Образец на банкова гаранция за участие;

ОБРАЗЕЦ № 12 – Образец на Банкова гаранция за изпълнение;

ОБРАЗЕЦ № 13 – Проект на договор

ОБРАЗЕЦ № 14 - Техническо предложение по чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП

ОБРАЗЕЦ № 15 - Ценово предложение, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП

ЧАСТ I

1. Решение за откриване на обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки

2. Обявление за обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки

ЧАСТ II

ГЛАВА I

УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I

А. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛ

ИА «Главна инспекция по труда» е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София, бул. "Княз Александър Дондуков" № 3. Ръководи и се представлява от изпълнителен директор. Издръжката на Агенцията се формира от бюджетни средства. Агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на труда и социалната политика. ИА «Главна инспекция по труда» е Възложител по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

1.2. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Възложителят обявява настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка на основание чл. 16, ал. 1, ал. 4 и ал. 8, във връзка с Глава пета от Закона за обществените поръчки.

1.3. МОТИВИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

За обезпечаване нормалната работа на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ е необходимо да бъде избран изпълнител за доставка на копирна хартия, канцеларски материали и оригинални консумативи за разпечатваща техника (тонер касети). Прогнозната стойност на процедурата, която е и максимално допустимата за изпълнение на услугата, предмет на настоящата поръчка е **150 000.00 (сто и петдесет хиляди лева)** без данък добавена стойност.

Б. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТАЦИЯТА. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ.

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване изискванията на ЗОП. Поставянето от страна на участника на условия

и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.

До изтичане на срока за подаване на офертите, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта. Критерият за оценка на офертите е „най-ниска цена“ и Възложителят не допуска представяне на варианти в офертата. При наличие на варианти на офертата, същата не се разглежда и участникът се отстранява.

Офертата се изготвя и представя на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 4, 5 и 11, от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод.

Офертата се подписва от представляващия участника или от надлежно упълномощен от него представител, като в офертата се прилага пълномощното от представляващия участника (с изключение на изискуемите документи, които обективират лично изявление на конкретно лице/а - представляващ/и участника, и не могат да се подпишат и представят от пълномощник).

Когато за някои от посочените документи е определено, че може да се представят чрез «заверено от участника копие», за такъв документ се счита този, при който върху копие на документа представляващият участник е поставил гриф «Вярно с оригинала», собственоръчен подпис със син цвят под заверката и свеж печат в приложимите случаи.

Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участниците.

Възложителя не изисква предоставянето на мостри по съответните обособени позиции, но участниците са длъжни да представят каталог или брошури, от които да са видни характеристиките на предлаганите от тях артикули.

Срокът на валидност на офертите трябва да бъде съобразен с определения срок в обявлението за обществената поръчка – 120 календарни дни, считано от датата, посочена като краен срок за получаване на офертите, и представлява времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Място и срок за подаване на оферти.

Желаещите да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка подават офертите си лично, чрез упълномощено лице или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, в деловодството на ИА «Главна инспекция по труда», адрес: гр. София - 1000, бул. „Княз Ал. Дондуков» № 3, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:30 ч. до датата, посочена в обявлението за обществената поръчка като краен срок за приемане на оферти.

Офертата се представя в писмен вид, на хартиен носител. Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи всички документи, които не са в електронен вид, на хартиен носител преди изтичането на срока за получаване на офертите.

Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.

Офертите се подават в запечатан, непрозрачен, с ненарушена цялост плик с надпис:

1. До ИА „Главна инспекция по труда“, адрес: гр. София - 1000, бул. „Княз Ал. Дондуков» № 3 Оферта за участие в 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” – Обособена позиция №№ Наименование, адрес, телефон и по възможност факс и електронен адрес на участника.**

2. До изтичане на срока за получаване на оферти всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява понататъшното участие на участника в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта/с входящ номер..... за участие в открита процедура по реда на ЗОП 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”.

Приемане на оферти / връщане на оферти:

При подаване на оферта и приемането ѝ върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Оферти, които са представени след крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, се връщат на подателя незабавно. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходния параграф.

Всички разходи по изработването и представянето на офертата са за сметка на участниците.

Получените оферти се съхраняват в деловодството на ИА «Главна инспекция по труда», адрес: гр. София - 1000, бул. „Княз Ал. Дондуков» № 3 до деня, определен за отваряне на офертите.

РАЗДЕЛ II

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА

I. Описание на предмета на поръчката.

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ /ИА ГИТ/, наричана по-нататък „Възложител“, организира открита процедура 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“**.

2. ОПИСАНИЕ

Обектът на настоящата обществена поръчка е доставка.

Предмет на настоящата обществена поръчка са 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 оригинални 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 подробно описани по вид и количество в Техническата спецификация към настоящата документация за обществена поръчка.

Предметът на обществената поръчка включва следните обособени позиции:

Обособена позиция № 1: „Доставка по еднократна или периодични заявки на хартия за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

Обособена позиция № 2: „Доставка по периодични заявки на канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

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 ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Копирната хартия, канцеларските материали и консумативите за разпечатваща техника (тонер касети) трябва да се доставят след предварително направена заявка от Възложителя в централна администрация на ИА ГИТ, в административната сграда находяща се на адрес: град София, бул. „Княз Александър Дондуков“ № 3, или на друго предварително посочено място от Възложителя на територията на Република България. Всички артикули се разтоварват от изпълнителя вътре в помещенията посочени за доставка. След сключване на договор за изпълнение на поръчката, Възложителя ще определи лица,

които ще отговарят за изпълнението на доставката и ще изпрати писмено техните контакти до Изпълнителя.

Всички доставки се предават на лицето/та 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 от упълномощен представител на възложителя. Хартията, канцеларски материали и консумативите за разпечатваща техника(тонер касетите) се заявяват по факс, по телефон или по електронен път.

4. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Срока за изпълнение на настоящата обществена поръчка по обособени позиции е както следва:

1. Обособена позиция № 1: „Доставка по еднократна или периодични заявки на хартия за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ със срок на изпълнение от 12 месеца считано след 27.07.2016г. или до изчерпване на предвидените количества посочени в Техническата спецификация.

2. Обособена позиция № 2: „Доставка по периодични заявки на канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ със срок на изпълнение от 12 месеца считано след 27.07.2016г. или до изчерпване на предвидените количества посочени в Техническата спецификация.

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“ със срок на изпълнение от 12 месеца считано след 27.07.2016г. или до изчерпване на предвидените количества посочени в Техническата спецификация.

ЗАБЕЛЕЖКА: В случай, че съответния договор бъде сключен преди посочените за съответната обособена позиция по-горе дати, изпълнението му ще започне да тече едва след тяхното настъпване.

5. ФИНАНСОВА РАМКА НА ПОРЪЧКАТА

Максималната прогнозна стойност на цялата поръчка е 150 000,00 лв. (словом: петдесет и шест хиляди лева) без ДДС., включваща:

1. **28 000,00** (двадесет и осем хиляди) лева без ДДС за Обособена позиция № 1

2. **16 000,00** (шестнадесет хиляди) лева без ДДС за Обособена позиция № 2

3. **106 000,00** (сто и шест хиляди) лева без ДДС за Обособена позиция № 3.

Необходимите видове и количества от копирната хартията по **обособена позиция № 1**, канцеларските материали по **обособена позиция № 2** и консумативите за разпечатваща техника (оригинални тонер касети) по **обособена**

позиция № 3 са подробно описани в Техническата спецификация, неразделна част от настоящата документация.

Предложените цени от участниците съгласно количествата за всяка една обособена позиция следва да бъдат в български лева и да включват всички разходи на изпълнителя.

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. Участниците следва да предложат цени за всички артикули посочени в Техническата спецификация – за целия обем на съответната обособена позиция, за която кандидатстват.

Възложителят няма задължение да предостави офис за изпълнение на дейностите, предмет на поръчката.

Никакво оборудване не следва да се закупува от името на Възложителя или да се прехвърля на Възложителя в края на договора.

Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертата, също са за сметка на съответния участник.

6. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Цените следва да са предложени в български лева. Цената включва единични и обща цена за всички разходи за опаковка, доставка, транспортни и др. разходи, данъци, такси, мита по доставката до помещенията на възложителя.

Възложителя е определил максимално допустими стойности за съответната обособена позиция, към които участниците трябва да се придържат.

Цената за доставка на хартията, канцеларските материали и консумативите за разпечатваща техника (тонер касети) е твърда и непроменяема през целия срок на действие на договора, освен при посочените в чл. 43, ал. 2 от Закона за обществени поръчки обстоятелства.

Отстъпките следва да бъдат включени в ценовата оферта и не се взимат предвид и не се оценяват, ако се предлагат отделно или допълнително.

Начин на плащане: Възложителят заплаща от сметката на ИА „ГИТ“ доставените по конкретна заявка материали по единични цени, договорени между страните. Плащанията при изпълнение на поръчката са както следва: еднократно или периодично, в зависимост от вида на доставката, в български лева по банков път. Цената на доставените материали по конкретната заявка, с включен ДДС, се заплаща, в срок до 20 календарни дни, считано от подписването на приемо – предавателния протокол за извършената доставка и срещу издадена от Изпълнителя оригинална фактура и при осигурено финансиране.

7. ДРУГИ УСЛОВИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

Настоящата обществена поръчка ще се финансира от бюджета на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

РАЗДЕЛ III

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1.1. В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват български или чуждестранни физически или юридически лица, включително и техни обединения, които отговарят на изискванията, регламентирани от Закона за обществените поръчки и обявените от Възложителя изисквания в настоящата документация и обявлението за обществената поръчка. Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/ или юридически лица, договърът за обществена поръчка се сключва след представяне на заверено копие от удостоверение за регистрация по БУЛСТАТ и заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация на създаденото обединение. В случаите, когато обединението се състои от чуждестранни физически и/ или юридически лица, те следва да представят еквивалентен документ за регистрация, издаден от съдебен или административен орган на държавата, в която те са установени.

1.2. Участникът трябва да проучи всички указания, образци и условия в документацията. Невъзможността да предостави цялата информация, изисквана в документацията или представянето на оферта, неотговаряща на документацията при всички случаи е риск за участника и може да доведе до отстраняването му.

1.3. Офертата следва да отговаря на изискванията, посочени в обявлението за откриване на процедурата, настоящите указания и да бъде оформена по приложените към документацията образци. Образците от документацията са задължителни за участниците и не могат да бъдат променяни от тях.

1.4. Всеки участник може да представи само една оферта. Офертата се представя на български език. Всички документи в офертите на участниците, които са съставени на чужд език, трябва да бъдат придружени с превод на български език, като преводът трябва да е официален. Под официален превод се има предвид превод извършен от преводач, който е подписал договор с Министерство на външните работи за извършване на официални преводи

1.5. Не се допуска представянето на варианти. Участниците, които представят с офертата варианти ще бъдат отстранени от участие.

1.6. Участниците могат да представят оферта за една или повече обособени позиции, която трябва да включва целия обем на съответната обособена позиция.

1.7. За разглеждане се приемат оферти, които отговарят на изискванията на ЗОП.

1.8. Едно и също физическо или юридическо лице, участник в процедурата, може да участва само в едно обединение.

1.9. Всеки участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка е длъжен да заяви в офертата си дали при изпълнението на поръчката ще използва или не подизпълнители.

1.10. Лице, което участва в обединение или е дало съгласието си и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелно оферта.

1.11. Не може да участва във възлагането на обществената поръчка лице, съответно възложителят ще отстрани от участие в процедурата всеки участник, при който е налице някое от следните обстоятелства:

А) Осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за:

- Престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари по чл. 253-260 от Наказателния кодекс;
- Подкуп по чл. 301-307 от Наказателния кодекс;
- Участие в организирана престъпна група по чл. 321 и чл. 321А от Наказателния кодекс;
- Престъпление против собствеността по чл. 194-217 от Наказателния кодекс;
- Престъпление против стопанството по чл. 219-252 от Наказателния кодекс;

Б) Обявен в несъстоятелност.

В) Е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура, съгласно националните закони и подзаконовни актове.

Г) Има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване и отрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.

Д) Е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай, че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура, съгласно националните закони и подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

Е) Е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Ж) При които лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП, са свързани лица по смисъла на параграф 1, т. 23А от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки с Възложителя или със служители, на ръководна длъжност в неговата организация.

З) които са сключили договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

/С оглед спазването на чл. 47, ал. 9 от Закона за обществените поръчки, при подаване на офертата за участие, участниците удостоверяват липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 (без б. «е»), т. 2, т. 3 и т. 4, ал. 2, т. 1 и т. 5 и ал. 5, т. 1 и т. 2 от Закона с една декларация, която се попълва, подписва и подпечатва, съгласно приложения Образец./

И) които са свързани с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП;

Й) За който е налице някое от обстоятелствата по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, а именно: дружество регистрирано в юрисдикции с преференциален данъчен режим или свързано с него лице.

С оглед спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки, при подаване на офертата за участие, участниците удостоверяват липсата на обстоятелствата по чл. 55, ал. 7 от Закона с декларация, която се попълва, подписва и подпечатва, съгласно приложения Образец/.

1.12. За обстоятелствата по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружества, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, участниците представят декларация по образец от настоящата документация/.

1.13. В случай, че участникът участва като обединение/консорциум, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението/консорциума подписват документ (договор), който следва да бъде представен от участника в заверено копие.

1.14. Документът следва да съдържа клаузи, които гарантират, че: всички членове на обединението/консорциума са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора; е определен представляващ

обединението/консорциума, който е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/консорциума. Срокът на обединението е най-малко за времето, за което поръчката ще бъде изпълнена; всички членове на обединението/консорциума са задължени да останат в него за целия период за изпълнение на договора; разпределение на дейностите от предмета на възлаганата поръчка между участниците в обединението. Представляващият обединението/консорциума е упълномощен да представи офертата от името и за сметка на обединението и да сключи договор с Възложителя. Когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – се представя документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият. Когато определеният изпълнител е непersonифицирано обединение на физически и/или юридически лица, договорът за обществена поръчка се сключва след представяне на заверено копие от удостоверение за регистрация по БУЛСТАТ и заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация на създаденото обединение.

1.15. Не се допускат промени в състава на обединението след изтичането на срока за подаване на оферти. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

1.16 Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларацията по чл. 47, ал. 9 от ЗОП се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

1.17. Декларацията по чл. 55, ал. 7 от ЗОП и по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП се представя за обединението-участник в процедурата.

1.18. Декларацията по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

1.19. Възложителят не поставя изискване за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица.

1.20. С офертата си участниците в процедурата могат без ограничения да предлагат използването на подизпълнители.

1.21. Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения се спазват изискванията на чл. 56, ал. 4 от ЗОП и указанията на Възложителя. При представяне на офертата кандидатът или участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 48, ал. 1 от ЗОП с декларацията по чл. 47, ал. 9 от ЗОП. Когато законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, не предвижда включването на някое от обстоятелствата по чл. 48, ал. 1 от ЗОП в публичен безплатен регистър или предоставянето им служебно и безплатно на възложителя, при подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи: 1. документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, издадени от компетентен орган, или 2. извлечение от съдебен регистър, или 3. еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

1.22. Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в декларираните обстоятелства по чл. 47, ал. 1, 2 и 5, т. 1 и т. 2 от ЗОП в седемдневен срок от настъпването им.

Офертата, Техническото предложение за изпълнение на поръчката, Ценовата оферта и списъкът по чл. 56, ал.1, т. 14 от ЗОП, се подписват от лицето, което представлява участника съгласно документа за регистрация, респ. удостоверението за актуално състояние или единен идентификационен код /за физическите лица – документа за самоличност/, или от надлежно упълномощено лице или лица, като в офертата се прилага нотариално заверено пълномощно на упълномощеното/ите лице/а.

1.23 Декларациите по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП в офертата се подписват задължително саморъчно от физическото лице, което е длъжно да представи съответната декларация. Декларации, които не са подписани саморъчно, не се приемат за валидни.

1.24. Мостри по обособените позиции не се изискват, но участниците следва да представят каталог/брошури с описание на характеристиките **само** на предлаганата от тях хартия, канцеларски материали и оригинални консумативи за разпечатваща техника (тонер касети), по обособените позиции, които предлага в офертата си. В каталозите и описанието на предлаганите стоки не трябва да има посочени цени. Каталогите/брошурите се представят в подходяща опаковка, която се запечатва по начин, който да не позволява отваряне без нарушаване на целостта ѝ. Каталогите/брошурите се поставят в Плик № 1 «Документи за подбор». В каталозите/брошурите по подходящ начин участниците следва да маркират артикулите, които предлагат. **Каталозите/брошурите се поставят в ПЛИК №1.**

2. ОБЩИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ.

A: ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

2.1. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ СЪГЛАСНО ЗОП:

Възложителят няма изисквания за икономическо и финансово състояние на участниците.

2.2. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ, СЪГЛАСНО ЧЛ. 51 ОТ ЗОП.

2.1.12. За доказване на техническите си възможности и квалификация, участниците следва да отговорят на следните изисквания и да представят следните документи/доказателства съгласно чл.51 от ЗОП:

2.1.12.1. Списък на изпълнените от участника доставки, които са еднакви или сходни с предмета на настоящата обществена поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателства за извършените доставки.

Минимални изисквания:

За Обособена позиция №1: Участникът трябва да е изпълнил през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата 3 (три) или повече доставки, включващи следното: доставки копирна хартия или други аналогични доставки свързани с предмета на обособена позиция №1, за стойност равна или по-висока от стойността на обособена позиция №1.

За Обособена позиция №2: Участникът трябва да е изпълнил през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата 3 (три) или повече доставки, включващи следното: доставки на канцеларски материали и/или други аналогични доставки свързани с предмета на обособена позиция №2, за стойност равна или по-висока от стойността на обособена позиция № 2.

За Обособена позиция №3:

Участникът трябва да е изпълнил през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата 3 (три) или повече доставки, включващи следното: доставки на оригинални консумативи за разпечатваща техника (тонер касети) и/или други аналогични доставки свързани с предмета на обособена позиция №3, за стойност равна или по-висока от стойността на обособена позиция № 3.

Доказателствата за извършените доставки в списъка се предоставят под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата. Удостоверението/ята следва да съдържат описание на доставките, стойност на доставките (изплатеното възнаграждение), начална и крайна дата на изпълнението и получателите, дата и подпис на издателя, както и данни за контакт.

2.1.12.2. Заверено копие от валиден, към датата на подаване на офертата, сертификат за разработена и внедрена система за управление на качеството по ISO 9001-2008 или еквивалентен документ на името на участника, издаден от акредитиран сертифициращ орган;

Минимални изисквания:

Участниците, към датата на подаване на офертата, трябва да имат разработена и внедрена система за управление на качеството по ISO 9001-2008 или еквивалентна такава;

Съгласно чл.56, ал.3, т.2 от ЗОП, документите от настоящия раздел, се представят от участниците в обединението /когато обединението не е ЮЛ/, чрез които последното доказва съответствието си с критериите за подбор, поставени от възложителя, включващи минималните изисквания за технически възможности и квалификация.

При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от един или повече от участниците в обединението.

3. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

Всяка оферта трябва да съдържа три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, поставени в един общ запечатан, непрозрачен и надписан плик, както следва:

Плик № 1 с надпис: „Документи за подбор ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №...“.

В него се поставят документите, изискани от Възложителя, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, т. 8 и т. 12 - 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците, съобразно указанията на Възложителя, както и каталозите/брошурите с характеристики на предлаганите от участника артикули.

Плик № 2 с надпис: „Предложение за изпълнение на поръчката ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №...“.

В него се поставят документите по чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно посочените в глава II Техническа спецификация, изисквания за изпълнение на поръчката.

Плик № 3 с надпис: „Предлагана цена ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №...“.

В плика се поставя ценовата оферта на участника, изготвена по образеца от настоящата документация.

За всяка една обособена позиция се представят отделни Пликове с номера 1, 2 и 3, като същите се надписват, за да се отличават, по коя обособена позиция са.

Ако участникът оферира за всички обособени позиции, представя офертата в един общ запечатан, надписан и с ненарушена цялост плик, съдържащ съответните пликове и по трите обособени позиции. Всеки плик следва да се различава за коя обособена позиция се отнася.

3.1. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

3.1.1. Съдържание на плик № 1 с надпис „Документи за подбор“:

3.1.1.1. Списък на документите и информацията съдържащи се в офертата, подписан от участника. В списъка участникът следва да опише всички представени от него документи (задължителни и други по преценка на участника), включително документи относно лицата, представляващи участника, и относно подизпълнителите, ако такива се предвиждат. Списъкът на документите следва да се постави в началото на документите. Всеки лист, съдържащ се в плика, задължително следва да бъде номериран, подписан, подпечатан със свеж печат и подреден съгласно списъка;

3.1.1.2. Оферта, попълнен образец от настоящата документация.

3.1.1.3. Представяне на участника, което включва:

а) копие от документ за регистрация на участника или посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на

държавата, в която кандидатът или участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата; Когато не е представен ЕИК, участникът представя заедно с документа за регистрация и удостоверение за актуално състояние на участника, издадено не по рано от 3 (три) месеца от датата на отваряне на офертата; В случай, че участникът в процедурата е посочил ЕИК, то съгласно чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър възложителят няма право да изисква доказването на обстоятелства, вписани в търговския регистър, и представянето на актове, обявени в търговския регистър; Документ за самоличност, когато участникът е физическо лице - заверено от участника копие.

3.1.1.4. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП по образец от настоящата документация.

3.1.1.5. При участници обединение/консорциум: документ за образуване на обединение/консорциум (договор за обединение) - заверено копие, като в акта следва да се съдържа клауза за солидарна отговорност на участниците в обединението спрямо Възложителя във връзка с участието в процедурата и изпълнението на договора за обществена поръчка, ако участника бъде определен за изпълнител. Когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението се представя и документ подписан от всички лица в обединението, в който следва да е посочено лицето представляващо обединението.

За участие на чуждестранно юридическо лице или техните обединения – еквивалентен документ за регистрация на съдебен или административен орган, съобразно националното му законодателство, валидно към момента на подаване на офертата (оригинал или заверено копие). Чуждестранните юридически лица или обединения на чуждестранни юридически лица представят документа и в официален* превод.

* Под официален превод се има предвид превод извършен от преводач, който е подписал договор с Министерство на външните работи за извършване на официални преводи.

3.1.1.6. Декларация за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП по образец от настоящата документация.

3.1.1.7. Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата (когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрация).

3.1.1.8. Документи за техническите възможности и квалификацията на участника, съгласно ЗОП и настоящата документация:

3.1.1.9. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за използване/неизползване на подизпълнители и списък с имената им, с посочване на вида на работите, които ще извършват и дела на тяхното участие в проценти от стойността на обществената поръчка, попълнен образец от настоящата документация. Съгласно чл. 56, ал. 2 от ЗОП с офертата си участниците може без ограничения да предлагат ползването на подизпълнители.

3.1.1.9.1. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител, по образец от настоящата документация.

Забележка: Декларацията се попълва от всеки подизпълнител поотделно.

3.1.1.10. Документ за внесена гаранция за участие – оригинал на банкова гаранция за участие или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума.

3.1.1.11. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договора, по образец от настоящата документация.

3.1.1.12. Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, по образец от настоящата документация.

3.1.1.13. Каталози и/или брошури съдържащи характеристики и описанието **само** на предлаганите от участника съответно копирна хартия, канцеларски материали и оригинални консумативи за разпечатваща техника (тонер касети), по обособените позиции, които предлага в офертата си. В каталозите и описанието на предлаганите стоки не трябва да има посочени цени. Каталогите и/или брошурите се представят в подходяща опаковка, която се запечатва по начин, който да не позволява отваряне без нарушаване на целостта ѝ. (Мостри по обособените позиции **не се** изискват.)

Документите в плик № 1 се представят в оригинал или заверено от участника копие /освен ако изрично не е указано друго в настоящата документация/. Всички документи представени на чужд език, се представят и в превод на български език. Всички декларации се представят в оригинал и се подписват по реда и от лицата, посочени в настоящите указания.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 4, и 5 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:

- документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, букви "а" и "б" от ЗОП се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;

- документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, буква "в" и т. 4 и 5 от ЗОП се представят за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6.

3.1.1.13. Декларация за неразгласяване на информация, по образец от настоящата документация.

3.1.1.14. Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 3.1.1.3.; т. 3.1.1.4. и т. 3.1.1.5 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Документите по 3.1.1.8. се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор съгласно чл. 56, ал. 3, т. 1 и 2 от ЗОП.

3.1.1.15. Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения се спазват изключенията на чл. 56, ал. 4 от ЗОП и указанията на Възложителя. Офертата се подава на български език. Документът по 3.1.1.3. се представя в официален превод, а документите по т. 3.1.1.8., които са на чужд език, се представят и в превод. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в

държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП или някое от посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2.

3.1.1.16. С офертата си участниците може без ограничения да предлагат ползването на под-изпълнители.

3.1.2. Съдържание на плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“ по обособена позиция“

3.1.2.1. Техническо предложение за изпълнение на поръчката, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП, изготвено съобразно образеца от настоящата документация, при съблюдаване на всички изисквания посочени в Техническата спецификация, включващо и срок за изпълнението на поръчката, както и декларация по чл.33, ал.4 от ЗОП когато е приложимо. Техническото предложение за изпълнение на поръчката се поставя в отделен непрозрачен, запечатан и ненарушена цялост плик с №2.

3.1.3. Съдържание на плик № 3 с надпис „Предлагана цена“ по обособена позиция“.

В третия отделен непрозрачен, запечатан и ненарушена цялост плик № 3, участникът следва да представи задължително ценовото си предложение съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП, по образец от настоящата документация.

Извън плика с надпис „Предлагана цена“ не трябва да е посочена никаква информация относно цената.

Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плика „Предлагана цена“ елементи, свързани с предлаганата цена /или части от нея/, ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

РАЗДЕЛ IV

УСЛОВИЯ И РАЗМЕР НА ГАРАНЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И ГАРАНЦИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Участникът представя гаранция за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, а определеният за изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора.

2. Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката – за така обявената обществена поръчка гаранцията за участие е в размер на **280,00 лева за Обособена позиция №1, 160,00 лева за Обособена позиция №2 и 1060,00 лева за Обособена позиция №3.**

2.1 Гаранцията се представя в една от следните форми - парична сума, внесена по сметка на възложителя – УНИКРЕДИТ БУЛБАНК, КЛОН БАТЕНБЕРГ, IBAN BG76UNCR9660 3319 827610, BIC UNCRBGSF или неотменяема и безусловна банкова гаранция съгласно образеца от документацията за участие. Когато участникът избере гаранцията за участие да бъде банкова гаранция, тогава тя трябва да бъде безусловна и неотменима банкова гаранция със срок на валидност еднакъв със срока на валидност на офертата 120 (сто и двадесет) календарни дни считано от крайната дата посочена в обявлението за представяне на офертите.

2.2. Възложителят има право да задържи гаранцията за участие до решаване на спора на кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, който обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител.

2.3. Възложителят усвоява гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато: 1. кандидат или участник оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите; 2. е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

2.4. Освобождаването на гаранцията за участие става по реда на чл. 62 от ЗОП, а именно:

на отстранените участници - в срок до 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;

на класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок до 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;

при прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка гаранциите на всички участници се освобождават в срок до 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

2.5. Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

3. Възложителят определя размера на гаранцията за изпълнение в размер на 5 /пет на сто/ на сто от стойността на поръчката.

3.1. Гаранцията за изпълнение се представя в една от следните форми - парична сума, внесена по сметка на възложителя – УНИКРЕДИТ БУЛБАНК, КЛОН БАТЕНБЕРГ, IBAN BG76UNCR9660 3319 827610, BIC UNCRBGSF или неотменяема и безусловна банкова гаранция.

3.2. Участникът в процедурата, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение на поръчката.

3.3. Гаранцията за изпълнение трябва да бъде открита със срок на валидност не по-малко от 60 /шестдесет/ календарни дни след изтичане срока на изпълнение на самия договор. Гаранцията за изпълнение се освобождава до 30 (тридесет) календарни дни след окончателното приключване на изпълнението на договора и уреждане на всички финансови взаимоотношения между страните.

4. Всички разходи по гаранцията за изпълнението на поръчката са за сметка на участника, а разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на възложителя. Участниците трябва да предвидят и заплатят своите такси по откриване и обслужване на гаранциите, така че размерът на гаранциите да не бъде по-малък от определения в процедурата.

РАЗДЕЛ V

КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата открита процедура, са в писмен вид. Участникът може да представя своите писма и уведомления в деловодството на ИА „Главна инспекция по труда“, с адрес: гр. София, 1000, бул. «Княз Ал. Дондуков» № 3, всеки работен ден; по пощата, по факс; по електронен път при условията и по реда на закона за електронния документ и електронния подпис; чрез препоръчано писмо с обратна разписка или куриерска служба.

Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се изпращат по факс или по електронен път, или се връчват лично срещу подпис, или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя като се публикуват и в раздел „Профил на купувача“ намиращ се в официалната интернет страница на Възложителя. За получено се счита това уведомление по време на откритата процедура, което е достигнало до адресата на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса, известен на изпращача.

При предоставяне на изискванията по поръчката на участниците и при сключването на договора за обществена поръчка, Възложителят може да посочи, коя част от информацията, която им предоставя, има конфиденциален характер. Участниците нямат право да разкриват тази информация.

Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение случаите по чл. 44 от ЗОП.

Обемът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилагат Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки, обявлението за откриване на процедурата и условията, посочени в други документи от документацията за участие в процедурата.

РАЗДЕЛ VI

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

1.1. Възложителят провежда процедурата, когато има получена поне една оферта до крайния срок за представяне на офертите, определен в обявлението по процедурата.

1.2. Изпълнителния директор на ИА "Главна инспекция по труда" назначава Комисия за оценяване на офертите съгласно чл. 34 от ЗОП. Членовете на комисията подават декларация по чл. 35, ал. 1 от ЗОП. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка с участието си в работата на комисията.

1.3. Комисията отваря пликите с офертите по реда на постъпването им съгласно чл. 68, ал. 4 от ЗОП.

1.4. Публично отваряне на офертите.

1.5. Дейностите на Комисията съгласно чл. 68, ал. 3 от ЗОП са публични и участниците или техни упълномощени представители както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето, имат право да присъстват при действията на Комисията по чл. 68, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

1.6. Представител на участник може да присъства само ако предварително се е идентифицирал и е представил документ за упълномощаването си.

1.7. Всички присъстващи лица попълват имената си и се подписват в списък, подготвен от Комисията. Списъкът доказва тяхното присъствие на заседанието.

1.8. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на плик "Документи за подбор"/Плик №1/, плик "Предложение за изпълнение на поръчката"/Плик № 2/ и плик "Предлагана цена" /Плик № 3/, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

1.9. В присъствието на лицата по т. 1.5. комисията отваря плик № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката“ и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.

1.10. След извършването на гореописаните действия, приключва публичната част от заседанието на комисията. Комисията продължава своята работа в закрито заседание.

1.11. Преди началото на подробното оценяване на офертите, комисията извършва предварителна проверка за наличието и редовността на представените документи в плик №1 "Документи за подбор".

1.12. При предварителната проверка комисията разглежда документите и информацията в Плик № 1 "Документи за подбор" за съответствие с критериите за подбор и съставя протокол.

1.13. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, в Плик № 1 комисията ги посочва в протокола по т. 1.12. и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача. Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик № 1 "Документи за подбор". В протокола, комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите,

които следва да се представят допълнително. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по 1.12. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

2. ОЦЕНЯВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.

2.1. След изтичане на срока, посочен в протокола се извършва подробна оценка на административното съответствие и на капацитета на участника, комисията прави преценка за съответствието на представените документи, с изискванията на Възложителя.

2.2. Детайлно се разглеждат документите приложени в плик № 1. Комисията проверява съответствието на офертите с указанията, дадени в документацията и отбелязва наличието на приложените документи. При липса или нередовност само на един документ участникът се отстранява от по-нататъшно участие в процедурата и офертата му не се разглежда в следващия етап.

2.3. При констатиране на основанията за отстраняване, предвидени в настоящите указания, Комисията предлага за отстраняване участника от по-нататъшно участие в процедурата и не разглежда офертата му в следващия етап.

2.4. Комисията не разглежда документите в плик "Предложение за изпълнение на поръчката" на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

2.5. Преглед на Техническото предложение

2.5.1. След като извърши проверка на административното съответствие на участниците и подадените оферти, комисията прави подробна проверка на всяко изискване на Възложителя, съгласно изискванията за съдържание, на Предложението за изпълнение на поръчката.

2.5.2 Комисията има право да иска допълнителна информация от участниците във връзка с проучването, оценката и сравняването на постъпилите оферти.

Запитванията и отговорите трябва да бъдат в писмена форма. Промени в цената, техническото предложение и съдържанието на офертата не е разрешено.

2.5.3. Комисията отстранява от по-нататъшно участие в процедурата участник, който:

а) който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 56 от ЗОП

б) не отговаря на обявените от Възложителя изисквания съгласно настоящата документация;

в) е представил оферта, която е непълна и/или не отговаря на условията и изискванията, посочени в документацията за участие в процедурата;

г) е представил оферта, която не е подписана от представляващия дружеството или упълномощено от него с нотариално заверено пълномощно лице, приложено в офертата.

2.6. Отваряне на ценовата оферта.

2.6.1. Комисията отваря ценовите предложения, след като е разгледала предложенията в Плик №2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя и е извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

2.6.2. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето и оповестяване на ценовите оферти.

2.6.3. По време на заседанието на комисията за отваряне на ценовите предложения могат да присъстват, лицата по т.1.5., участниците в процедурата за обществената поръчка или техни упълномощени представители, представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масово осведомяване както и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата в която се извършва отварянето. При отваряне на ценовите предложения комисията оповестява предлаганата цена.

2.6.4. Всички присъстващи лица попълват имената си и се подписват в списък, подготвен от Комисията. Списъкът доказва тяхното присъствие на заседанието по отваряне на ценовите предложения.

2.6.5. По време на сесията по отваряне на ценовото предложение, се обявява следната информация:

- o Имената на участниците, които са изпълнили изискванията;
- o Имената на участниците, които не се допускат до по-нататъшно участие, поради несъответствие с изискванията на Възложителя;

2.6.6. След това се проверява целостта на запечатаните пликове с ценовите предложения на одобрените участници. Ценовите предложения се отварят по реда на тяхното постъпване. Обявяват се гласно ценовите предложения на приетите участници, като комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

2.6.7. След извършването на гореописаните действия, приключва публичната част от заседанието на комисията. Комисията продължава своята работа в закрито заседание.

2.7. Класиране на ценовите оферти.

2.7.1 Преди извършване на оценката на ценовите предложения, същите се проверяват, за да се установи, че са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата.

2.7.2. След приключване на публичната част от заседанието на комисията, се извършва оценяване на финансовите предложения на участниците по критерия **„най-ниска цена“**

2.7.3. Когато офертата на участник съдържа предложение с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване.

2.7.4. Участникът следва да представи обосновката в срок от 3 (три) работни дни, след получаване на искането за това.

2.7.5. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:

- Оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- Предложеното техническо решение;
- Наличие на изключително благоприятни условия за участника;
- Икономичност при изпълнението на обществената поръчка;
- Получаване на държавна помощ.

2.7.6. Ако обосновката не е представена в определения срок или по преценка на Комисията не е оправдана, участникът се отстранява от процедурата за обществена поръчка.

2.7.7. Критерият за класиране на участниците е „най-ниска цена“, като на първо място се класира участникът, предложил най-ниската цена за изпълнение на поръчката. Останалите оферти заемат места в класирането по низходящ ред, в съответствие със стойността на предложената от тях цена.

2.7.8. В случай, че предложените цени в две или повече оферти са равни, (най-ниската), комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти.

2.7.9. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, чието минимално съдържание е посочено в чл. 72, ал. 1 от ЗОП.

2.7.10. Протоколът се подписва от всички членове на комисията, след което се предава на възложителя заедно с цялата документация. С това работата на комисията приключва.

3. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

3.1. Възложителят обявява с мотивирано решение класираните участници и определя участника определен за Изпълнител, не по-късно от 5 (пет) работни дни след приключване работата на комисията.

3.2. Възложителят уведомява участниците за взетото от него решение в срок от 3 (три) дни от издаването му.

3.3. Възложителят публикува в профила на купувача решението по чл. 73, ал. 1 от ЗОП заедно с протокола на комисията при условията на чл. 226, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

3.4. По време на провеждане на процедурата, участниците са длъжни да уведомят Възложителя за всички настъпили промени в декларираните от тях обстоятелства в рамките на 7 дни след тяхното настъпване.

4. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

4.1. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура в 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба.

4.2. Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневения срок.

4.2.1. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. Договорът се сключва по реда на Търговския закон, Закона за задълженията и договорите или Закона за стоковите борси и тържищата.

4.2.2. Лицата, определени за изпълнители, трябва да отговарят на изискванията на чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП към момента на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

4.2.3. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, както и подизпълнителят/ите са длъжни да представят документи, издадени от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

4.2.4. При подписване на договора за обществена поръчка участникът – чуждестранно физическо или юридическо лице, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

4.2.5. Когато в съответната чужда държава не се издават документите по чл.47, ал. 2 от ЗОП или когато те не включват всички случаи по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

4.2.6. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен. В случай, че чуждестранното лице е установено в Република България и в друга държава едновременно, документите по предходното изречение се представят и от двете държави.

4.2.7. Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за регистрация и единен идентификационен код на създаденото обединение.

4.2.8. В случаите по предходния текст, ако обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

4.2.9 Договорът за обществена поръчка не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора:

не представи документ за регистрация или не посочи единен идентификационен код на създаденото дружество;

- не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП ;
- не представи определената гаранция за изпълнение на договора

4.3. В случаите по т. 4.2.9. или когато участник, определен за изпълнител, откаже да сключи договор, възложителят може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата. За отказ се приема и неявяването в срока, определен от възложителя, освен ако неявяването е по обективни причини.

4.4. Когато възложителят определи за изпълнител втория класиран участник, той го поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в 3-дневен срок от установяване на обстоятелствата по предходния текст.

4.5. Не се допуска сключването на безсрочни договори.

4.6. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

4.7. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение:

4.7.1. когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете на договора, или

4.7.2. при намаляване на договорените цени в интерес на възложителя или

4.7.3. при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца.

4.8. Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

ГЛАВА II.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

I. Обособена позиция № 1: „Доставка по еднократна или периодични заявки на хартия за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

Изпълнителят следва да извърши доставка по еднократна или периодични заявки на копирна хартия за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и да се съобрази с посочените по-долу изисквания.

Участникът, определен за изпълнител по Обособена позиция № 1, следва да гарантира изпълнение на следните изисквания:

1.1. Предлаганата хартия трябва да бъде nereциклирана, подходяща за двустранно и цветно копиране при работа с високоскоростни копирни машини и лазерни принтери и да има качествени показатели равни или по-добри от посочените в спецификацията.

1.2. Необходимо количество за доставка, пълно описание на артикула:

Таблица 1

Позиция №	Вид артикул	Описание на артикула	Пакетаж опаковка	Количество
1	2	3	4	5
1	Бяла копирна хартия А4	Характеристики: плътност - 80 г/кв.м, дебелина - 105 микрона, белота по СIE - 163. 500 листа в пакет.	бр. пакета	6000 (шест хиляди)

1.4. Предлаганата хартия трябва да отговаря на следните минимални изисквания:

1. Цвят: бял ;
2. Формат: А4 (размери 210x297 мм);
3. Произведена от 100 % целулоза и обезпрашена;
4. Изцяло без съдържание на хлор и др.вредни примеси;
5. Влакнест състав - 100 % целулозни влакна;
6. Архивна характеристика - над 150 години.
Със следните показатели:

ПОКАЗАТЕЛИ	Мерна единица	Стандарт	Желани параметри
Грамаж Маса на единица площ	g/m ²	ISO 536/ БДС EN ISO 536 или еквивалентен стандарт	80 +/-1,5
Дебелина	µm	ISO 534/ БДС EN ISO 534 или еквивалентен стандарт	минимум - 105
Белота	CIE %	ISO 11475 или еквивалентен стандарт	минимум - 163
Непрозрачност	%	ISO 2471/ БДС ISO 2471 или еквивалентен стандарт	минимум - 93

ЗАБЕЛЕЖКА: Възложителят не изисква представяне на мостри от участниците в обществената поръчка за Обособена позиция № 1, но **е необходимо** представянето на оригинал или заверено копие на протокол издаден от Института по целулоза и хартия, от който да е видно съответствието на предложената хартия с минималните изисквания на Възложителя. Всеки участник трябва да представи и **каталог/зи с включено/и в него/в тях описание на характеристиките само на предлаганата от участника копирна хартия**. В каталога не трябва да има посочени цени. Представянето на каталог е задължително условие за участие в процедурата.

Оригинала или заверено копие на протокола издаден от Института по целулоза и хартия, от който да е видно съответствието на предложената хартия с минималните изисквания на Възложителя се поставя в Плик №2.

В Техническото си предложение, участника следва да декларира точния вид на копирната хартия, която ще доставя.

Участника следва да декларира, че е в състояние да достави целия обем копирна хартия с характеристики равни или по-добри от посочени в Таблица № 1.

Участника следва да декларира следните срокове за изпълнение на поръчката:

- срока за изпълнение на договора следва да бъде 12 месеца, считано след 27.07.2016г. (ако договора се сключи преди тази дата, изпълнението му ще се счита след като тя изтече)

- Срок за изпълнение на доставки:
 - обикновени заявки - до 1 (един) календарен ден от получаване на заявката;
 - спешни заявки – до 8 (осем) часа от получаване на заявката.

Всички доставяни артикули по настоящата поръчка трябва да отговарят на нормативно-установените изисквания за качество и безопасност при употреба от крайни потребители.

Всички артикули, предмет на доставката по настоящата поръчка следва да бъдат оригинални, нови, неупотребявани, в съответствие с изискванията на Възложителя.

По време на изпълнение на договора участниците следва да осигурят възможност да приемат заявки за доставка от страна на Възложителя всеки работен ден от 9:00 часа до 17:30 часа.

Доставките следва да се извършват в централна администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, на адрес бул. „Княз Александър Дондуков“ №3, или на предварително посочено от Възложителя място на територията на Република България.

Участниците следва да заменят за тяхна сметка липсващи/повредени/дефектни артикули с нови.

II. Обособена позиция № 2:

„Доставка по периодични заявки на канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

1. Общи положения:

1.1 Предлаганите канцеларски материали трябва да са нови и неупотребявани.

1.2. Канцеларските материали следва да се предлагат в оригинални запечатани опаковки. Опаковките на доставените стоки следва да съдържат информация за датата на производство и срок на годност (където е приложимо).

1.3. Предлаганите канцеларски материали трябва да отговарят напълно на техническите изисквания, посочени в Техническата спецификация.

1.4. Участника следва да декларира, че е в състояние да достави целия обем канцеларски материали с посочените характеристики в Таблица № 2.

Участника следва да декларира следните срокове за изпълнение на поръчката:

- срока за изпълнение на договора следва да бъде 12 месеца считано след 27.07.2016г. (ако договора се сключи преди тази дата, изпълнението му ще се счита след като тя изтече)

- Срок за изпълнение на доставки:
 - обикновени заявки - до 1 (един) календарен ден от получаване на заявката;
 - спешни заявки – до 8 (осем) часа от получаване на заявката.

Всички доставяни артикули по настоящата поръчка трябва да отговарят на нормативно-установените изисквания за качество и безопасност при употреба от крайни потребители.

Всички артикули, предмет на доставката по настоящата поръчка следва да бъдат оригинални, нови, неупотребявани, в съответствие с изискванията на Възложителя.

По време на изпълнение на договора участниците следва да осигурят възможност да приемат заявки за доставка от страна на Възложителя всеки работен ден от 9:00 часа до 17:30 часа.

Доставките следва да се извършват в централна администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, на адрес бул. „Княз Александър Дондуков“ №3, или на предварително посочено от Възложителя място на територията на Република България.

Участниците следва да заменят за тяхна сметка липсващи/повредени/дефектни артикули с нови.

Таблица 2

Позиция №	Вид артикул	Пакетаж опаковка	Количество
1	2	4	5
1	Обикновена химикалка, цвят на писане - син.	брой	2868
2	Молив НВ и В.	брой	552
3	Острилка - пластмасово прозрачно тяло с резервоарче	брой	121
4	Гума за триене	опаковка	141
5	Текст маркер, скосен връх (4 броя в опаковка)	комплект	301
6	Коректор на водна основа с четка, 20 мл.	брой	246
7	Кламери метални, 28 мм - 100 бр. в опаковка	кутия	824
8	Кламери метални, 50 мм - 100 бр. в опаковка	кутия	186

9	Телчета за телбод 24/6 - 1000 бр. в опаковка	кутия	947
10	Телчета за телбод 10/4 - 1000 бр. в опаковка	опаковка	131
11	Лепило течно с тампон, 30 мл.	брой	294
12	Телбод машинка за 20 листа	брой	118
13	Антителбод	брой	90
14	Перфоратор за 20 листа с ограничител	брой	78
15	Мастило за тампон, 30 мл.: *черно *синьо	брой	*черно – 29 *синьо -60
16	Плик за писма със самозалепваща се лепенка, С5, 229 x 162 мм - 50 бр. в опаковка	опаковка	983
17	Плик за писма със самозалепваща се лепенка, DL, 110 x 220 мм - 100 бр. в опаковка	опаковка	338
18	Плик за писма със самозалепваща се лепенка, С4, 229 x 324 мм - 50 бр. в опаковка	опаковка	342
19	Самозалепващи етикети А4, бели, 70 x 37 мм, 24 на лист - 100 листа в кутия	кутия	53
20	Листчета самозалепващи - 75 x 75 мм, 100 листа в кубче, жълти	опаковка	432
21	Листчета самозалепващи - 38 x 51 мм, 100 листа в кубче, жълти	опаковка	381

22	Индекси за маркиране 5 цвята	опаковка	80
23	Класьор, формат А4, 5 см., различни цветове	брой	465
24	Класьор формат А4, 8 см., различни цветове	брой	1234
25	Папка джоб, А4, 100 бр. в опаковка	опаковка	1209
26	Папка PVC с машинка, А4	брой	1804
27	Папка картон, А4, с машинка /бяла/	брой	3407
28	Архивна кутия 10 см., размер 340/250/100 мм.	брой	1337
29	Папка "ДЕЛО"	брой	962
30	Дискети 3,5", 1,44МВ - 10 бр. в опаковка	опаковка	3
31	CD-R80/700МВ ДИСК - 25 бр. в шпиндел	опаковка	26
32	DVD+RW,4,75GB - 10 бр. в шпиндел	опаковка	35
33	Алкални батерии 1,5 V, AA	брой	349
34	Клавиатура, USB	брой	34
35	Компютърна мишка, USB	брой	107
36	Искане за отпускане на материали А4, блок 100 листа	кочан	8
37	Приходен касов ордер в лева, 100 листа	кочан	20

38	Разходен касов ордер в лева, 100 листа	кочан	180
39	Авансов отчет в лева, 100 листа	кочан	34
40	Касова книга, А4, твърди корици, химизирана	брой	10
41	Ордер мемориален малък, 100 листа	кочан	40
42	Ордер мемориален голям, 100 листа	кочан	30
43	Фолио А 4 - 80 тис за ламиниране	кутия	6
44	Фолио - 65 x 95 тис за ламиниране	кутия	3
45	Формуляр УП 2	кочан	1
46	Формуляр УП 3	кочан	1
47	PVC Папка с копче формат А4	брой	50
48	Макетен нож	брой	5
49	Калкулатор	брой	20
50	Искане за отпускане на материали А4, блок 100 листа, химизирано 26 реда	брой	5

Възложителят не изисква представяне на мостри от участниците в обществената поръчка за Обособена позиция № 2, но **е необходимо представянето на каталог/зи с включено/и в него/в тях описание на характеристиките САМО на посочените в Таблица 2 канцеларски материали.** В каталога не трябва да има посочени цени. Представянето на каталог е задължително условие за участие в процедурата.

III. Обособена позиция № 3:

„Доставка по периодични заявки на оригинални консумативи за разпечатваща техника (тонер касети) за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

1. Общи изисквания:

1.1 Предлаганите консумативи (тонер касети) трябва да бъдат **нови, оригинални, и за съответния брой копия**. Под оригинални се разбира тонер касети, произведени в заводите производители на съответната техника/марка копирна машина, принтер и факс апарат.

1.2. Да се предлагат в оригинални запечатани опаковки, на които да е отбелязано датата на производство.

1.3. Гаранционни срокове – участниците следва да посочат гаранционните срокове на предлаганите от тях тонер касетите, които не могат да бъдат по-малко от **6 месеца**, считано от датата на всяка доставка.

1.4. Участниците е необходимо да имат техническа възможност за обратно транспортиране на празните тонер касети.

Участника следва да декларира, че е в състояние да достави целия обем консумативи за разпечатваща техника посочени в Таблица № 3.

Таблица № 3

N:	Модел	Описание	Количество
1	Toshiba тонер касета Black T-1620	es-161, 16000 к	15,00
2	Toshiba тонер касета Black T-1640E-5K	es-163/203/165/205/167/207, 5000 к	15,00
3	Canon тонер шпула Black C-EXV 18	IR1018/1022 series, 8400 к	35,00
4	Canon тонер шпула Black NP-G11	NP 6012/6112 /6512, 5300 к	3,00
5	Kyocera тонер касета Black old KM-1505/1510/1810	KM-1505/1510/1810, 7000 к	4,00
6	Brother тонер касета Black TN6300	HL 6300/9880/9870, 3000 к.	8,00
7	Brother тонер касета Black TN2000	HL2030/2040/2070N/DCP7010/7025/MFC7420/7820N,2500к	10,00
8	Brother тонер касета TN2110	HL-2140/50/70, DCP-7030/45, MFC-7320/7440/7840 , 1500 к	10,00
9	Lexmark тонер касета Black 24016SE (12A8400)	E230/E232/E240/E330/E332/E340/E342, 2500 к.	1,00
10	Lexmark тонер касета Black E250A11E	E250/E350/E352, 3500 к.	40,00
11	Lexmark тонер касета Black E260A11E	E260/E360/E460, 3500 к.	300,00
12	Lexmark тонер касета Black 18S0090	X 215, 3200 к.	4,00
13	Kyocera тонер касета Black TK-18	FS-1020D/1018, 7200 к.	20,00

14	Кюсера тонер касета Black TK-120	FS-1030D, 7200 к.	15,00
15	Кюсера тонер касета Black TK-110E	FS-720, 820, 920, 2000 к.	2,00
16	Кюсера тонер касета Black TK-520K	FS-C5015N, 6000 к.	4,00
17	Кюсера тонер касета Cyan TK-520C	FS-C5015N, 4000 к.	2,00
18	Кюсера тонер касета Magenta TK-520M	FS-C5015N, 4000 к.	2,00
19	Кюсера тонер касета Yellow TK-520Y	FS-C5015N, 4000 к.	2,00
20	Xerox тонер касета Black 106R01159	Phaser 3117/3122/3124/3125 3 000 к.	8,00
21	Xerox тонер касета Black 106R01378	Phaser 3100, Standart capacity, 2200 к.	5,00
22	Canon тонер касета Black CRG 703	LBP2900/3000, 2500 к.	5,00
23	Canon тонер касета Black CRG 708	LBP3300, 2500 к.	8,00
24	Xerox тонер касета Black, 106R01485	WC 3210/3220,2000 к.	9,00
25	Samsung тонер касета Black ML-2250D5	ML-2250/ML-2251N/ML-2252W, 5 000 к.	1,00
26	Samsung тонер касета Black MLT-D1092S	SCX-4300, 2 000 к.	30,00
27	Canon касета Black PG-37	11 ml, 220 к.	4,00
28	Canon касета Tri-colour CL-38	9 ml, 205 к.	3,00
29	HP тонер касета Black Q2612A	LJ 1012,1018,1020,1022,3015,3020,3050;2000 к.	25,00
30	Konica-Minolta тонер шпула Black TN-116	за bizhub 164/165, 2 x 11000 к	3,00
31	HP касета с мастило Black C8727AE, No 27	10 ml, 220 к.	2,00
32	Konica-Minolta тонер касета Black TN-216K	Bizhub C220 / 280, 29000 к	8,00
33	Konica-Minolta тонер касета Yellow TN-216Y	Bizhub C220 / 280, 26000 к	6,00
34	Brother тонер касета Black TN3230	HL 5340D/5350DN/5350DN/5380DN, 3000 к	32,00
35	Epson тонер касета Black C13S050583	за AL-MX20/AL-M2300/2400, 3000 к	50,00
36	Кюсера Ecosys M2035dn тонер касета Black TK 1140	TK 1140, 7200 к	30,00
37	Барабанен модул за Lexmark	E260/E360/E460	50,00

Участника следва да декларира следните срокове за изпълнение на поръчката:

- срока за изпълнение на договора следва да бъде 12 месеца считано след 27.07.2016г. (ако договора се сключи преди тази дата, изпълнението му ще се счита след като тя изтече)
- Срок за изпълнение на доставки:
 - обикновени заявки - до 1 (един) календарен ден от получаване на заявката;

спешни заявки – до 8 (осем) часа от получаване на заявката.

Всички доставяни артикули по настоящата поръчка трябва да отговарят на нормативно-установените изисквания за качество и безопасност при употреба от крайни потребители.

Всички артикули, предмет на доставката по настоящата поръчка следва да бъдат оригинални, нови, неупотребявани, в съответствие с изискванията на Възложителя.

По време на изпълнение на договора участниците следва да осигурят възможност да приемат заявки за доставка от страна на Възложителя всеки работен ден от 9:00 часа до 17:30 часа.

Доставките следва да се извършват в централна администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, на адрес бул. „Княз Александър Дондуков“ №3, или на предварително посочено от Възложителя място на територията на Република България.

Участниците следва да заменят за тяхна сметка липсващи/повредени/дефектни или консумативи, които не са оригинални с нови такива.

Възложителят не изисква представяне на мостри от участниците в обществената поръчка за Обособена позиция № 3, но **е необходимо представянето на каталог/зи с включено/и в него/в тях описание на характеристиките само на посочените в Таблица 3 тонер касети.** В каталога не трябва да има посочени цени. Представянето на каталог е задължително условие за участие в процедурата.

ГЛАВА III.

КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА ПО ЧЛ. 37, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП

Критерии за оценка на офертите: НАЙ-НИСКА ЦЕНА.