



РАЗДЕЛ II

3. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

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

1. Описание на обекта на поръчката.

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

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

2. Обособени позиции в обекта на поръчката.

2.1. Обособена позиция № 1: „Доставка по еднократна или периодични заявки на хартия.

2.2. Обособена позиция № 2: „Доставка по периодични заявки на канцеларски материали.

2.3. Обособена позиция № 3: „Доставка по периодични заявки на оригинални консумативи за разпечатваща техника (тонер касети).

3. Място на доставката.

Хартията, канцеларските материали и консумативите за разпечатваща техника (тонер касети) трябва да се доставят и разтоварват от изпълнителя вътре в помещенията на централна администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и в дирекции и отдели „Инспекции по труда“, съгласно приложен списък - Приложение № 22, с адресите, телефоните и лица за контакти, отговарящи за доставката.

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

Доставките са еднократни или периодични- ежемесечни, в зависимост от потребностите на всяка една дирекция „Инспекция по труда“/отдел или централна администрация. Доставките се извършват след получаване на заявка за потребностите на възложителя. Хартията, канцеларски материали и консумативите



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



за разпечатваща техника(тонер касетите) се заявяват по факс, по телефон или по електронен път.

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

4. Обем на обществената поръчка.

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

5. Финансова рамка на обществената поръчка

5.1. Максимална стойност на поръчката без данък върху добавената стойност по **обособена позиция № 1** е в размер на **40 000 лв.** (четеридесет хиляди лева) без ДДС,

5.2. Максимална стойност на поръчката без данък върху добавената стойност по **обособена позиция № 2** е в размер на на **20 000 лв.** (двадесет хиляди лева) без ДДС

5.3. Максимална стойност на поръчката без данък върху добавената стойност по **обособена позиция № 3** е в размер на на **130 000 лв.** (сто и тридесет хиляди лева) без ДДС.



РАЗДЕЛ II

4. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

I. Обособена позиция № 1:

„Доставка по еднократна или периодични заявки на хартия“

1. Общи 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:

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 - 107 микрона, белота по СIE - 150. – необходимо е представяне на мостра. 500 листа в пакет, опаковани по 5 пакета в кашон	бр. пакета	7460

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

1. Цвят: **бял;**

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“

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.			
7. Опаковка - по 500 листа, по 5 опаковки в кашон.			
Клас: "А", 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
Съдържание на влага	%	ISO 287/ БДС EN 20287 или еквивалентен стандарт	3,9
Белота	CIE %	ISO 11475 или еквивалентен стандарт	минимум - 163
Непрозрачност	%	ISO 2471/ БДС ISO 2471 или еквивалентен стандарт	минимум - 93



Грапавост	ml/min	ISO 8791-2/ БДС 17367 или еквивалентен стандарт	максимум - 250
------------------	--------	---	----------------

Участникът е длъжен да представи валиден сертификат на български език за произход и качество.

Необходимо е представянето на мостра - 1 пакет от предлаганата бяла копирна хартия А4, притежаваща най-малко минималните характеристики, посочени в Таблица 1, която мостра не се връща. Необходимо е и представянето и на каталог с включено в него описание характеристиките за хартията, предлагана от участника. В каталога не трябва да има посочени цени.

Представяне на мостра от участниците за обособената позиция № 1 е задължително условие за участие в процедурата.

II. Обособена позиция № 2:

„Доставка по периодични заявки на канцеларски материали“

1. Общи положения:

1.1 Предлаганите канцеларски материали трябва да са нови и неупотребявани с доказан произход, придружени със съответните сертификати или декларации за произход и качество от производителя им.

1.2. Да отговарят на нормативно установените санитарни, хигиенни и други норми.

1.3. Да отговарят на БДС и/ или европейските стандарти и/или еквивалентен за съответния вид продукт (ако има такива приложими за него).

1.4. 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.

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

2. Техническа спецификация:

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“

№	Вид артикул	Ед.мярка	ОБЩО
1	Обикновена химикалка, цвят на писане - син.	брой	2470
2	Молив НВ и В.	брой	479
3	Острилка - пластмасово прозрачно тяло с резервоарче	брой	102
4	Гума за триене.	брой	171
5	Текст маркер, скосен връх (4 броя в опаковка):	опаковка	279
6	Коректор на водна основа с четка, 20 мл.	брой	240
7	Кламери метални, 28 мм - 100 бр. в опаковка	кутия	711
8	Кламери метални, 50 мм - 100 бр. в опаковка	кутия	391
9	Телчета за телбод 24/6 - 1000 бр. в опаковка	кутия	781
10	Телчета за телбод 10/4 - 1000 бр. в опаковка	кутия	174
11	Лепило течно с тампон, 30 мл.	брой	185
12	Телбод машинка обикновена	брой	137



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



13	Антителбод	брой	92
14	Перфоратор за 20 листа с ограничител	брой	64
15	Мастило за тампон, 30 мл.:		
	- цвят - синьо;	брой	53
	- цвят - черно.	брой	29
16	Плик за писма със самозалепваща се лепенка, С5, 229 x 162 мм - 50 бр. в опаковка	опаковка	846
17	Плик за писма със самозалепваща се лепенка, DL, 110 x 220 мм - 100 бр. в опаковка	опаковка	265
18	Плик за писма със самозалепваща се лепенка, С4, 229 x 324 мм - 50 бр. в опаковка	опаковка	321
19	Самозалепващи етикети А4, бели, 70 x 37 мм, 24 на лист - 100 листа в кутия	кутия	3
20	Лисчета самозалепващи - 75 x 75 мм, 100 листа в кубче, жълти	опаковка	499
21	Индекси за маркиране - 5 цвята	опаковка	337



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



22	Класьор, формат А4, 5 см., различни цветове	брой	507
23	Класьор формат А4, 8 см., различни цветове	брой	1057
24	Папка джоб, А4, 100 бр. в опаковка	опаковка	1144
25	Папка PVC с машинка, А4	брой	1523
26	Папка картон, А4, с машинка /бяла/	брой	2647
27	Архивна кутия 10 см., размер 340/250/100 мм.	брой	1057
28	Папка "ДЕЛО"	брой	915
29	Дискети 3,5", 1,44MB - 10 бр. в опаковка	опаковка	33
30	CD-R80/700MB ДИСК - 25 бр. в шпиндел	опаковка	25
31	DVD+RW,4,75GB - 10 бр. в шпиндел	опаковка	28
32	Алкални батерии 1,5 V, AA	брой	353
33	Клавиатура, USB	брой	39
34	Компютърна мишка, USB	брой	115
35	Искане за отпускане на материали А4, блок 100 листа	кочан	11
36	Приходен касов ордер в лева, 100	кочан	45



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



	листа		
37	Приходен касов ордер за валута, 100 листа	Кочан	1
38	Разходен касов ордер в лева, 100 листа	Кочан	249
39	Разходен касов ордер за валута, 100 листа	Кочан	1
40	Авансов отчет в лева, 100 листа	Кочан	29
41	Авансов отчет за валута, 100 листа	Кочан	1
42	Ордер мемориален 10 реда, 100 листа	Кочан	228
43	Бюджетно платежно нареждане, 100 листа	Кочан	49
44	Касова книга	брой	28

Необходимо е представянето на мостра **от участниците в обществената поръчка за всички артикули по обособена позиция № 2**, притежаваща най-малко минималните характеристики, посочени в Таблица 2. Необходимо е и представянето на каталог/зи с включено в него/ в тях описание на характеристиките на предлаганите канцеларски материали. В каталога не трябва да има посочени цени. Представянето на мостри и каталог е задължително условие за участие в процедурата.

III. Обособена позиция № 3:

„Доставка по периодични заявки на оригинални консумативи за разпечатваща техника (тонер касети)“

1. Общи изисквания:

1.1 Предлаганите консумативи (тонер касети) трябва да бъдат **нови, оригинални, и за съответния брой копия**. Под оригинални се разбира тонер



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция

„Главна инспекция по труда“



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 - да са посочени гаранционните срокове на тонер касетите, които не могат да бъдат по-малко от **6 месеца** от всяка доставка.

1.4. Участниците е необходимо да имат техническа възможност за обратно изкупуване на празните тонер касети, което се доказва с декларация.

2. Техническа спецификация:

Таблица 3

№	Описание	Доходност (брой копия) при покритие 5%	Общ брой
А/ КОПИРНИ МАШИНИ			
1	тонер касета за Toshiba E-STUDIO 161	16 000	11
2	тонер касета за Toshiba E-STUDIO 163	24 000	17
3	тонер касета за Toshiba 1360	4 300	1
4	тонер касета за Canon IR 1018/1020/1022i	8 400	34
5	тонер касета за Canon NP 6012	5 000	3
6	тонер касета за Xerox DC 212	14 000	1
7	тонер касета за Kyocera Mita KM-1505	7 000	2
8	Konica Minolta 8937-784 / TN-114 Toner		2
Б/ ПРИНТЕРИ			
9	тонер касета за Brother HL-1430	3000	7
10	тонер касета за Brother HL-2030/DCP-7010	2 500	27
11	тонер касета за Brother MFC 7320	2 600	24
12	тонер касета за Lexmark E230/E232	2 500	1
13	тонер касета за Lexmark E 250/250dn	3 500	47
14	тонер касета за Lexmark E 360dn	9 000	333
15	тонер касета за Lexmark X215	3 200	20
16	тонер касета за Kyocera Mita FS 1020D	7 200	20
17	тонер касета за Kyocera Mita FS 1030D	7 200	10
18	тонер касета за Kyocera Ecosys FS-920	6 000	1
19	тонер касета, черна за Kyocera FS-C5015N	6 000	2
20	тонер касета, синя за Kyocera FS-C5015N	4 000	2
21	тонер касета, червена за Kyocera FS-C5015N	4 000	2
22	тонер касета, жълта за Kyocera FS-C5015N	4 000	2



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



23	тонер касета за Xerox Phaser 3140	3 000	6
24	тонер касета за Xerox Phaser 3117	3 000	1
25	тонер касета за Xerox Phaser 3100MFP	4 000	3
26	тонер касета за Canon LBP 3000/2900	2 000	3
27	тонер касета за Canon LBP 3300	2 500	4
28	тонер касета за Xerox Workcentre 3210	2 000	6
29	тонер касета за Samsung ML2010	3 000	3
30	тонер касета за Samsung ML2250	5 000	1
31	тонер касета за Samsung SCX-4300	2 000	65
В/ ФАКС АПАРАТИ			
32	термотрансферна лента за Panasonic KX-FT932/KX-FP207	ролка 2x30 m	10
33	термотрансферна лента за Panasonic KX-FP343/KX-FP 701	ролка 2x70 m	3
34	консуматив за Panasonic KX-FT21	ролка	3
35	консуматив за Panasonic KX-F780	ролка	11
36	глава черна за Canon FAX B160	1 600	15
37	тонер касета за Canon FAX L 100/140	2 000	8
38	тонер касета за FAX Ricoh 413196	4000	3
39	факс апарат XEROX-ролка размер 210x30		50
40	Тонер касета за HP 4355		36

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 на предлаганите от тях тонер касети**. В каталога не трябва да има посочени цени.



РАЗДЕЛ II

5. УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

Указания за подготовка на офертата

към открита процедура по 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“

Съдържание на раздела:

1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

- 1.1. Предмет на поръчката
- 1.2. Обособени позиции
- 1.3. Възможност за представяне на варианти в офертите
- 1.4. Място, начин и срок за изпълнение на поръчката
- 1.5. Разходи за поръчката
- 1.6. Стойност на поръчката
- 1.7. Условия и начин на плащане

2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

- 2.1. Изисквания към участниците
- 2.2. Срок на валидност на офертите

3. ГАРАНЦИИ

- 3.1. Условия и размер на гаранцията за участие и начин на плащането ѝ
- 3.2. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора и условия и начин на плащането ѝ
- 3.3. Други гаранции
- 3.4. Освобождаване на гаранциите

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ



5. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ

- 5.1. Комуникация между възложителя и участниците в процедурата
- 5.2. Искане на разяснения по документацията за участие в процедурата

6. ОФЕРТА

- 6.1. Подготовка на офертата
- 6.2. Съдържание на офертата
- 6.3. Документи за подбор, поставени в Плик № 1
- 6.4. Техническа оферта, поставена в Плик № 2
- 6.5. Ценова оферта, поставена в Плик № 3
- 6.6. Специфични изисквания:
- 6.7. Запечатване
- 6.8. Подаване на оферти

7. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ

- 7.1. Място на отваряне на офертите
- 7.2. Отваряне на офертите
- 7.3. Отстраняване на участници
- 7.4. Искане на разяснения от участниците в процедурата по възникнали въпроси във връзка с представените оферти
- 7.5. Оценка на офертите
- 7.6. Изключително ниска цена
- 7.7. Обявяване на резултатите

8. ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

9. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

- 9.1. Съдържание
- 9.2. Срокове за сключване на договора



1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1.1. Предмет на поръчката

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

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

1.2. Обособени позиции:

2.1. Обособена позиция № 1: „Доставка по еднократна или периодични заявки на хартия“

2.2. Обособена позиция № 2: „Доставка по периодични заявки на канцеларски материали“.

2.3. Обособена позиция № 3: „Доставка по периодични заявки на оригинални консумативи за разпечатваща техника (тонер касети)“

1.3. Възможност за представяне на варианти в офертите

Не се предвижда възможност за представяне на варианти в офертите.

1.4. Място, начин, срок и език за комуникация във връзка с изпълнение на поръчката

1.4.1. Място на изпълнение на поръчката:

Хартията, канцеларските материали и консумативите за разпечатваща техника (тонер касети) трябва да се доставят и разтоварват от изпълнителя вътре в помещенията на централна администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и в дирекции и отдели „Инспекции по труда“, съгласно приложен списък- **Приложение № 22**, с адресите, телефоните и лица за контакти, отговарящи за доставката.

Доставките се предават на лицето за контакти, отговарящо за доставката на хартията, канцеларски материали и тонери.

Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка при подписване на договора, следва да представи и каталог с ценова листа (подписан и подпечатан) на всички предлагани стоки по обособените позиции.

1.4.2. Начин на изпълнение на поръчката:

1. Доставките са еднократни или периодични– ежемесечни, в зависимост от потребностите на дирекции „Инспекция по труда“, отдели и Централна администрация. Доставките се извършват след получаване на заявка за



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



потребностите на възложителя. Хартията, канцеларски материали и консумативите се заявяват по факс, по телефон или по електронен път.

2. Възложителя определя **максимално допустими срокове** които участниците могат да предлагат за:

- доставката на **обикновени заявки - до 7 (седем) календарни дни от получаване на заявката.**

- Възложителят си запазва правото да възлага спешни поръчки. **Максимално допустим срок** за доставката на спешните заявки е **до 96 (деветдесет и шест) часа от получаване на заявката.**

3. Доставката по конкретна заявка трябва да се извършва в работно време за централна администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, дирекции и отдели (*съгласно Приложение 22*), като се съобщава за извършените доставки на лицето за контакти, отговарящо за доставката на хартията и канцеларските материали.

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

1.4.3. Срок за изпълнение на поръчката и начин на отчитане на изпълнението:

Срокът за изпълнение на поръчката по всяка от обособените позиции е **до 12 месеца** от сключване на договора.

1.4.4 Език за **комуникация** и кореспонденция за кандидатстване, участие и изпълнение на поръчката:

Език за комуникация и кореспонденция за кандидатстване, участие и изпълнение на поръчката е български.

Участникът трябва да гарантира, че комуникацията и кореспонденцията с възложителя ще бъде на български език, писмено и говоримо.

1.5. Разходи за поръчката

Разходите за изпълнение на поръчката са за сметка на участниците в процедурата. Спрямо Възложителя участниците не могат да предявяват каквито и да било претенции за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или самото провеждане на процедурата, освен в случаите, посочени в чл.39, ал.5 от ЗОП.

Разходите по дейността на комисията за избор на Изпълнител на обществената поръчка са за сметка на Възложителя.



1.6. Стойност на поръчката

1.6.1. Максимална стойност на поръчката без данък върху добавената стойност по **обособена позиция № 1** е в размер на 40 000 лв. (четеридесет хиляди лева) без ДДС.

1.6.2. Максимална стойност на поръчката без данък върху добавената стойност по **обособена позиция № 2** е в размер на **20 000 лв.** (двадесет хиляди лева) без ДДС.

1.6.3. Максимална стойност на поръчката без данък върху добавената стойност по **обособена позиция № 3** е в размер на на **130 000 лв.** (сто и тридесет хиляди лева) без ДДС.

1.7. Условия и начин на плащане

1.7.1. **Цените** да са предложени в български лева.

1.7.2. 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 на централна администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и дирекции и отдели „Инспекции по труда“ на територията на страната.

Участникът следва да предложи и цена за всеки от артикулите, посочени в техническата спецификация за съответната **опаковка/комплект/брой/кутия**, в рамките на максимално допустимата стойност за съответната обособена позиция.

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.

1.7.3. **Начин на плащане:**

Плащанията при изпълнение на поръчката са както следва:

Еднократно или периодично, в зависимост от вида на доставката (еднократна или периодични, след всяка доставка), в български лева по банков път, като плащането се извършва от бюджета на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“. Всички плащания, се извършват в посочения в договора срок, считано от датата на подписване на приемателно-предавателния протокол за извършената доставка и срещу издадена от изпълнителя оригинална фактура.

2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ



2.1. Изисквания към участниците

2.1.1. Общи изисквания

Участник в настоящата процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско и/или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения. Всеки от участниците в процедурата се представлява от управителя/управителите си или от специално упълномощени с нотариално заверено пълномощно лица.

В случай, че участникът участва като обединение, изброените по-долу изисквания ще се прилагат за обединението или консорциум като цяло.

В случай, че участникът участва като обединение или консорциум, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението (или консорциума) сключват споразумение. Споразумението трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че всички членове на обединението/консорциума са отговорни, заедно и поотделно, по закон за изпълнението на договора и че всички от членовете на обединението/консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора. Участниците в обединението/консорциума трябва да определят едно лице, което да представлява обединението/консорциума за целите на поръчката. Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата. **Когато не е приложено споразумение за създаването на обединение/консорциум, или в приложеното споразумение липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия или състава на обединението се е променил след изтичане на срока за подаването на офертата – участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.**

Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, договърът за обществена поръчка се сключва след представяне на удостоверение за данъчна регистрация и заверено копие от удостоверение за регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение. В случаите, когато обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те следва да представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията посочени по-долу се прилагат и за подизпълнителите.

Възлагането на работи на подизпълнители е допустимо, само ако участникът приеме, че отговаря за действията, бездействията и работата на посочените подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа.

2.1.2. Административни изисквания

2.1.2.1. Съгласно чл. 47, ал. 1 от ЗОП от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка се отстранява участник, който е:

1. Осъден с влязла в сила присъда, освен, ако е реабилитиран, за:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



- а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
- б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс ;
- в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

2. Обявен в несъстоятелност;

3. В производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове.

2.1.2.2. Съгласно чл. 47, ал. 2 от ЗОП Възложителят отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка участник, който:

1. е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извън съдебно 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;

2. който е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение;

3. Има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.

4. Има парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци съгласно правните норми на държавата, в която участникът е установен.

Когато участниците са юридически лица, изискванията по т. 2.1.2.1 и по т. 2.1.2.2 се прилагат в съответствие с чл. 47, ал. 4 от ЗОП, както следва:

1. при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;

2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;

3. при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

4. при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



5. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;

6. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват участника.

7. в гореизброените случаи и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Р. България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата на възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП.

2.1.2.3. Не могат да участват в процедура за възлагане на обществена поръчка участници:

1. при които лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП са свързани лица по смисъла на §23а от допълнителната разпоредба на ЗОП с възложителя и/или бенефициента или със служители на ръководна длъжност в тяхната организация;

2. които са сключили договор с лице по чл. 21 или 22 от ЗПУКИ.

3. 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. , т. 1, б. "а" до б. "д" ЗОП, чл. 47, ал. 2, т. 4 и т. 5 ЗОП, чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3 ЗОП, чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 4 ЗОП, чл. 47, ал. 5, т. 2 ЗОП и чл. 47 ал. 2, т. 2а и чл. 47, ал. 5, т. 1 ЗОП.

Всеки участник в процедурата удостоверява отсъствието на посочените обстоятелства в този раздел с декларация в съответствие с правилата, предвидени в чл. 47, ал.4 от ЗОП. При подписване на договор за възлагане на обществената поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи всички необходими документи за удостоверяване липсата на изброените обстоятелства от съответните компетентни органи.

2.2.2.4. Документ за регистрация по реда на Закона за данък добавена стойност, когато е приложимо.

2.1.3. Икономически и финансови възможности, съгласно чл. 50, ал.1, т.3 от ЗОП

Финансовите изисквания към участниците в процедурата се определят съгласно чл. 50, ал.1, т.3 от ЗОП – доказателства за икономическото и финансовото състояние на участника. Участникът следва да докаже наличието на възможности за осигуряване на изпълнение, съответстващо на нормативните изисквания по предмета на настоящата поръчка и да представи следните изискуеми документи:

Информация за оборота на участника за последните три финансови години, формиран от доставки, сходни на предмета на поръчката, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си (Приложение №8).

Доказателства за икономически и финансови възможности се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор.

Когато по обективни причини участникът не може да представи исканите от Възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който Възложителят приеме за подходящ.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



В случай, че участникът участва като обединение или консорциум, който не е юридическо лице, изброените по-горе изисквания се прилагат за обединението като цяло, а доказателства за икономически и финансови възможности се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор.

Участниците трябва да докажат специфичен оборот, в размер на не по-малко от:

- 80 000 лева общо за последните три години, считано от крайния срок за подаване на оферти за обособена позиция №1,
- 40 000 лева общо за последните три години през, считано от крайния срок за подаване на оферти за обособена позиция № 2
- 260 000 лева общо за последните три години, считано от крайния срок за подаване на оферти за обособена позиция № 3.

Когато по обективни причини участникът не може да представи исканите от Възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който Възложителят приеме за подходящ.

2. В случаите, когато участникът е българско физическо или чуждестранно физическо или юридическо лице, възложителят ще приеме като подходящо доказателство копие от годишните данъчни декларации за предходните три финансови години, заверени от участника с „Вярно с оригинала“ или еквивалент, заверени по посочения начин.

2.1.4. Технически изисквания

2.1. Доказателства за професионална квалификация и технически възможности по чл. 51 от ЗОП, посочени от Възложителя в обявлението за обществена поръчка:

1. Списък сочещ предмет на договорите, цена, място и срокове на изпълнение, и клиенти, съгласно образец (Приложение№10- Представят се толкова броя от приложението, за колкото обособена позиции участникът участва.). Обстоятелствата, декларирани в списъка с посочените договори се доказват с приложения към списъка референции/ препоръки за добро изпълнение. Участникът следва да докаже изпълнението на един или повече договори, със сходен с предмета на обществената поръчка предмет, на обща стойност равна или по-висока от стойността на обособената позиция (обособените позиции), за която/които кандидатства, които е изпълнил през тригодишния период, считано от крайния срок за подаване на офертите. В случай, че участникът е обединение на физически и/или юридически лица, изискването се прилага за обединението като цяло. Договори в процес на изпълнение няма да бъдат признавани. Участникът следва да докаже опит в изпълнение на договори с предмет -дейности, аналогични на предмета и обемите на съответната обособена позиция, като изпълнението е качествено, в срок и без недостатъци.

2. Декларация от участниците за Обособена позиция №3 за това, че имат техническа възможност за събирането и транспортирането на празните тонер касети.

3. 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



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



сертифициращ орган, доказващ че участникът има въведена система за управление на качеството по ISO 9001-2008 или еквивалентна система, с обхват, отговарящ на предмета на обособената позиция, в която участва.

Участникът може да представи и други документи, доказващи техническите и професионалните му възможности.

2.2. Срок на валидност на офертите

Предложенията следва да бъдат **валидни със срок 120 (сто и двадесет) календарни дни от крайния срок за получаване на оферти, посочен в обявлението за процедурата**. Предложение с по-малък срок на валидност ще бъде отхвърлено от Възложителя като несъответстващо на изискванията и тези предложения няма да бъдат разглеждани и оценявани.

Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по-кратък срок на валидност .

3. ГАРАНЦИИ

3.1. Условия и размер на гаранцията за участие и начин на плащането

Гаранция за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка се представя в една от формите по чл. 60, ал.1 от Закона за обществените поръчки, като при парична гаранция сумата се превежда по сметката на Възложителя. Гаранцията за участие трябва да бъде със срок на валидност не по-кратък от срока на валидност на офертата /т.е. не по-малко от 120 дни, считано от крайния срок за получаване на офертите/. Всяка оферта трябва да бъде представена заедно с гаранция за участие като участникът избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение, както следва:

а) Парична сума – В случай, че участникът избере да внесе гаранцията за участие в процедурата под формата на парична сума, тя се превежда **по банковата сметка на Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда”:**

“УНИ КРЕДИТ БУЛБАНК”

IBAN: BG 76 UNCR 96603319827610

Банков код BIG: UNCRBGSF

Оригинален платежен документ, удостоверяващ превода на сумата на гаранцията по сметката на Възложителя се прилага в плик №1 „Документи за подбор“. В нареждането за плащане следва да бъде записано: **“Гаранция за участие в 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”**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



б) Банкова гаранция - неотменима банкова гаранция в полза на ИА „ГИТ“, в оригинал, съгласно образец (**Приложение №14**) образецът на Приложението не е задължителен, в случай че банката разполага със собствен образец за банкова гаранция. В тези случаи е необходимо приложената бланка на банкова гаранция да съдържа цялата необходима информация, включена в Приложението)

Банковата гаранция за участие следва да бъде на български език или с превод, в случай че е издадена от чуждестранна банка.

Гаранцията за участие в парична сума следва да бъде на български език (платежно нареждане) или с превод.

Забележка: Документът, удостоверяващ платената гаранция за участие в парична сума, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка.

В случай, че участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), следва да завери съответния документ с подпис и печат. Ако участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да отбележат този факт, като документа отбелязан по-горе се подписва, но не се подпечатва.

Гаранцията за участие в процедурата трябва да е със срок на валидност еднакъв със срока на валидност на офертата (120 дни) и гаранция за участие по всяка от обособените позиции е: за

- **За ОП 1 - в размер на 400.00 лв.**
- **За ОП 2 - в размер на 200.00 лв.**
- **За ОП 3 - в размер на 1300.00 лв.**

3.2. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора и условия и начин на плащането ѝ

Участникът, определен за Изпълнител, представя гаранция за изпълнение в размер на **3 % от стойността на договора, без ДДС**. Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение - парична сума – внася се по набирателната сметка на ИА „ГИТ“, посочена в т. 3.1.а) или банкова гаранция – (**Приложение №15** образецът на Приложението не е задължителен, в случай че банката разполага със собствен образец за банкова гаранция. В тези случаи е необходимо приложената бланка на банкова гаранция да съдържа цялата необходима информация, включена в Приложението).

3.3. Други гаранции

Възложителят може да изисква и други гаранции за изпълнение в случаите, когато това е определено със закон и е регламентирано в документацията за участие в процедурата.



Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване са за сметка на Възложителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата документация.

3.4. Освобождение на гаранциите

3.4.1. Възложителят освобождава гаранциите за изпълнение на поръчката, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него. Гаранцията се освобождава до 30 дни след изпълнението на договора, удостоверено с подписване на приемно-предавателен протокол.

3.4.2. Възложителят има право да задържи гаранцията за участие до решаване на спора, независимо, че е подадено писмено искане, когато участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка обжалва решението на Възложителя за определяне на Изпълнител;

3.4.2.1. Възложителят има право да усвои гаранцията за участие, независимо от нейната форма, когато участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка:

3.4.2.2. оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;

3.4.2.3. е определен за Изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

В случаите по т. 3.4.2.1., когато участникът е представил банкова гаранция, Възложителят има право да пристъпи към упражняване на правата по нея.

3.4.3. Възложителят освобождава гаранциите за участие:

На отстранените участници в срок от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя за определяне на Изпълнител.

Класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя за определяне на Изпълнител.

При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички участници се освобождават в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Документацията за участие в процедурата не се закупува от участниците. Пълен достъп до документацията за участие е представен на интернет адреса на Възложителя и може да бъде изтеглена от електронната страница на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ - www.gli.government.bg, до изтичане на срока за достъп, указан в обявлението за обществената поръчка.



При противоречие или неяснота в отделните текстове на документите, включени в настоящата документация, ще се прилагат документите с по-висок приоритет в следната последователност:

- а) Решение за откриване на процедурата;
- б) Обявление за обществена поръчка;
- в) Указания към участниците в процедурата;
- г) Проект на договор;

Документът с най-висок приоритет е посочен на първо място.

5. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ

5.1. Комуникация между възложителя и участниците в процедурата

5.1.1. Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура, са в писмен вид.

5.1.2. Участникът може да представя своите писма и уведомления чрез препоръчано писмо с обратна разписка, по електронен път или по факс при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до Изпълнителния директор на ИА „ГИТ“.

5.1.3. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

5.2. Искане на разяснения по документацията за участие в процедурата

Всеки участник може да поиска писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие до изтичането на срока за получаването ѝ.

5.2.1. Възможност за удължаване на срока за получаване на оферти във връзка с даване на разяснения

В случай че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6 дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти за участие с толкова дни колкото е забавата.

5.2.2. Срокове за отговор



Възложителят отговаря писмено, в 4 дневен срок от постъпване на запитването, като публикува своя отговор на сайта си, адресиран до всички, без да отбелязва в отговора участника направил запитването.

6. ОФЕРТА

6.1. Подготовка на офертата

Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в документацията за участие. Отговорността за правилното изучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.

Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП.

Всеки участник има право да представи по една оферта за една или повече от Обособените позиции. Не се допускат варианти в офертата за никоя от Обособените позиции.

При подготовката на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя.

Всички документи, които не са представени в оригинал и за които не се изисква нотариална заверка, трябва да са:

- Заверени (когато са копия) с гриф „Вярно с оригинала“, подпис на лицето/ата, представляващ/и участника и свеж печат. (В случай, че участникът е физическо лице или обединение от фирми, които нямат печат този факт следва да се декларира и документите в офертата се подписва, но не се подпечатва.)
- Ако в предложението са включени документи, референции или сертификати на чужд език, същите трябва да са придружени от превод на български език.
- 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. Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.
- Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако е представил повече от една оферта, или е представил оферта с варианти, или е представил самостоятелна оферта, въпреки че в оферта на друг участник е посочен като подизпълнител и е попълнил декларация – (Приложение №12).
- Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако е представил оферта, в която е посочил дадено лице за подизпълнител, но не е приложил неговата декларация – (Приложение №12), а същевременно това лице е подало самостоятелна оферта и декларира, в хода на провеждането на процедурата, пред възложителя, че не знае за посочването си като подизпълнител и не е съгласно да бъде такъв.



6.2. Съдържание на офертата

Офертата се състои от три части:

- Документи за подбор, поставени в Плик № 1 с надпис „Документи за подбор“ отделен за всяка обособена позиция;
- Техническо предложение за изпълнение на поръчката, и Предложение за срок за изпълнение на договора, поставена в Плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", отделен за всяка обособена позиция;
- Ценова оферта, поставена в Плик № 3 с надпис „Предлагана цена“, отделен за всяка обособена позиция;

6.3. Документи за подбор, поставени в Плик № 1

Когато не е посочено изрично в каква форма се представя документът, той може да се представи в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от участника. Всички декларации се представят в оригинал, при спазване на предвидения от възложителя образец на приложение..

В Плик № 1 с надпис „Документи за подбор“ за обособена позиция № ... и името на участника се поставят документите, изисквани от Възложителя, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 – 6, 8 и т.12 и т. 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците. Пликът трябва да съдържа **един оригинал и копие на хартиен носител на** следните документи:

1. Списък на представените документи, подписан от участника (Приложение №1).
 2. Оферта (Заявление за участие) (Приложение №2).
 3. Декларацията за запознаване с условията на поръчката и за неразглашаване на информацията се изготвя в съответствие с образеца от настоящата документация и се подписва от участника (Приложение №3). Когато участникът е обединение/ консорциум от фирми, Приложението “Декларация за запознаване с условията на поръчката” трябва да се представи само от обединението/ консорциума (Приложение №13).
 4. Административните сведения се изготвят в съответствие с образеца от настоящата документация, с подпис и печат от участника (Приложение № 4).
 - Когато участникът е обединение/ консорциум от фирми “Административните сведения” за участника се попълва от обединението/ консорциума, като се попълва адресът за кореспонденция на обединението/ консорциума, лице за контакти се посочва лицето представляващо обединението/ консорциума.
 5. Регистрационни документи на участника:
 - Копие от документ за регистрация на участника или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за Търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, или документ за самоличност, когато е физическо лице.
 - Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, регистрационните документи се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.
- Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, **регистрационните документи се представя в официален превод**, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 4, 5 и 6 от ЗОП, които са на чужд език, се представят в превод.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция

„Главна инспекция по труда“



Забележка: **Под официален превод** се разбира превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи.

- При участници обединения се представя документ за образуване на обединението, подписан от лицата в обединението или еквивалентен документ, в който задължително се посочва представляващият. Договор за обединение се представя в оригинал или нотариално заверено копие;

- Удостоверение за актуално състояние* на участника (когато е приложимо), издадено от компетентен орган, когато той е българско юридическо лице или едноличен търговец, издаден не по рано от 3 (три) месеца от датата на отваряне на офертата (в случаите по чл. 24, ал.1 от ППЗОП), или друг еквивалентен документ на чуждестранно лице, който трябва да е издаден от съдебен или административен орган на държавата, в която те са установени, издаден в същия период, като документите се представят в официален превод на български език.

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.

6. Документ за внесена гаранция за участие, за обособена позиция или за обособени позиции в оригинал – (Приложение № 18).

7. Декларации по чл. 47 от ЗОП:

- Декларация за отсъствие на обстоятелствата по 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до б. „д“, ал.2, т. 4 и т.5 от ЗОП – попълва се, подписва се и се подпечатва приложения към настоящата документацията образец (Приложение № 5) в съответствие с чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

- Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4, ал. 5, т.2 от ЗОП – попълва се, подписва се и се подпечатва приложения към настоящата документацията образец (Приложение №6) в съответствие с чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

- Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, т. 2а и ал. 5, т.1 от ЗОП– подписва се и се подпечатва приложения към настоящата документацията образец (Приложение № 7). Декларацията по чл. 47, ал. 2, т. 2а от ЗОП не се отнася до обстоятелствата по чл. 3, ал.2 от ЗОП.

Декларацията се попълва от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП, както следва:

1.1. при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския Закон (ТЗ);

1.2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от ТЗ, без ограничено отговорните съдружници;

1.3. при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от ТЗ, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от ТЗ;

1.4. при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от ТЗ, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от ТЗ;

1.5. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от ТЗ;

1.6. при едноличен търговец – за физическото лице - търговец;

1.7. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват участника;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



1.8. в случаите по т. 1 - 7 - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП подписват всички членове на управителните и контролните органи на участника, както и временно изпълняващите такава длъжност, включително прокуристи или търговски пълномощници.

Ако участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице, представените документи, удостоверяващи липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до б. „д“ ЗОП, чл. 47, ал. 2, т. 4 и т. 5 ЗОП, чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3 ЗОП, чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 4 ЗОП, чл. 47, ал. 5, т. 2 ЗОП и чл. 47 ал. 2, т. 2а и чл. 47, ал. 5, т. 1 ЗОП трябва да отговарят на изискванията на чл. 48, ал.1 от ЗОП, за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;

Забележка: В случай, че участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да отбележат този факт, като отбелязаните по-горе документи се подписва, но не се подпечатва.

Внимание! Декларации, които не са подписани саморъчно, не се приемат за валидни.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документът се представя и в превод.

7. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки (Приложение№11)

8. Доказателства за икономически и финансови възможности **по чл. 50, ал.1, т.3 от ЗОП.** Представят се документите, описани в т. 2.1.3. „Финансови изисквания“ от настоящите Указания; както и Приложение № 8.

9. Участниците трябва да представят доказателства, които да приложат в Плик №1 за съответната обособена позиция за извършен оборот на стоки, обект на съответната обособена позиция в размери, посочени в 2.1.3. «Икономически и финансови възможности, съгласно чл. 50, ал.1, т.3 от ЗОП»;

10. Доказателства за техническите възможности и квалификация на участника **по чл. 51, ал.1 от ЗОП.** Представят се документите, описани в т. 2.1.4. „Технически изисквания“ от настоящите Указания, както и Приложение № 10;

11. Списък на подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, ако се предвиждат такива и дела на тяхното участие. Когато участникът предвижда подизпълнители, те трябва да отговарят на всички изисквания, на които трябва да отговаря и основният участник. Подизпълнителите трябва да представят документите по чл. 56, ал. 1, и 5 от ЗОП, както и посочените в обявлението изисквания по чл. 56 ал. 2 от ЗОП като изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие. Подизпълнителите представят документи за юридическия си статус. Попълва се Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 ЗОП (Приложение №11).

12. Когато офертата предвижда участие на подизпълнители, в нея се посочват подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, дела на тяхното участие и вида на работите, които ще извършват.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



13. Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

14. Декларация за приемане на условията в проекта на договора. (Приложение № 9);

15. Участникът следва да приложи документ за създаване на обединението в оригинал или нотариално заверено копие. За целите на настоящата поръчка, офертата се подписва и/или подпечатва от представляващия обединението.

16. Декларация на обединение /консорциум (Приложение № 13);

17. Участниците следва да представят каталог с описание на характеристиките за хартията, 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.

18. Участниците следва да представят **мостри от хартията по обособена позиция № 1 и мостри от канцеларски материали** и от артикулите от **обособена позиция № 2, съгласно Техническата спецификация.**

Пакетите с мостри съдържат:

За обособена позиция №1 мостра на предлаганата от него хартия, поставена в отделен плик и приложен каталог с описание на характеристиките за хартията, предмет на обособената позиция.

За обособена позиция № 2 мостри на канцеларски материали. Опис на предоставените мостри, поставен във всеки пакет/плик с мостри и каталог с описание на характеристиките за канцеларските материали, предмет на обособената позиция.

За обособена позиция №3 каталог с описание на характеристиките на оригиналните консумативи за разпечатваща техника (тонер касетите), предмет на обособената позиция.

Мострите и каталозите се представят в подходяща устойчива опаковка, която се запечатва по начин, който да не позволява отваряне без нарушаване на целостта ѝ. Мострите и каталозите се поставят в Плик №1 «Документи за подбор». В случай, че мострите са обемисти, допустимо е същите, ведно с каталозите да бъдат пакетирани отделно с надпис «Плик с мостри и каталози за обособена позиция №1» или «Плик с мостри и каталози за обособена позиция №2» и «Плик с каталози за обособена позиция №3».

18.1. Мострите и каталозите на всички участници в откритата процедура **не се връщат** на участниците.

8.2. Хартията, канцеларските материали и оригиналните консумативи за разпечатваща техника (тонер касети) се заявяват по факс, телефон или по електронен път от лицето, отговарящо за доставката.

8.3. Участникът трябва да осигури възможност за приемане на заявки всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.30 ч.



6.4. Техническа оферта, поставена в Плик № 2 "Предложение за изпълнение на поръчката".

В Плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“ отделен за всяка обособена позиция, за която участникът участва и името на участника, **се поставят само в оригинал** документите, свързани с изпълнението на поръчката.

Пликът съдържа:

- Срок за изпълнение на Договора (Приложение 21).
- Техническо предложение на участника по образец (Приложение 16).

Техническата офертата се подписва от представляващия дружеството или от надлежно упълномощено/и – с нотариално заверено пълномощно - лице или лица и се подпечатва с печата на дружеството.

Забележка: В случай, че участникът е физическо лице или обединение/ консорциум от фирми, които нямат печат следва изрично да отбележат този факт, като "техническо предложение за изпълнение на поръчката" и "предлагана цена" се подписва, но не се подпечатва.

6.5. Ценова оферта, поставена в Плик № 3 „Предлагана цена“:

В Плик № 3 с надпис „Предлагана цена“ отделен за всяка обособена позиция, за която участникът участва и името на участника, който съдържа ценовото предложение на участника.

Изисквания към документите, съдържащи се в **Плик № 3:**

Документите се представят само в оригинал.

Ценовата оферта се подготвя по образец (Приложение №17) и се подписва и подпечатва от представляващия дружеството или от надлежно упълномощено/и – с нотариално заверено пълномощно - лице или лица.

Цените следва да бъдат представени **в лева без ДДС и с ДДС**, изписана с цифри и думи. Посоченото от изпълнителя число за предлагана цена за обособената позиция трябва и единичните цени на стоките са описани в приложената ценова таблица. Всички предложени цени следва да са положителни и различни от 0 (нула) лв. Предложената цена трябва да е окончателна. В крайната предложена цена трябва да са включени всички разходи на изпълнителя.

Ценова оферта, отделено за всяка обособена позиция, за която участникът участва и името на участника, поставена в Плик № 3 с надпис „Предлагана цена“. Пликът с ценовата оферта следва да бъде подписан и подпечатан от участника.

Забележка: В случай, че участникът физическо лице или е обединение/ консорциум от фирми, които нямат печат следва изрично да отбележат този факт, като финансовата оферти „Предлаганата цена“ се подписва, но не се подпечатва.

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.

- **Забележка:** Отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени носи единствено участникът в процедурата.
- В случай, че цената посочена в цифри и думи се различава ще бъде зачетена стойността на цената изписана с думи.

6.6. Специфични изисквания:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



6.6.1. Ако участникът е обединение, което не е юридическо лице, се представят следните изискуеми документи:

1. регистрационните документи и декларациите по чл. 47, ал. 1,2 и 5 от ЗОП. се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;

2. Доказателства за икономически и финансови възможности **по чл. 50 от ЗОП** и Доказателства за техническите възможности и квалификация на участника **по чл. 51 от ЗОП** се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор;

6.6.2. Финансовите и техническите изисквания, по всяка обособена позиция трябва да бъдат изпълнени от обединението като цяло, а не от отделните лица, съставляващи го.

6.7. Запечатване

Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация при спазване на Закона за обществени поръчки (ЗОП) и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката. Поставянето на различни от тези условия и изисквания от страна на участника може да доведе до отстраняването му.

Офертата се представя в писмен вид, на хартиен носител (подвързани в отделни папки/класьори).

Документите в Плик №1 „Документи за подбор за обособена позиция №...” се представят в два екземпляра, класирана в папка или класьор, **в оригинал и копие**. Мострите и каталозите се поставят в Плик №1.

Документите от Плик №2 "Предложение за изпълнение на поръчката" и Плик №3 „Предлагана цена“ се представят само в оригинал!

Офертите, систематизирани съобразно посочените по-горе изисквания, се запечатват в три непрозрачни плика – Плик №1 „Документи за подбор за обособена позиция №...”, Плик №2 "Предложение за изпълнение на поръчката" за обособена позиция №... и Плик №3 „Предлагана цена”, които се надписват в долния ляв ъгъл:

ПЛИК № 1 с надпис: „Документи за подбор” за за ОП №... от Обществена поръчка с предмет „Периодични доставки на канцеларски материали, копирна хартия и тонери за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, с три обособени позиции и името на участника.

ПЛИК № 2 с надпис: „Предложение за изпълнение на поръчката” за ОП №...” от 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** - и име на участника.

ПЛИК № 3 (съдържащ пликове с ценовите предложения за отделните обособени позиции) с надпис: «Предлагана цена» от 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”** –, съдържащ отделните пликове с надпис: Ценово предложение за ОП №...” и име на участника.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция

„Главна инспекция по труда“



• Всеки от пликовете №2 (за обособена позиция №...) и Пликове №3 (За обособена позиция №...) трябва да съдържат **един оригинал** от съответните документи, а Плик №1 съдържа **един оригинал и едно копие**. **Всички страници на оригинала и копието трябва да са номерирани последователно.**

Трите плика се запечатват в един общ непрозрачен плик (пакет), като в горния десен ъгъл се изписва адресът на Възложителя и наименованието на откритата процедура за възлагане на обществена поръчка. В долният ляв ъгъл на плика се посочва адрес за кореспонденция на участника и по възможност телефон, факс и/или e-mail:

Адрес:

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

1000 гр. София

бул. „Дондуков“ № 3

За участие в открит 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“

За Обособена позиция №.....

Име на участника,

адрес за кореспонденция,

телефон,

факс

e-mail:

Пликът трябва да бъде запечатан така, че да не може да бъде отворен, без да се повреди опаковката му. Участникът следва да постави подпис на мястото за залепване на плика.

6.8. Подаване на оферти

6.8.1. Желаящите да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка подават лично или чрез упълномощено лице офертите си в деловодството на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, от 09:00 часа до 17:00 часа в деловодството на ИА „ГИТ“, ст. 113 , ет. 1 или пратка, недвусмислено доказваща дата и часа на доставяне.

Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти в случай, че се използва друг начин за представяне.

Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от Възложителя.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Ако участникът изпраща офертата си чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите за тях 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.

До изтичане на срока за получаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното 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).

6.8.2. Приемане на оферти / връщане на оферти

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.

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 скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър на Възложителя.

В случай, че пликът не е запечатан и съдържанието му може да бъде извадено, без да се налага пликът да бъде разкъсан или целостта му непоправимо нарушена, участникът представил такава оферта не се допуска до участие в процедурата, дори когато офертата му е постъпила в деловодството на ИА ГИТ-включително чрез препоръчана поща или куриерска служба.

7. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ

7.1. Място на отваряне на офертите

Възложителят провежда процедурата, когато има получени поне една оферта от един участник, независимо дали има постъпили предложения за всяка обособена позиция, до крайния срок за представяне на офертите, определен в обявлението по процедурата.

Приетите и регистрирани оферти се разглеждат и оценяват от Комисия за провеждане на откритата процедура, назначена от възложителя.

Комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се назначава от възложителя след изтичане на срока за получаване на офертите и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Възложителят определя срок за приключване на работата на комисията, който е не по-дълъг от срока на валидност на офертите, определен в обявлението по процедурата.

Членовете на комисията и консултантите към нея (когато е приложимо) са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.



Мястото на отваряне на офертите е: София, бул. „Дондуков“ № 3, ет. 1, Залата на ИА ГИТ.

При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

7.2. Отваряне на офертите

Офертите на участниците ще бъдат отворени от комисията, назначена от възложителите, **в първия работен ден след изтичане на срока за получаване на оферти**, определен в обявлението за обществената поръчка. На заседанието за отваряне на офертите могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел.

Представителят на участника се допуска след удостоверяване на неговата самоличност и представяне на съответните пълномощни.

Присъстващите представители вписват имената си и се подписват в изготвен от комисията списък, удостоверяващ тяхното присъствие.

Членовете на комисията и наблюдателите (в случай че е приложимо) подписват декларации за безпристрастност и необвързаност в съответствие с чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

Комисията отваря пликовете с офертите на участниците по реда на тяхното постъпване в деня, на мястото и часа, определени в обявлението, и проверява съответствието на офертите със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

При отварянето на офертите най-малко трима от членовете на комисията подписват пликовете с №3 „Предлагана цена“. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише пликовете с предлагана цена на останалите участници. Комисията отваря пликовете с №2 "Предложение за изпълнение на поръчката" на участниците **и най малко трима от членовете на комисията подписват всички документи, съдържащи се в плик №2.** Комисията предлага на един от присъстващите представители на участниците да подпише документите от плик №2. След това комисията отваря пликовете №1 „Документи за подбор“ на всички участници **и оповестява документите, които те съдържат.** С това приключва публичната част от заседанието.

В процеса на провеждане на процедурата участниците са длъжни да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в декларираните от тях обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до б. „д“, ал.2, т. 4 и т.5, чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4, ал. 5, т.2 и чл. 47, ал. 2, т. 2а и ал. 5, т.1 от ЗОП, в деня, следващ деня на настъпването им.

Комисията продължава своята работа в закрито заседание, като извършва:

- Проверка за наличие и съответствие на приложените от участника документи със списъка по чл. 56, ал.1 от ЗОП.
- Проверка на съответствието на участниците и на офертите им с предварително обявените от възложителя условия.
- Проверка за наличие/липса на документи и/или съответствие/несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



възложителя наличие документи от Плик №1, включително по чл. 50, ал.1 от ЗОП (доказателства за икономическо и финансово състояние) и чл. 51 от ЗОП (доказателства за технически възможности), посочени в обявлението.

• **Забележка:** Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик №1. В протокола комисията описва изчерпателно липсващите документи и констатираните нередовности, посочва вида на документите, които следва да се предоставят допълнително. Срокът за представянето им е **5 работни дни от датата на получаване на протокола**. Участникът няма право да представя други документи освен посочените в протокола.

След изтичане на определен срок, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя.

Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

• В случай, че комисията не констатира несъответствия или нередовности в представените документи в плик №1, тя не изпраща Протокол №1 на участниците и продължава работата си по съпоставка за съответствие на офертите с изискванията на Възложителя съгласно техническите условия.

7.3.Отстраняване на участници

Комисията предлага за отстраняване от участие в процедурата участник, който:

- 1 не е представил някой от необходимите документи, посочени по чл. 56 от ЗОП, описани в документацията и обявлението за обществена поръчка;
- 2 който не може да участва в процедурата, поради наличие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до б. „д“, ал.2, т. 4 и т.5, чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4, ал. 5, т.2 и чл. 47, ал. 2, т. 2а и ал. 5, т.1 от ЗОП;
- 3 е представил оферта, която е непълна и не отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
- 4 е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП.
- 5 за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

7.4.Искане на разяснения от участниците в процедурата по възникнали въпроси във връзка с представените оферти. Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и №3, **Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците, представени в Пликове №2 и №3 или за представяне на липсващи документи от Пликове №2 и №3.**



7.5. Оценка на офертите

Критерият за оценка на офертите е: „икономически най-изгодна оферта“ по показатели, съгласно Методиката за определяне на оценката по всеки показател. Класирането на допуснатите оферти се извършва по низходящ ред на получената комплексна оценка, изчислена на база показателите за оценка, като на първо място се класира офертата с най-висока оценка. Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая.

За да оцени техническите предложения на участниците, Комисията извършва следните действия:

- разглежда предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;
- извършва проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 за предложенията в плик № 2;
- оценява офертите по всички други показатели, различни от цената.

Възложителят уведомява писмено участниците като обявява на електронната си страница, датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти.

При отваряне на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масова информация.

Комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е съобщила на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Комисията отваря ценовите оферти на участниците, които отговарят на изискванията на Възложителя и са допуснати до отваряне на финансовите оферти.

Оценката на офертите се извършва на два етапа - техническа оценка и ценова оценка. Възложителят определя Изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по критерии посочени в Методика за оценка на офертите.

В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. Ако икономически най-изгодна оферта не може да се определи по този ред Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти.

7.6. Изключително ниска стойност на предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване или цена

Изключително ниска цена е тази цена, която е по-ниска с повече от 20 на сто от средната цена на останалите оферти за конкретната обществена поръчка.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване.

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

При непредставяне на обосновката в срок или при преценка на комисията, че обосновката е несъстоятелна, участникът се отстранява от процедурата.

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

- оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- предложеното техническо решение;
- наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- икономичност при изпълнение на обществената поръчка;

7.6. Обявяване на резултатите

Комисията съставя протокол/и, за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, със съдържание съгласно чл. 72, ал. 1 от ЗОП, които се подписват от всички нейни членове. Комисията приключва своята работа с предаване на протокола/ите на възложителя.

Възложителят обявява с решение класираните участници и определя участника определен за изпълнител, не по-късно от 5 (пет) работни дни след приключване работата на комисията. В решението възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

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

При писмено искане от страна на участник, възложителят е длъжен в 3 (тридневен) срок от постъпването му да осигури достъп до протокола на комисията.

8. ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта или няма допуснат нито един участник;
2. всички оферти не отговарят на предварително обявените от възложителя условия;
3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. класираните на първо и второ място участници последователно откажат да сключат договор за обществена поръчка;



5. отпадне необходимостта от провеждане на процедура в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
6. установи нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
7. при наличие на някои от основанията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП.

Възложителят **може** да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта;
2. има само един допуснат участник или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя.

Възложителят е длъжен в тридневен срок от решението по чл. 39, ал. 1 или ал. 2 от ЗОП да уведоми участниците за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

9. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

9.1. Съдържание

Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с класирания на първо място и определен за изпълнител участник, в едномесечен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи: документите по чл. 47, ал.9 от ЗОП, свидетелство за съдимост на членовете на управителните органи, както и гаранция за добро изпълнение на договора в размер на 3 (три) на сто от стойността на поръчката, без ДДС.

- Не се изисква представяне на документи по чл. 47, ал. 9, когато те се отнасят за обстоятелства, вписани в търговския регистър. Ако е посочен Единен идентификационен код /ЕИК/, не се изисква доказването на обстоятелства, вписани в търговския регистър, и представянето на актове, обявени в търговския регистър.

- Ако обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

- **Когато участник в процедурата е неперсонифицирано обединение на физически лица и/или юридически лица, договорът за обществена поръчка се сключва след представяне на заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение.**

В случай, че участникът определен за изпълнител в срок до 30 дни след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, не представи изискуемите документи или неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят може да определи за изпълнител участникът, класиран на второ място или да прекрати процедурата. Възложителят определя за изпълнител



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



следващия класиран участник и го поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяването на обстоятелствата по предходното изречение.

Ако класираните до второ място участници не представят необходимите документи или откажат да подпишат договора, то Възложителят прекратява процедурата.

Всички представени по процедурата документи остават в архива на Възложителя.

По неуредените въпроси от настоящата документация ще се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и приложимите разпоредби на действащото законодателство в Република България.

9.2. Срокове за сключване на договора

Договорът за възлагане се сключва с участника в едномесечен срок от обявяване на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка.



РАЗДЕЛ II

6. ПОКАЗАТЕЛИ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

По 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“

Настоящата методика за определяне на **комплексната** оценка на офертите по трите обособени позиции представлява съвкупност от правила, посредством, които ще се оцени съответствието между изискванията на възложителя и предоставените оферти, с оглед определяне на предложението, което ще удовлетвори потребностите на възложителя по оптимален, ефективен и ефикасен начин

Общи принципи.

Критерий

Критерият за оценка на офертите по трите обособени позиции е икономически най-изгодна оферта.

Допустимост

1. На **комплексна** оценка за оценяване на икономически най-изгодната оферта подлежат офертите на участници в процедурата, които не са отстранени от участие в процедурата, и които отговарят на предварително обявените условия за допустимост.

2. Участниците, чиито предложения не отговарят на изискванията, посочени в документацията на Възложителя, ще бъдат отстранени от по-нататъшно участие поради несъответствие с условията, поставени от възложителя.

Класиране

Класирането на офертите се извършва по низходящ ред на получената комплексна оценка, изчислена на база показателите за оценка, като на първо място се класира офертата с най-висока оценка. Оценка по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая. В случай че двама или повече участници получат равни комплексни оценки, изпълнителят на обществената поръчка се определя при съобразяване с разпоредбите на чл. 71, ал. 4 и 5 от ЗОП.

Методика.

Показатели за оценка на офертите и тяхната относителна тежест:

	ПОКАЗАТЕЛИ	Максимален брой точки	Коефициент на тежест
1	Предлагана цена (П)	10	65 %
2	Срок за обикновена доставка (Р)	10	20 %
3	Срок за спешна доставка (С)	10	15 %



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Метод за определяне на точки при оценката:

Показател 1: Предлагана цена.

Оценката по този показател за целите на класирането се изчислява по следната формула:

$P = (P_{\text{мин.}}/P_{1,2,3 \dots n}) \times 10$, където $P_{\text{мин.}}$ е най-ниската предложена обща цена в BGN, без ДДС от участник в процедурата, а $P_{1,2,3 \dots n}$ е предложената цена от всеки един от участниците.

Показател 2: Срок на обикновена доставка:

Оценката по този показател за целите на класирането се изчислява по следната формула:

$P = (P_{\text{мин.}}/P_{1,2,3 \dots n}) \times 10$, където $P_{\text{мин.}}$ е най-краткият предложен срок от участника по процедурата, а $P_{1,2,3 \dots n}$ е предложения срок от всеки един от участниците. Задължително срокът се посочва като цяло число в календарни дни.

Показател 3: Срокът за спешна доставка.

Оценката по този показател за целите на класирането се изчислява по следната формула:

$C = (C_{\text{мин.}}/C_{1,2,3 \dots n}) \times 10$, където $C_{\text{мин.}}$ е най-краткият предложен срок от участника в процедурата, а $C_{1,2,3 \dots n}$ е предложения срок от всеки един от участниците. Срокът задължително се посочва като цяло число в часове.

Общата оценка за съответната обособена позиция се изчислява по формулата:

$$KM = P \times 0.65 + R \times 0.2 + C \times 0.15$$

Оценката на офертите се извършва на два етапа - техническа оценка и финансова оценка.

Класирането се извършва на базата на получените комплексни оценки, като на първо място се класира участникът, чиято оферта е получила най-висока оценка.

В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател. Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако икономически най-изгодната оферта не може да се определи по горепосочения ред.