



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА”

София - 1000, бул. “ Княз Ал. Дондуков” № 3



ОДОБРЯВАМ,

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР: / П /

/РУМЯНА МИХАЙЛОВА/

ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

**„ПЕРИОДИЧНИ ДОСТАВКИ НА КОНСУМАТИВИ ЗА РАЗПЕЧАТВАЩА
ТЕХНИКА, ХАРТИЯ И КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ ЗА НУЖДТЕ НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА”, ДИРЕКЦИИ
И ОТДЕЛИ „ИНСПЕКЦИИ ПО ТРУДА”**

Забележка: Документацията за участие може да бъде изтегляна от електронната страница на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” - 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 лицецо, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията.

гр. София
2012 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

на документация за участие

**в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Периодични доставки на консумативи за разпечатваща техника, хартия и канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", дирекции и отдели "Инспекция по труда”**

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ II

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ III

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

РАЗДЕЛ IV

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

РАЗДЕЛ V

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

РАЗДЕЛ VI

УКАЗАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ И ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТИТЕ

РАЗДЕЛ VII

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 - Образец на оферта;

Приложение № 2 - Списък на документите, съдържащи се в оферта;

Приложение № 3 - Образец на Предложение за изпълнение на поръчката;

Приложение № 4 - Образец на ценова оферта;

Приложение № 5 - Образец на Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2 и т. 4 и ал. 5, т. 1 от ЗОП.

Приложение № 6 - Образец на Декларация за отсъствие на обстоятелствата по 47, ал. 1, т.2 и 3 и ал. 2, т. 1, 3 и т. 4 от ЗОП

Приложение № 7 - Образец на Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, т. 2 от ЗОП;

Приложение № 8 - Декларация за използване на подизпълнител/и;

Приложение № 9 - Образец на декларация за съгласие за участие като подизпълнител;

Приложение № 10 - Образец на декларация за неразгласяване на информация;

Приложение № 11 - Декларация за запознаване с условията на поръчката;

Приложение № 12 - Административни сведения;

Приложение № 13 - Образец на банкова гаранция за участие;

Приложение № 14 - Образец на банкова гаранция за изпълнение на договор;

Приложение № 15 - Проект на договор;

Приложение № 16 - Списък с адресите, телефоните и лице за контакт, отговарящо за доставката;

РАЗДЕЛ III

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

„Периодични доставки на консумативи за разпечатваща техника, хартия и канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", дирекции и отдели "Инспекции по труда”

1. Описание на предмета на поръчката.

Предмет на настоящата обществена поръчка е доставка на нови, оригинални, не рециклирани и несъвместими тонер касети, мастилници и ролки с термо трансферна лента за съответните марки и модели копирни машини, принтери и факс апарати; не рециклирана, подходяща за двустранно и цветно копиране при работа с високоскоростни копирни машини и лазерни принтери хартия и нови канцеларски материали или еквивалентни за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, дирекции и отдели “Инспекции по труда”.

Консумативите, хартия и канцеларските материали са подробни описани по вид и количество в Техническата спецификация.

2. Обособени позиции в предмета на поръчката.

2.1. Обособена позиция № 1: „Доставка по периодични заявки на оригинални консумативи за копирни машини, принтери и факс апарати за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, дирекции и отдели “Инспекции по труда”;

2.2. Обособена позиция № 2: „Доставка по периодични заявки на хартия за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, дирекции и отдели “Инспекции по труда”;

2.3. Обособена позиция № 3: „Доставка по периодични заявки на канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, дирекции и отдели “Инспекции по труда”.

3. Място на доставката.

Консумативите за копирни машини, принтери и печатащи устройства, хартията и канцеларските материали трябва да се доставят и разтоварват от изпълнителя вътре в помещенията на централна администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, дирекции и отдели “Инспекции по труда”, съгласно приложен списък с адресите и лице за контакти, отговарящо за доставката - **Приложение № 16**.

Доставките са периодични, като за централната администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” са ежемесечно, а за дирекции и отдели «Инспекция по труда» на всяко тримесечие. Доставките се извършват след получаване на заявка за потребностите на възложителя. Консумативите за копирни машини, принтери и печатащи устройства, хартия и канцеларски материали се заявяват по факс, телефон или електронен път.

4. Обем на обществената поръчка.

Необходимите видове и количества от консумативи по **обособена позиция № 1**, от хартията по **обособена позиция № 2** и от канцеларски материали по **обособена позиция № 3** са подробно описани в Техническата спецификация, неразделна част от настоящата документация.

Включените в Техническата спецификация видове и количества не са изчерпателни по отношение възможните за доставка. Възложителят има право да променя посочените количества съобразно нуждите си, включително да се отказва от доставка на определени видове, както и да заявява нови такива, които не са включени в приложената Количествена сметка.

5. Финансова рамка на обществената поръчка

5.1. Максимална стойност на поръчката по **обособена позиция № 1** - в размер на **125 000** (сто двадесет и пет хиляди) лева без ДДС;

5.2. Максимална стойност на поръчката по **обособена позиция № 2** - в размер на **38 000** (тридесет и осем хиляди) лева без ДДС;

5.3. Максимална стойност на поръчката по **обособена позиция № 3** - в размер на **18 000** (осемнадесет хиляди) лева без ДДС;

6. Условия и начин на плащане

6.1. Цените да са предложени в български лева.

6.2. Цената включва единични и обща цена за всички разходи за опаковка, доставка, транспорт, данъци, такси, мита и др. разходи по доставката до помещенията на възложителя на централна администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, дирекции и отдели „Инспекции по труда”.

6.3. Цената на консумативите за копирни машини, принтери и печатащи устройства, хартията и канцеларските материали за тяхната доставка е твърда и непроменяема през целия срок на действие на договора, освен посочените в чл. 43, ал. 2 от Закона за обществени поръчки.

6.4. Начин на плащане - периодично след всяка доставка в български лева по банков път. Всички плащания се извършват в срок до 20 (двадесет) работни дни след доставката, считано от датата на подписване на приемателно-предавателния протокол за извършената доставка и срещу издадена от изпълнителя оригинална фактура на съответната дирекция “Инспекция по труда”.

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

7. Срок на изпълнение на договора.

7.1. Срокът на действие на договора по обособена позиция № 1 е 12 (дванадесет) месеца след подписване на договора **или** до сключване на договор от страна на МТСП въз основа на рамкови споразумения от Централния орган за обществени поръчки съгласно които стоките, описани в Обособена позиция №1 ще се доставят на ИА „ГИТ” **или** до изчерпване на предвидените бюджетни средства за доставка на консумативи за копирни машини, принтери и печатащи устройства.

7.2. Срокът на действие на договора по обособена позиция № 2 е 12 (дванадесет) месеца след подписване на договора **или** до сключване на договор от страна на МТСП въз основа на рамкови споразумения от Централния орган за обществени поръчки съгласно които стоките, описани в Обособена позиция №2 ще се доставят на ИА „ГИТ” **или** до изчерпване на предвидените бюджетни средства за доставка на консумативи за копирни машини, принтери и печатащи устройства.

7.3. Срокът на действие на договора по обособена позиция № 3 е от дата 01.03.2012 със срок на действие 12 (дванадесет) месеца **или** до сключване на договор от страна на МТСП въз основа на рамкови споразумения от Централния орган за обществени поръчки съгласно които стоките, описани в Обособена позиция №3 ще се доставят на ИА „ГИТ” **или** до изчерпване на предвидените бюджетни средства за доставка на консумативи за копирни машини, принтери и печатащи устройства.

8. Условия за изпълнение на поръчката.

8.1. Участниците следва да представят мостри от хартията по **обособена позиция № 2** и мостри от канцеларски материали по **обособена позиция № 3** от позиция № 1 до позиция № 45 включително, описани в Техническата спецификация.

8.2. Участниците следва да представят каталог и пълно описание за всички видове предлагани консумативи, хартията и канцеларски материали по обособените позиции, които предлагат на пазара.

В каталозите и описанието на предлаганите стоки не трябва да има посочени цени.

8.3. Всички консумативи за копирни машини, принтери и печатащи устройства по обособена позиция № 1 трябва да са **нови, оригинални, а да не са съвместими и рециклирани** и за съответната марка и модел техник. Същите следва да се предлагат в оригинални запечатани опаковки на които да е отбелязано датата на производство и срока на годност.

8.4. Предлаганата хартия трябва е произведена от 100 % целулоза и следва да отговаря на техническите характеристики посочени в Техническата спецификация, неразделна част от настоящата документация. Същата следва да се предлага в оригинална запечатана опаковка.

8.5. Канцеларските материали трябва да са нови.

8.6. Консумативи, хартия и канцеларски материали се заявяват по факс, телефон или по електронен път от Възложителя.

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

8.8. Максималния срок за изпълнение на всяка поръчка е до 7 (седем) работни дни от получаване на заявката.

8.9. 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 16*) като се предава на определено от възложителя отговорно лице, определено в договора подписан между Възложителя и Изпълнителя.

8.10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ има право да поръча, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се задължава да достави за всяка дирекция или отдел “Инспекции по труда” на всяко тримесечие допълнителни количества от консумативи за копирни машини, принтери и печатащи устройства, хартия и канцеларски материали над посочените в Техническата спецификация количества, както и такива нефиксируващи на обща стойност до 100 (сто) лева с ДДС.

Горе изложеното се отнася и за Централна администрация на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, като сумата е в размер до 200 (двеста) лева с ДДС, за всеки месец по време на действието на договора.

8.11. 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. При необходимост от закупуване на стоки, неописани в Техническата спецификация по обособени позиции, определеният изпълнител се задължава да доставя съответния консуматив, хартия или

канцеларски материал по цена, посочена в ценовата листа от каталога (с предоставените отстъпки, ако има такива).

8.12. Консумативите, хартията и канцеларски материали, описани в Техническата спецификация трябва да отговарят по характеристики и функционални изисквания на БДС и/или приложимите европейски и/или международни стандарти и/или еквивалентен. Гаранционните срокове на консумативите и материалите да отговарят на БДС и/или приложимите европейски и/или еквивалентни.

9. Изисквания към участниците:

9.1. Консумативите, хартията и канцеларски материали трябва да са годни за ползване по предназначение и да отговарят на приложимите в Република България стандарти за произход и качество, което се удостоверява със сертификати за произход и качество по EN ISO и/или БДС и/или еквивалентен и/или декларации за съответствие.

9.2. Участниците трябва да притежават и представят валиден сертификат за внедрена система за управление на качеството по стандарта ISO 9001:2008 или еквивалентен документ, издаден от акредитиран сертифициращ орган, с обхват, отговарящ на предмета на поръчката за всяка обособена позиция, в която участва.

9.3. Участникът следва да има или да е наел складови бази (магазини, книжарници или др.) в най-малко 6 (шест) различни области на територията на страната;

9.4. Участниците трябва да докажат извършен оборот на стоки, сходен с настоящата поръчка в размер над максимално допустимите стойности за всяка обособена позиция в лева общо от предходните три години 2008 г., 2009 г. и 2010 г.

9.5. Участниците трябва да предоставят най-малко 3 /три/ изпълнени договора за доставка на стоки, аналогични на предмета на обособената позиция, през последните три календарни години, придружени с препоръки за добро изпълнение.

**Ако в един договор са включени повече от една обособена позиция ще се смятат за колкото обособени позиции се отнася самият договор.*

10. Критерият за оценка на офертите е икономически най - изгодна оферта.

РАЗДЕЛ IV
ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„Периодични доставки на консумативи за разпечатваща техника, хартия и канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", дирекции и отдели "Инспекции по труда”

I. Обособена позиция № 1:

„Доставка по периодични заявки на оригинални консумативи за копирни машини, принтери и факс апарати за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, дирекции и отдели “Инспекции по труда”.

1. Общи изисквания:

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

1.2. Предлаганите консумативи следва да отговарят на марките и моделите копирни машини, принтери и факс апарати, описани в Техническата спецификация.

1.3. Същите следва да се предлагат в оригинални запечатани опаковки на които да е отбелязано датата на производство и срока на годност.

1.4. Гаранционни срокове - да са посочени гаранционните срокове на консумативите, които не могат да бъдат по-малко от 6 месеца от всяка доставка.

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

позиция	Код на производителя	Описание	Доходност, покритие Вместимост 5%	количество
		А/ КОПИРНИ МАШИНИ		
1.	T-1620	тонер касета за Toshiba E-STUDIO 161	16 000	11
2.	T-1640E	тонер касета за Toshiba E-STUDIO 163	24 000	17
3.	T-1350	тонер касета за Toshiba 1360	4 300	1
4.	C-EXV 18	тонер касета за Canon IR 1018/1020/1022i	8 400	34
5.	NPG-11	тонер касета за Canon NP 6012	5 000	3
6.	113R182	тонер касета за Xerox DC 212	14 000	1
7.	37029010	тонер касета за Kyocera Mita KM-1505	7 000	2
8.	Konica Minolta 8937-784 / TN-114 Toner	комплект от 2 шпули с черен тонер, 2 x 413 g, за Konica Minolta Bizhub 163		2
		Б/ ПРИНТЕРИ		
1.	TN6300	тонер касета за Brother HL-1430	3000	7
2.	TN2000	тонер касета за Brother HL-2030/DCP-7010	2 500	27
3.	24016SE	тонер касета за Lexmark E230/E232	2 500	1
4.	OE250A11E	тонер касета за Lexmark E 250/250dn	3 500	47
5.	18S0090	тонер касета за Lexmark X215	3 200	20
6.	TK-18	тонер касета за Kyocera Mita FS 1020D	7 200	20
7.	TK-120	тонер касета за Kyocera Mita FS 1030D	7 200	10
8.	TK-112	тонер касета за Kyocera Ecosys FS-920	6 000	1
9.	TK-522K	тонер касета, черна за Kyocera FS-C5015N	6 000	2
10.	TK-522C	тонер касета, синя за Kyocera FS-C5015N	4 000	2
11.	TK-520M	тонер касета, червена за Kyocera FS-C5015N	4 000	2

12.	TK-520Y	тонер касета, жълта за Kyocera FS-C5015N	4 000	2
13.	106R01159	тонер касета за Xerox Phaser 3117	3 000	1
14.	108R00909	Тонер касета за Xerox Phaser 3140	2 500	6
15.	106R01379	тонер касета за Xerox Phaser 3100MFP	4 000	3
16.	106R01487	тонер касета за Xerox Workcentre 3210	4 000	6
17.	CRG-703	тонер касета за Canon LBP 3000/2900	2 000	3
18.	CRG-708	тонер касета за Canon LBP 3300	2 500	4
19.	ML-2010D3	тонер касета за Samsung ML2010	3 000	3
20.	ML-2250D5	тонер касета за Samsung ML2250	5 000	1
21.	E360H11E	тонер касета за Lexmark E 360dn	9 000	333
22.	MLT-D109S	тонер касета за Samsung SCX-4300	2 000	65
23.	TN 2120	Тонер касета за BROTHER MFC 7320	2600	24
В/ ФАКС АПАРАТИ				
1.	KX-FA52	термотрансферна лента за Panasonic KX-FT932/KX-FP207	ролка 2x30 m	10
2.	KX-FA57	термотрансферна лента за Panasonic KX-FP343/KX-FP 701	ролка 2x70 m	3
3.		консуматив за Panasonic KX-FT21	ролка	
4.		консуматив за Panasonic KX-F780	ролка	11
5.	BX-20	глава черна за Canon FAX B160	1 600	15
6.	FX-10	тонер касета за Canon FAX L 100/140	2 000	8
7.	413196	тонер касета за FAX AFICIO SP 1100SF	4 000	3
8.	C8727AE	тонер касета за FAX HP 4355	220	36
9.		Консуматив за апарат XEROX	ролка размер 210x30	50

II. Обособена позиция № 2:

„Доставка по периодични заявки на хартия за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, дирекции и отдели “Инспекции по труда”.

1. Общи изисквания:

1.1. Предлаганата хартия трябва да бъде нерещиклирана, 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 по-долу.

1.2. Хартията трябва да бъде доставена в оригинална опаковка на производителя, по 500 листа в пакет, опаковани по 5 пакета в кашон, което позволява безпроблемно транспортиране, товарене, разтоварване и съхранение при обичайни условия и лесно пренасяне.

1.3. Необходимо количество за доставка:

№	Формат	мярка	количество
1	Бяла хартия формат А 4	бр. пакети	7460

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.

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	80 +/-1,5
Дебелина	µm	ISO 534/ БДС EN ISO 534	минимум - 105
Съдържание на влага	%	ISO 287/ БДС EN 20287	3,9
Белота	CIE %	ISO 11475	минимум - 163
Непрозрачност	%	ISO 2471/ БДС ISO 2471	минимум - 93
Грапавост	ml/min	ISO 8791-2/ БДС 17367	максимум - 250

Участникът е длъжен да представи валиден сертификат на български език за произход и качество, както и документ, от който е видно каква скорост на копиране е възможна .

Представяне на мостри от участниците в обособената позиция от предлаганата хартия е задължително условие за участие в процедурата.

III. Обособена позиция № 3:

„Доставка по периодични заявки на канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, дирекции и отдели “Инспекции по труда”.

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, ако има такива.

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.

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

2. Техническа спецификация:

Позиция №	Вид артикул	Описание на артикула	Пакетаж опаковка	Количество
1.	Обикновена химикалка, цвят на писане - син.	Пълнител с дебел връх.	брой	2470
2.	Текст маркер.	Текст маркер на водна основа, със скосен връх, флуоресцентен, дебелина на следата 1 - 5 мм. Подходящ за всички видове обикновена и специална хартия. Капачка с клипс за закачане. 4 броя в опаковка – различни цветове	опаковка	279
3.	Гума за триене	Гума за триене на молив/пиромолив	брой	171
4.	Молив	Молив НВ и В	Брой	479

5.	Острилка	Пластмасово прозрачно тяло с резервоарче	брой	102
6.	Коректор на водна основа с четка, 20 мл.	Коректор с четка, на водна основа. Бързосъхнещ, отлична покривност. Подходящ за корекция върху различни видове хартия и мастило.	брой	240
7.	Кламери метални, 28 мм, 100 бр. в опаковка	Кламери - 28 мм., метални поцинковани, заоблен връх, 100 бр. в опаковка	кутия	711
8.	Кламери метални, 50 мм, 100 бр. в опаковка	Кламери - 50 мм., метални поцинковани, заоблен връх, 50 бр. в опаковка	кутия	391
9.	Телчета за телбод 10/4 – 1000 бр. в опаковка	Телчета за телбод машинка, размер 10/4. Изработени от висококачествена стомана, с отлична захващаща способност. Опаковка по 1000 броя.	кутия	174
10.	Телчета за телбод 24/6 по 1000 бр. в опаковка	Телчета за телбод машинка, размер 24/6. Изработени от висококачествена стомана, с отлична захващаща способност. Опаковка по 1000 броя.	кутия	781
11.	Лепило течно с тампон, 30 мл.	Течно лепило за хартия и хартиени изделия, на водна основа, 30 мл. с тампон за лесно нанасяне. Не набръчка повърхностите.	брой	185
12.	Телбод машинка до 20 листа	Телбод машинка захващаща до 20 листа, работи с телчета 24/6.	брой	137
13.	Антителбод.	Антителбод с метални челюсти и пластмасова зона за захващане, за стандартни телчета вкл. 24/6 и 10/4, безопасен за работа.	брой	92
14.	Перфоратор за 20 листа, с ограничител	Перфоратор за 20 листа, метално тяло с ограничител и маркировка за център. Стандартно разстояние между дупките.	брой	64
15.	Мастило за тампон, 30 мл., цвят син	Мастило за всякакъв вид гумени печати, без маслени добавки. Опаковка 30 мл.	брой	53
16.	Мастило за тампон, 30 мл., цвят черен	Мастило за всякакъв вид гумени печати, без маслени добавки. Опаковка 30 мл.	брой	29
17.	Плик за писма, C5, 229 x 162 мм. 50 бр. в опаковка	Самозалепващ се хартиен плик за писма, с лепенка по дългата страна, изработен от бяла офсетова хартия, с непрозрачен фон, без прозорче и без фирмен печат/лого, с размери: 229 x 162 мм. 50 бр. в опаковка	опаковка	846
18.	Плик за писма със самозалепваща се лепенка, DL, 110 x 220 мм - 100 бр. в опаковка	Самозалепващ се хартиен плик за писма, с лепенка по дългата страна, изработен от бяла офсетова хартия, с непрозрачен фон, без фирмен печат/лого, с размери: 110 x 220 мм. 100 бр. в опаковка	опаковка	265
19.	Плик за писма, C4, 229 x 324 мм - 50 бр. в опаковка	Самозалепващ се хартиен плик за писма, с лепенка по късата страна, изработен от бяла офсетова хартия, с непрозрачен фон, без фирмен печат/лого, с размери: 229 x 324 мм. 50 бр. в опаковка	опаковка	321
20.	Самозалепващи етикети 70 x 37 мм - 100 листа в кутия	Многофункционални самозалепващи етикети, бели, формат А4, 70 x 37 мм, 24 на лист. Подходящи за лазерни и мастилено струйни принтери. Опаковка от 100 листа в кутия.	кутия	3
21.	Листчета самозалепващи - 75 x 75 мм, 100 листа в кубче, жълти	Кубче - 100 самозалепващи се листчета, залепващи върху различни повърхности, с открояващ се жълт цвят, 75 x 75 мм. Дълготрайно залепване, без следи от лепило.	опаковка	499
22.	Класьор, 5 см.	Класьор, формат А4, 5 см., изработен от екологично чист материал с РР покритие, с механизъм за захващане на листа и папки с перфорация и заключващ механизъм, със сменяем етикет в джоб на гърба. Цветова гама.	брой	507
23.	Класьор, 8 см.	Класьор, формат А4, 8 см., изработен от екологично чист материал с РР покритие, с механизъм за захващане на листа и папки с перфорация и заключващ механизъм, със сменяем етикет в джоб на гърба. Цветова гама.	брой	1057
24.	Папка джоб, А4, 100 бр. в опаковка	Джоб за документи, стандартна европерфорация, прозрачна - 100 бр. в опаковка.	опаковка	1144
25.	Папка PVC с машинка, А4	PVC папка с прозрачна горна корица, перфорирана за поставяне в класьор с капацитет около 170 листа. Цветова гама.	брой	1523

26.	Папка картон, А4, с машинка /бяла/	Папка от бял картон 250 г/м2, с метална машинка с плъзгач.	брой	2647
27.	Архивна кутия от картон за документи	Архивна кутия за документи А4 в неутрален цвят, изработена от картон. Размер 340 x 250 x 100 мм.	брой	1057
28.	Индекси за маркиране - 5 цвята, 100 бр.	Изработени от PVC, залепващи върху всякакви повърхности, лесно отстраняване, не оставящи следи. Размери 12 x 45 мм.	опаковка	337
29.	Папка "ДЕЛО"	картон 360 гр, бяла с твърдо чело - текстилно платно,	брой	915
30.	Дискети 3,5", 1,44 MB, 10 бр. в опаковка	3,5", 1,44 MB DOS форматиран. Подходящи за продължителна и безотказна работа. В опаковка по 10 бр.	опаковка	33
31.	CD-R80/700MB ДИСК 25 бр. в шпиндел	CD-R, 80 мин., 700 MB, скорост на запис 52x, на шпиндел 25 бр.	опаковка	25
32.	DVD+RW, 4,75GB - 10 бр. в шпиндел	Презаписващ DVD + RW 4,75GB - 10 бр. в шпиндел	опаковка	28
33.	Алкални батерии 1,5 V, AA	Алкални батерии - размер AA, напрежение 1,5 V	брой	353
34.	Клавиатура мултимедийна, USB	Мултимедийна клавиатура с USB интерфейс, с бутони от устойчив материал, водоустойчива, цвят черен.	брой	39
35.	Компютърна мишка, USB	Ергономична двуботонна, USB мишка с кабел, подходяща за компютри и лаптопи.	брой	115
36.	Искане за отпускане на материали А4, блок 100 листа	Вестникарска хартия, формат А4, 100 листа.	кочан	11
37.	Приходен касов ордер в лева, 100 листа	Вестникарска хартия, формат А5, 100 листа, в лева.	кочан	45
38.	Приходен касов ордер за валута, 100 листа	Вестникарска хартия, формат А5, 100 листа, за валута.	кочан	1
39.	Разходен касов ордер в лева, 100 листа	Вестникарска хартия, блок, формат 2/3А5, 100 листа, в лева.	кочан	249
40.	Разходен касов ордер за валута, 100 листа	Вестникарска хартия, блок, формат 2/3А5, 100 листа, за валута.	кочан	1
41.	Авансов отчет в лева, 100 листа	Вестникарска хартия, формат А5, 100 листа, в лева.	кочан	29
42.	Авансов отчет за валута, 100 л.	Вестникарска хартия, блок, формат 2/3А5, 100 листа, за валута.	кочан	1
43.	Ордер мемориален 10 реда, 100 листа	Офсет, блок, формат А6, 100 листа, 10 реда	кочан	28
44.	Бюджетно платежно нареждане, 100 листа	Химизирана хартия, формат А5, 100 листа	кочан	49
45.	Касова книга	Касова книга, твърди корици, химизирана, книга А4.	брой	28

Представяне на мостри от участниците участващи за обособената позиция № 3 от предлаганите канцеларски материали от №1 до № 45 включително е задължително условие за участие в процедурата.

РАЗДЕЛ V

ПОКАЗАТЕЛИ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

“Периодични доставки на консумативи за разпечатваща техника, хартия и канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", дирекции и отдели “Инспекции по труда”

1. Комисията, назначена със Заповед на Изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, в съответствие със Закона за обществени поръчки, разглежда подадените оферти в часа, датата и мястото, посочени в обявлението.

За обособена позиция I - „Доставка по периодични заявки на оригинални консумативи за копирни машини, принтери и факс апарати за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, дирекции и отдели “Инспекции по труда”.

	ПОКАЗАТЕЛИ	Максимален брой точки	Коефициент на тежест
1	Предлагана цена (най-ниска) (П)	100	70 %
3	Срок на доставка (Р)	100	30 %

Метод за определяне на точки при оценката:

Показател 1: Предлагана цена (най-ниска).

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

$P = (P_{\text{мин.}}/P_{1,2,3 \dots n}) \times 100$, където $P_{\text{мин.}}$ е най-ниската предложена обща цена 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 доставка:

Оценката по този показател за целите на класирането се изчислява в работни дни (задължително е посочването на цяло число) по следната формула.

$P = (P_{\text{мин.}}/P_{1,2,3 \dots n}) \times 100$, 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

Оценката за обособена позиция I – Доставка по периодични заявки на оригинални консумативи за копирни машини, принтери и факс апарати за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, Дирекции и отдели “Инспекции по труда” се изчислява по формулата:

$$T2 = P \times 0.70 + R \times 0.30$$

Оценка за обособена позиция II – Доставка по периодични заявки на хартия за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, Дирекции и отдели “Инспекции по труда”

	ПОКАЗАТЕЛИ	Максимален брой точки	Коефициент на тежест
1	Предлагана цена (най-ниска) (П)	100	70 %
3	Срок на доставка (Р)	100	30 %

Метод за определяне на точки при оценката:

Показател 1: Предлагана цена (най-ниска).

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

$P = (P_{\text{мин.}}/P_{1,2,3 \dots n}) \times 100$, където $P_{\text{мин.}}$ е най-ниската предложена обща цена 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 доставка:

Оценката по този показател за целите на класирането се изчислява в работни дни (задължително е посочването на цяло число) по следната формула.

$R = (R_{\text{мин.}}/R_{1,2,3 \dots n}) \times 100$, където $R_{\text{мин.}}$ е най-краткият предложен срок от участника по процедурата, а $R_{1,2,3 \dots n}$ е предложения срок от всеки един от участниците

Оценката за обособена позиция II – Доставка по периодични заявки на хартия за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, Дирекции и отдели “Инспекции по труда” се изчислява по формулата:

$$X = Px0.70+Px0.30$$

Оценка за обособена позиция III – Доставка по периодични заявки на канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, дирекции и отдели “Инспекции по труда”.

	ПОКАЗАТЕЛИ	Максимален брой точки	Коефициент на тежест
1	Предлагана цена (най-ниска) (П)	100	70 %
3	Срок на доставка (Р)	100	30 %

Метод за определяне на точки при оценката:

Показател 1: Предлагана цена (най-ниска).

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

$P = (P_{\text{мин.}}/P_{1,2,3 \dots n}) \times 100$, където $P_{\text{мин.}}$ е най-ниската предложена обща цена 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 доставка:

Оценката по този показател за целите на класирането се изчислява в работни дни (задължително е посочването на цяло число) по следната формула.

$P = (P_{\text{мин.}}/P_{1,2,3 \dots n}) \times 100$, 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

Оценката за обособена позиция III – Доставка по периодични заявки на канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, дирекции и отдели “Инспекции по труда” се изчислява по формулата:

$$K = P \times 0.70 + P \times 0.30$$

РАЗДЕЛ VI
УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ ЗА ПОДГОТОВКА
НА ОФЕРТАТА ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

„Периодични доставки на консумативи за разпечатваща техника, хартия и канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", дирекции и отдели “Инспекции по труда”

I. Общи положения

Тези указания определят правилата за подготовка на офертата и изискванията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Периодични доставки на консумативи за разпечатваща техника, хартия и канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", дирекции и отдели “Инспекции по труда”**.

1. Всеки участник в процедурата има право да представи **само една оферта** за една, няколко или всички обособени позиции посочени в пълното описание на предмета на поръчката. Броят на Предложението за изпълнение на поръчката и ценовите оферти от един участник трябва да бъде равен на броя на позициите, за която участва - поставени в отделни запечатани пликосе по всяка от позициите.

2. Не се допуска представянето на различни варианти на офертата.

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

4. Представената оферта трябва да бъде със срок на валидност от **120 /сто и двадесет/** календарни дни от датата на нейното получаване.

5. Представянето на офертата означава, че участникът приема изцяло всички специални и общи правила, определени в настоящата документация. Всяка клауза за обратното ще доведе до отстраняване на офертата от възложителя.

6. Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертите са за сметка на участника. Възложителят при никакви условия няма да участва в тези разходи независимо от начина на провеждане или изхода на процедурата.

II. Участие в процедурата

9. До участие в откритата процедура се допускат всички български и чуждестранни физически и юридически лица, както и техните обединения.

10. Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата.

11. Участниците се представляват от ръководителите си или от лица, специално упълномощени за участие в процедурата, което се доказва с нотариално заверено пълномощно.

12. В процедурата за възлагане на обществена поръчка може да участва всеки, който отговаря на условията посочени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и обявените изисквания от възложителя в документацията за участие.

13. Не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка участник, който:

13.1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако не е реабилитиран за:

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.

В случай, че членове са юридически лица, това изискване се отнася за техните представители в съответния управителен орган;

13.2. е обявен в несъстоятелност;

13.3. намира се в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;

13.4. 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 подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или кандидатът или участникът е преустановил дейността си;

13.5. е лишен от правото да упражнява определена професия или дейност съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението;

13.6. 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 кандидатът или участникът е установен. В случай, че членове са юридически лица, това изискване се отнася за техните представители в съответния управителен орган.

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

13.8. при които член на управителен или контролен орган, както и временно изпълняващ такава длъжност, включително прокурист или търговски пълномощник, е свързано лице по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, с възложителя или със служителите на ръководна длъжност в неговата организация;

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

14. Когато участниците са юридически лица, изискванията на т. 13.1. и 13.5. се прилагат, както следва:

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

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

14.3. 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;

14.4. 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;

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

14.6. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват кандидата или участника.

14.7. в случаите от 14.1. до 14.6. - 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, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по чл. 7 т. 2 ЗОП .

IV. Оферта

15. Съдържание на офертата.

При изготвянето на офертата всеки кандидат трябва да се придържа точно към условията, обявени от възложителя, включително да престава необходимите документи за участие подредени в реда, предвиден в **Приложение № 2** – Списък на документите, съдържащи се в офертата: “Периодични доставки на консумативи за разпечатваща техника, хартия и канцеларски материали за нуждите на Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда”, дирекции и отдели “Инспекции по труда” и трябва да съдържа следното.

ПЛИК № 1 – ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР;

ПЛИК № 2 – ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА;

ПЛИК № 3 – ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА;

ПАКЕТ С МОСТРИ

ПЛИК № 1 – ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР трябва да съдържа:

15.1. Списък на документите, съдържащ се в офертата, подписан и подпечатан от участникът (оригинал), **Приложение № 2**, към настоящата документация.

15.2. Копие от документ за регистрация или ЕИК.

Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, указаните документи, трябва да са издадени от компетентния орган в страната в която участникът е установен и да се представят в официален превод на български език.

В случай, че участникът е физическо лице - заверено копие на документа за самоличност.

15.3. Единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър - *заверено от участника копие.*

Кандидатите могат да представят алтернативно един от посочените в т. 15.2. или т. 15.3. документи

15.4. Документ за предоставена гаранция за участие в процедурата в зависимост от формата, избрана от участника - оригинално платежно нареждане или банкова гаранция - оригинал. Срокът на банковата гаранция следва да бъде **120 (сто и двадесет) календарни дни (Приложение № 13).**

15.5. Доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП:

➤ Заверено от участника копие от годишния баланс и отчета за приходите и разходите за предходната 2008 г., 2009 г. и 2010 г. и изготвени съгласно изискванията на Закона за счетоводството или в зависимост от датата, на която участникът е учреден; Справка за общия годишен оборот на участника за доставки, аналогични на предмета на поръчката стоки (за всяка обособена позиция, за която участникът кандидатства) за последните три години (2008 г., 2009 г. и 2010 г.) или в зависимост от датата, на която участникът е учреден, като участникът трябва да има реализиран оборот общо за трите години, равен или по-висок от максимално допустимите стойности за всяка от обособените позиции за която кандидатства (За ОП 1 - реализиран оборот равен или по-висок от **125 000 лв.**, за ОП 2 - реализиран оборот равен или по-висок от **38 000 лв.** и за ОП 3 - реализиран оборот равен или по-висок от **18 000 лв.**)

15.6. Доказателства за техническите възможности и квалификация по чл. 51 от ЗОП:

➤ Списък на основните договори за доставки с предмет аналогичен, на предмета на съответната обособена позиция за която участва, изпълнени през последните три години, като участникът трябва да представи най-малко 3 (три) изпълнени договора придружени с препоръка за добро изпълнение;

**Ако в един договор са включени повече от една обособена позиция ще се смятат за колкото обособени позиции се отнася самият договор.*

➤ Каталог за предлаганите от участника стоки, аналогични на предмета на поръчката/съответната обособена позиция. **В предоставяните от участниците каталози не трябва да са посочени цени;**

➤ Нотариално заверено копие на 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, доказващ че участникът има въведена система за управление на качеството с обхват, отговарящ на предмета на поръчката;

➤ Участниците следва да представят документ, удостоверяващ правата за разпространение и продажба на стоките предмет на обособената позиция № 1 от производителя или от изключителен представител или дистрибутор.

➤ Документи удостоверяващи качеството и произхода на стоките предмет на настоящата обособена позиция - заверени от участника копия на сертификати, декларации за съответствие или други еквивалентни документи;

➤ Декларация за техническа възможност за обратно изкупуване на празните тонер касети по обособена позиция №1 и **условията** при които ще бъде осъществено;

➤ Декларация, че участникът ще осигури транспорт за своя сметка за доставките и обратното изкупуване на празните тонер касети;

➤ Участникът трябва да представи минимум шест броя копия от талони на превозните средства за собствена или наета техника с които ще се извършват доставките.

➤ Участникът трябва да представи доказателства за минимум 6 (шест) обекта/склада (собствени или наети) в 6 (шест) различни области града на територията на Република България.

15.7. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2 и т. 4 и ал. 5, т. 1 от ЗОП (*оригинал*) - попълва се, подписва се и се подпечатва по приложения образец към настоящата документацията, **Приложение № 5.**

15.8. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по 47, ал. 1, т.2 и 3 и ал. 2, т. 1, 3 и т. 4 от ЗОП, посочени в обявлението (*оригинал*) - попълва се, подписва се и се подпечатва по приложения образец към настоящата документацията, **Приложение № 6.**

Приложение

15.9. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. чл. 47, ал. 5, т. 2 от ЗОП (*оригинал*) - попълва се, подписва се и се подпечатва по приложения образец към настоящата документацията, **Приложение № 7;**

15.10. Декларация за използване/не използване на подизпълнители (*оригинал*) - **Приложение № 8.**

15.11. Списък на подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, в случай, че участникът предвижда подизпълнители.

Списъкът следва да съдържа наименованието на подизпълнителите и дела на тяхното участие (процент от общата стойност и описание на частта от предмета на поръчката, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител). Всеки от подизпълнителите трябва писмено да декларира своето съгласие за участие в изпълнението на поръчката.

15.12. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител (*оригинал*) - попълва се, подписва се и се подпечатва от представляващия подизпълнителя по приложения образец към настоящата документацията, **Приложение № 9.**

15.13. Всеки подизпълнител трябва да представи следните документи.

➤ Удостоверение за актуално състояние или документ за издаден „Единен идентификационен код” (ЕИК) - при условията на **т. 15.2. и т. 15.3;**

➤ Доказателства за икономическото, финансовото състояние, техническите възможности и/или квалификация по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП - при условията по **т. 15.5 и т. 15.6**, като изискванията се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие;

➤ Декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП - при условията на т. 15.7 – 15.9.

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

15.14. Декларация за задължение от страна на участника и кандидата да не разгласява факти и да не разпространява документи, станали му известни в хода на процедурата (оригинал) - **Приложение № 10.**

15.15. Декларация за запознаване с условията на поръчката (*оригинал*) - **Приложение № 11.**

15.16. Административни сведения за участника - изготвя се по образеца **Приложение № 12.**

15.17. Попълнен и парафиран проект на договор за обособената позиция, за която кандидатът участва **без включена цена и без предложението за изпълнение на поръчката - Приложение № 15.**

15.18. Нотариално заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата (*оригинал*) - представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата.

15.19. Протокол за приемане и предаване на предоставените от участниците мостри.

Декларациите по точки 15.7. - 15.9. не могат да бъдат подписвани от пълномощник.

ПЛИК № 2 – ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА трябва да съдържа:

15.20. “Предложение за изпълнение на поръчката” - изготвя се по образеца **Приложение № 3** и се поставя в отделен непрозрачен, запечатан и с ненарушена цялост плик. Поставят се толкова запечатани плика с надпис “Предложение за изпълнение на поръчката” за колкото обособени позиции участникът участва. На всеки отделен плик се отбелязва номера и наименованието на обособената позиция.

ПЛИК № 3 – ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА трябва да съдържа:

15.21. “Предлагана цена” - изготвя се по образеца **Приложение № 4** и се поставя в отделен запечатан плик. Поставят се толкова запечатани плика с надпис “Предлагана цена” за колкото обособени позиции участникът участва. На всеки отделен плик се отбелязва номера и наименованието на обособената позиция.

16. Съдържание на пакета с мостри

16.1. Всеки участник е длъжен да представи към офертата си мостри на предлаганите от него хартия и канцеларски материали. Мострите се представят в подходяща устойчива опаковка, която се запечатва по начин, който да не позволява отваряне без нарушаване на целостта ѝ.

16.2. Върху опаковката, участникът отбелязва наименованието на участника, адрес за кореспонденция, телефон, факс, лице за контакти и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени - позицията/ите за за която участва.

16.3. Пакета с мострите трябва да съдържа:

- мостра на предлаганата хартия по **обособена позиция № 2;**
- мостри от предлаганите от участника канцеларски материали (от позиция № 1 до позиция № 45 включително), посочени в Техническата спецификация по **обособена позиция № 3;**
- опис на предоставените мостри.

16.4. Участниците поставят всяка отделна мостра в подходяща опаковка, върху която се поставя етикет, на който се изписват: наименование на артикула и поредния номер, под който те са вписани в Техническата спецификация;

16.5. След сключване на договор за възлагане на обществената поръчка, мострите на участника, определен за изпълнител на поръчката, остават за сравнение при материално отговорното лице на възложителя до 20 (двадесет) работни дни след изтичане срока на действие на договора.

16.6. Мострите на всички участници в откритата процедура с изключение на мострите на избрания за изпълнител, се връщат на участниците срещу подпис в срок от 10 (десет) работни дни от сключване на договор за възлагане на обществената поръчка.

V. Дължими гаранции

17. Участниците внасят гаранция за участие в процедурата за съответната обособена позиция, както следва:

17.1. За обособена позиция № 1 – в размер на **1250 (хиляда двеста и петдесет) лева;**

17.2. За обособена позиция № 2 – в размер на **380 (триста и осемдесет) лева;**

17.3. За обособена позиция № 3 – в размер на **180 (сто и осемдесет) лева;**

18. Видът на гаранцията - парична сума или банкова гаранция се определя от участника.

19. 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 за участие по сметката на възложителя се прилага в плик № 1 – «Документи за подбор».

20. В случай, че участникът определи да внесе гаранцията за участие в процедурата под формата на банкова гаранция, то същата следва да бъде издадена от българска банка, с която банката писмено и безусловно да се задължи да плати на Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда” при предявяване сумата на гаранцията за участие. Срокът на банковата гаранция следва да бъде **120 (сто и двадесет) календарни дни**. Оригиналът на банковата гаранция се представя в плик № 1 с офертата на участника.

21. При подписване на договора кандидатът, определен за изпълнител, трябва да представи документ за внесена гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% /три процента/ от предложената от него стойност на договора или да представи оригинал на безусловна, неотменяема банкова гаранция за изпълнение на договора, издадена от българска банка в полза на възложителя, за сума в размер на 3% /три процента/ от предложената от него стойност на договора и за срока на изпълнение на договора. Гаранцията се освобождава до 20 /двадесет/ работни дни след окончателното приключване на изпълнението на договора.

22. Всички разходи по гаранциите за участие в процедурата и изпълнение на договора са за сметка на участника, а разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на възложителя. Участниците трябва да предвидят и заплатят своите такси по отриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на гаранциите да не бъде по-малък от определения в процедурата.

23. Сумите, внесени от участниците като гаранция за участие в процедурата, се освобождават от възложителя, както следва:

23.1. На отстранените участници - в срок от 5 /пет/ работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

23.2. На класираните на първо и второ място кандидати - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани кандидати - в срок от 5 /пет/ работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;

23.3. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка гаранциите на всички участници/кандидати се освобождават в срок от 5 /пет/ работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

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

25. Възложителя има право да задържи гаранцията, когато участникът:

25.1. Оттегли офертата си след изтичане на срока за подаване на оферти;

25.2. Обжалва решението на възложителя за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата - до решаване на спора;

25.3. Е определен за изпълнител на поръчката, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

VI. Подаване и получаване на офертите

26. Подготовка на офертите

26.1. 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 изискванията при всички случаи е риск за участника и може да доведе до отстраняването му.

26.2. Офертата и приложенията към нея се изготвят съгласно изискванията Закона за обществените поръчки и обявените от Възложителя условия и представените в документацията образци.

26.3. Офертата се подава на български език. Когато участникът в процедура е чуждестранно юридическо лице или обединение на чуждестранни юридически лица, офертата се подава на български език, документите се представят в легализиран (официален) превод* на български език. Ако в предложението са включени документи на чужд език, то следва да са придружени от заверен превод на български език.

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

26.4. Офертата се изготвя съгласно приложения образец - Приложение № 1 към настоящата документация и задължително съдържа:

27. Изисквания към документите.

27.1. Всички документи в офертата следва да бъдат написани четливо, без поправки и/или изтривания, корекции, както и вписвания между редовете. Документи с явни поправки не се разглеждат.

27.2 Когато за някой 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 то на документа представляващия участника е записал:

- “Вярно с оригинала”;
- подпис и свеж печат.

27.3. Ценовата оферта и предложението за изпълнение на поръчката, всички документи, съдържащи се в нея и списъка по чл. 56, ал. 1, т. 12 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 - удостоверението за самоличност или от упълномощено лице, като в офертата се прилага нотариално заверено пълномощно на упълномощеното лице.

27.4. Декларациите по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП */Приложения № 5, 6 и 7/* в офертата се подписват задължително саморъчно от физическото лице, което е длъжно да представи съответната декларация. Декларации, които не са подписани саморъчно или подписани от упълномощено лице, не се приемат за валидни и участникът се отстранява от участие.

27.5. Всички документи трябва да са с дата на издаване, предшестваща подаването на офертите или да са в срока на тяхната валидност, когато такива е изрично записана в тях.

27.6. Офертите, сертификатите и декларациите да са на български език, а ако са на друг език да бъдат придружени от легализиран (официален) превод.

28. Подаване на офертата.

28.1. Върху плика, участникът отбелязва следната информация:

➤ адресът на възложителя, определен за предаване на офертата и предмета на обществената поръчка за която участва;

➤ наименованието на участника, адрес за кореспонденция, телефон, факс, лице за контакти и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени - позицията/ците за за която/които участва.

29. Участникът следва да постави **втори плик** запечатан и непрозрачен, обозначен с надпис **Плик №2 “Предложение за изпълнение на поръчката за позиция № ___”**. В плика се поставя **Предложението за изпълнение на поръчката** за съответната позиция, за която участва участникът, изготвено по приложеният образец **Приложение № 3**.

29.1. В Предложението за изпълнение на поръчката участникът посочва срокът на доставка в работни дни (цяло число).

30. Участникът следва да постави **трети плик** запечатан и непрозрачен, обозначен с надпис **Плик №3 “Предлагана цена за позиция № ___”**. В плика се поставя **Ценовата оферта** за съответната обособена позиция, за която участникът участва, изготвена по приложения образец **Приложение № 4**.

30.1. В ценовата оферта участникът посочва единичните цени и общи стойности на стоките, **без ДДС**, по всяка от обособените позиции посочени в пълното описание на предмета на поръчката, за които участникът участва.

30.2. Единичните цени следва да са в лева, с точност до два знака след десетичната запетая, без начислен данък добавена стойност.

30.3. Участникът посочва и крайната цена (без ДДС и с начислен 20 % ДДС) за целият обем на поръчката по всяка от обособените позиции посочени в пълното описание на предмета на поръчката, за които участникът участва. Крайната цена следва да включва всички разходи по доставката и транспорт до крайният получател - Централна администрация на Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда”, дирекции и отдели “Инспекции по труда”, с адреси посочени в **Приложение №16**.

30.4. Ценовата оферта се подписва и подпечатва на всяка страница от законния представител на лицето, което я подава или от изрично упълномощено от него лице.

30.5. Участникът е единствено отговорен за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените от него цени;

При несъответствие между цифровата и изписаната с думи цена ще се взима в предвид изписаната с думи.

31. В плика с офертата се прилагат толкова пликове с ценова оферта и предложение за изпълнение на поръчката, колкото са обособените позиции, за които участникът участва. Всички пликове трябва да бъдат запечатани с ненарушена цялост и непрозрачни.

32. По свое желание участникът може да представи и всякакви други документи, извън задължително изискваните.

33. Когато офертата на участник съдържа предложение или цена, която е с 30 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията ще изиска от участника подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване.

34. Срокът за подаване на офертата е посочен в обявлението на възложителя. В случай, че срокът изтича в неприсъствен ден, този ден не се брои и срокът изтича на следващия присъствен ден.

35. Оферти се приемат от 9.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа всеки работен ден до изтичане на крайния срок, посочен в обявлението на възложителя, в "Деловодство" на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", гр. София, бул. "Княз Ал. Дондуков" № 3, ет. 1, ст. № 113.

36. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и точният час на получаване. Посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Върху опаковката на представените мостри се отбелязва поредния номер, датата и точният час на получаване, идентични с тези на подадената офертата.

37. Оферта, представена след изтичане на крайния срок не се приема от възложителя. Не се приема оферта в незапечатан плик или с нарушена цялост. Такива оферти незабавно се връщат на участника и това се отбелязва във входящият регистър.

VII. Провеждане на процедурата

38. Отварянето на офертите се извършва в часа, датата и мястото, посочени в обявлението за възлагане на обществената поръчка. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват, като на сайта на ИА "Главна инспекция по труда" се поставя съобщение от което е видно за кога се насрочва отварянето на офертите.

39. При отваряне на офертите и пликовете може да присъства представител на участниците, участващи в процедурата - законен или изрично упълномощен, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Присъстващите представители се подписват в списъка за присъствие, удостоверяващ тяхното присъствие.

40. Отварянето, разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва от комисия, назначена с писмена заповед от възложителя /изпълнителният директор на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда"/, след изтичане на срока за приемане на офертите. Състав на комисията се обявява в деня определен за отваряне на офертите.

41. Комисията, назначена от Възложителя, за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

42. След получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства, членовете на комисията и консултантите подписват и представят на възложителя декларация, в която декларират, че:

➤ нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен участник;

➤ не са "свързани лица" по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

➤ нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

➤ се задължават да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

44. Комисията отваря пликoвете с офертите по реда на постъпване за проверка за наличие на пликoве: Плик №1 “Документи за подбор”, Плик/кове №2 “Предложение за изпълнение на поръчката за позиция № ___” и Плик/кове №3 “Предлагана цена за позиция № ___”. Най-малко трима от членовете на комисията и най – малко един представител (при наличие на представител) от присъстващите участници подписват пликoвете с предлаганата цена. Плик/кове №3 “Предлагана цена” не се отварят.

45. 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 (при наличие на 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.

46. След извършената от комисията проверка за съответствието на офертите с предварително обявените от възложителя условия, наличието и редовността на представените документи по т.15 от настоящите указания, комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик “Документи за подбор” и насрочва ново заседание, като оповестява писмено всички участници в процедурата.

47. В протокола от предходната точка комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатиранията нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок (еднакъв за всички участници) за представянето им.

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

48.1. не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП и по т.15 от настоящите указания;

48.2. не може да участва в процедурата поради наличие на някое от обстоятелствата по чл. 47, ал.1, ал. 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

48.3. чието предложение е непълно или не отговаря на условията на тази документация;

48.4. е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия от Възложителя;

48.5 предложението за изпълнение на поръчката или предлаганата цена не е представена в незапечатан и/или прозрачен плик;

48.6. е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;

49. На новоназначеното заседание, комисията отваря пликoвете, обозначени с надпис Плик №3 ”Предлагана цена за обособена позиция №___“ само на допуснатите участници. След като е разгледала офертите и е извършила оценяване на предложенията за изпълнение на поръчката и мострите, комисията съобщава резултатите от оценяването на офертите по другите показатели на участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масова информация.

49.1. Ако някой участник е предложил цена, която е по-ниска с 30 на сто от средната цена на останалите оферти за конкретната обособена позиция, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за предложената цена. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката.

При условие, че участникът не представи в срок писмена обосновка или комисията прецени, че посочените основания не са обективни, комисията предлага на възложителя офертата да се отхвърли.

49.2. Когато комисията установи, че ценовата оферта на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, за която не е представено доказателство в определения срок, тя предлага офертата да се отхвърли.

50. Комисията има право по всяко време да проверява заявените от участниците данни, както и да изисква разяснения по представените документи и писмено представяне в определен от комисията срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в предложението за изпълнение на поръчката.

51. Оценяване на офертите

Офертите допуснати до участие в процедурата, се оценяват от комисията, **за всяка обособена позиция по отделно**, въз основа на критерия **“икономически най-изгодната оферта”**, по показатели подробно посочени в “Методика за оценка” и в съответствие с предварително обявените от възложителя условия.

52. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, съгласно изискванията на чл. 72, ал. 1 от ЗОП. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация и кореспонденция, свързана с провеждането на процедурата. Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на възложителя. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

53. Всеки участник е длъжен в процеса на провеждане на процедурата да уведоми писмено Възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП в деня следващ деня на настъпването им.

54. След приключване на работата на комисията по разглеждане и оценка на постъпилите оферти, възложителят не по-късно от 5 работни дни обявява с мотивирано решение класирането на участниците. Със своето решение той определя участника, класиран на **първо място за изпълнител** на обществената поръчка. Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

55. Възложителят изпраща решението на участниците в 3-дневен срок от издаването му.

56. Кандидатите участващи в процедурата, имат право да се запознаят с протокола от работата на комисията. При писмено искане от страна на участник възложителят е длъжен в 3-дневен срок от получаването му да осигури достъп до протокола. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

57. Възложителят в 7-дневен срок от решението за прекратяване уведомява участниците и изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за прекратяването на процедурата.

58. Всяко решение, действие или бездействие на Възложителите в процедура за възлагане на обществена поръчка до сключването на договора подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията по реда на чл. 120 от ЗОП.

VIII. Сключване на договор

59. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с кандидата, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. При отказ на кандидата, определен за изпълнител, да сключи договор, възложителя може да предложи сключването на договор с класираният на второ място кандидат.

60. 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.

61. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка в **едномесечен** срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба или след влязло в сила решение на компетентен орган или след допускане на предварително изпълнение на поръчката.

62. Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. Договорът се сключва по реда на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

63. При подписване на договора за обществена поръчка участникът определен за изпълнител, е длъжен да представи:

63.1. Заверено копие от документ за регистрация. Чуждестранните юридически лица представят съответен еквивалентен документ, издаден от съдебен или административен орган в държавата, в която са установени.

63.2. 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;

63.3. Документ за внесена гаранция за изпълнение на договора - (*оригинал*).

64. Договор не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора не представи някой от документите по т. 63.

65. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение:

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

65.2. при намаляване на договорените цени в интерес на възложителя или;

66. 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. В този случай възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

IX. Комуникация между Възложителя и участниците

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

68. Обменът на информация между Възложителя и участника може да се извършва лично - срещу подпис; по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба; по факс по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства.

69. Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.

70. Обменът 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.

71. При подаване на офертата си участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на следните случаи:

➤ при изпълнение на задължението от Възложителя да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки;

➤ когато при писмено искане от участник Възложителят изпълни законовото си задължение да му осигури достъп до протокола или предостави копие от протокола. В този случай Възложителят ще положи грижа и може да откаже достъп до информация,

съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

72. 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 или чрез комбинация от тези средства.

73. За получено уведомление по време на процедурата се счита това, 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.