



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

Изх. № 26-00-490/10.02, 2016 г.

ДО
ВСИЧКИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЛИЦА

Относно: Искане за разяснение по обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от Закона за обществените поръчки (ЗОП) чрез Публична покана с предмет: **"Обработка и окомплектоване на документи на хартиен носител, с цел съхранението им в архива на Министерство на околната среда и водите"**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с постъпило запитване по реда на чл.101^б, ал. 6 от ЗОП, Ви предоставяме следните разяснения по горепосочената обществена поръчка по реда на глава осма „а“:

Въпрос: Бихме искали да получим допълнителна информация по отношение техническото задание за изпълнение на поръчката и изискванията към участниците, а именно:

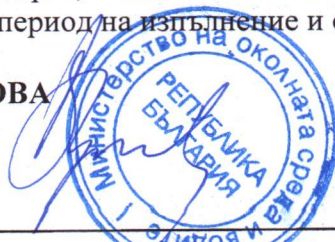
- По Дейност 2: На какво ниво трябва да бъде изготвен описът на съдържанието: на ниво документ/комплект документи/класьор?
- По Дейност 4: Какъв тип опаковка се визира за „опаковане“?
- По Доказателство за извършена услуга: Може ли удостоверението да бъде под формата на референция?

Отговор:

- Съгласно номенклатурата на делата за архивиране, при съставянето на описите по Дейност 2 от обхвата на настоящата поръчка в съдържанието на всеки класьор следва да се посочи вида (тип) на документите, които се съдържат, като се опише наименованието и индекса на съответното дело за архивиране и периода за който се отнасят;
- По Дейност 4: Съгласно номенклатурата на делата за архивиране при опаковането на документи се изисква подреждането в дела/класьори на органически свързани помежду си еднакви по вид документи. При необходимост класьорите следва да бъдат поставени в кашони;
- Възложителят приема за доказателство за успешно изпълнена през последните 3 (три) години, минимум 1 (една) услуга, еднаква или сходна с предмета на настоящата поръчка, всички равностойни документи на удостоверението, издадено от получателя на услугата или компетентен орган, които съдържат посочената информация за изпълнена услуга в списък по Приложение № 8, а именно: обект/предмет на услугата, възложител (наименование, адрес, лице за контакт и телефон), описание на изпълнената услуга/дейности, период на изпълнение и обща стойност на услугата без ДДС.

ВАЛЕРИЯ ГЕРОВА

Главен Секретар



София, 1000, бул. „Княгиня Мария Луиза“ 22



Тел: +359(2) 940 6000, Факс: +359(2) 981 11 85

