

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ

за

„Доставка на консумативи за офис техника, хартии, хартиени изделия и канцеларски материали за нуждите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящите технически изисквания уреждат минималните изисквания към предмета на поръчката, свързана с доставка на консумативи за офис техника, хартии, хартиени изделия и канцеларски материали за нуждите на Възложителя.

1.2. Предлагащите артикули следва да отговарят на всички приложими нормативни изисквания на действащото законодателство в Република България, включително на съответните стандарти за качество – ISO, БДС и/или еквивалент, както и на изискванията, посочени в Спецификация – Приложение № 2, неразделна част от настоящите технически изисквания.

1.3. Участникът следва да представи валиден документ (сертификат или еквивалент), удостоверяващ внедрена система за управление на качеството съгласно ISO 9001 или еквивалентен стандарт, с обхват, съответстващ на предмета на поръчката.

II. КОЛИЧЕСТВА И УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА

2.1. Посочените в Спецификация – Приложение № 2 видове и количества артикули са прогнозни и ориентировъчни. Възложителят не се задължава да заяви или закупи всички посочени артикули или количества.

2.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да заменя артикулите от Спецификация – Приложение № 2, по вид и количество, в зависимост от конкретната необходимост, в рамките на финансовия си ресурс, без да се надвишава общата стойност на договора.

2.3. При изчерпване на количеството на определен артикул, Възложителят има право да заяви допълнителни количества от същия артикул на предложената от Изпълнителя единична цена, като стойността се компенсира чрез намаляване на количествата по други артикули, без да се надвишава общата стойност на договора.

2.5. При възникване на необходимост от доставка на артикули, които не са включени в Спецификация – Приложение № 2, но са част от търговския каталог на Изпълнителя, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ползва % намаление от каталожната цена /не по-малко от 20%/.

2. При сключването на договор, избраният изпълнител, следва да предостави каталог с предлаганите от дружеството артикули на хартиен носител и/или в електронен вид на предоставен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ e-mail адрес.

III. СРОК, НАЧИН И МЯСТО НА ДОСТАВКА

3.1. Доставките се извършват периодично, на партии, съгласно текущите нужди на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

3.2. Срок за изпълнение на доставката/ите – не по-късно от 5 (пет) работни дни, след датата на получаване на писмена заявка от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, на e-mail адрес предоставен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

3.3. Артикулите се доставят за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с организиран от него транспорт, опаковани в опаковка на производителя, и/или в такава - съответстваща на този вид изделия, предпазваща ги от повреди при транспортирането и съхранението им.

3.4. При доставка артикулите трябва да бъдат групирани /разделени/ в персонализирани опаковки за всеки отдел и/или звено, съгласно посоченото в заявката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

3.5. Разходите за опаковка, маркировка, застраховка, мито и транспорт на артикулите до мястото на доставка са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3.6. Места на доставка:

3.6.1. „Холдинг БДЖ“ ЕАД – Централно управление, гр. София, ул. „Иван Вазов“ № 3;

3.6.2. Център за почивка и възстановяване на кадри (ЦПВК) „Паничище“ – гр. Сапарева баня, местност „Паничище“;

3.6.3. Почивно възстановителен център (ПВЦ) Приморско – гр. Приморско, ул. „Сирена“ № 8;

3.6.4. Почивно възстановителен център (ПВЦ) „Железничар“ – гр. Варна, к.к. Чайка, ул. „Боян Бъчваров“ № 119.

3.7. Доставка на артикулите се извършва в работен ден, в часовия диапазон от 08,30 ч. до 16,00 ч. на следните адреси на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

3.8. Доставените артикули се приемат от упълномощени представители на Възложителя, като същите следва да бъдат разпределени и опаковани съгласно подадените заявки по отдели и структурни звена.

IV. КАЧЕСТВО, ГАРАНЦИИ И РЕКЛАМАЦИИ

4.2. Предлаганите за доставка офис консумативи да бъдат нови, неупотребявани, оригинални или съвместими (когато е приложимо), но не и рециклирани, освен ако в Спецификация – Приложение № 2 изрично не е предвидено друго.

4.3. Предлаганата копирна хартия (А4 и А3) да е подходяща за двустранно и цветно копиране, за високоскоростни копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери, произведена от 100% целулоза; да отговаря по качество на БДС EN ISO 534:2012 г. – определяне дебелина, БДС ISO 11476:2016 г. – определяне на степен на белота /или еквивалентни стандарти/.

4.4. Минимални гаранционни срокове:

4.4.1. за оригинални консумативи – не по-малко от 12 (дванадесет) месеца от датата на доставка;

4.4.2. за съвместими консумативи – не по-малко от 6 (шест) месеца;

4.4.3. за канцеларски материали – не по-малко от 6 (шест) месеца.

4.5. Рекламации за видими дефекти и несъответствия в количеството се правят през целия срок на договора и се удостоверяват с приемо-предавателен протокол. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да вземе обратно, веднага и за своя сметка неприетите по видове и количество артикули, които не съответстват на договорените, както и да замени същите с нови в срок от 3 (три) работни дни, след датата на приемо-предавателния протокол.

4.6. Разходите по основателни рекламации са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

V. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ

5.1. Критерият за възлагане: „най-ниска предложена обща цена“ за изпълнение на поръчката.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

6.1. Изпълнителят представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 5% (пет на сто) от неговата обща стойност без включен ДДС, при условията и по реда, определени в договора.

VII. НЕУСТОЙКИ И ОТГОВОРНОСТ

7.1. При неизпълнение, забавено изпълнение, частично изпълнение или доставка на некачествени артикули, Изпълнителят дължи неустойка в размер на 0,5% (нула цяло и пет десети на сто) за всеки просрочен ден върху стойността на неизпълнената част, но не повече от 10% (десет на сто) от стойността на договора.

7.2. При пълно неизпълнение на договора, Изпълнителят дължи неустойка в размер на 10% (десет на сто) от общата стойност на договора.

7.3. Заплащането на неустойки не лишава Възложителя от правото да търси обезщетение за претърпени вреди по общия ред.

VIII. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

8.1. Плащанията се извършват в евро, по банков път, в срок до 30 (тридесет) календарни дни след представяне на следните документи:

8.1.1. оригинална фактура, издадена на името на „Холдинг БДЖ“ ЕАД;

8.1.2. приемо – предавателен/ни протокол/и с точно описание, каталожен номер, количество и стойност на доставените артикули, съгласно спецификацията или каталога на Изпълнителя, подписани от оправомощени представители на двете страни;

8.2. Срокът за плащане започва да тече от датата на надлежното представяне на всички изискуеми документи.

8.3. При непредставяне или непълнота на документите, срокът за плащане се удължава със съответния период до тяхното надлежно представяне.

8.4. Плащане се извършва само за доставки, приети без възражения по количество и качество.

8.5. Документите се представят на адрес: гр. София 1080, ул. „Иван Вазов“ № 3, отдел „Управление на човешките ресурси, административни и социални дейности“;

8.6. Лице за контакт: Костадинка Чакърва – и.д. ръководител сектор „Административни и социални дейности“, тел.: +359889 405 391.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

9.1. Настоящите технически изисквания са неразделна част от поканата за възлагане на поръчката.

9.2. В случай на противоречие между настоящите изисквания и други документи от документацията, предимство имат разпоредбите на действащото законодателство и условията на договора.

Съгласувал:

Камелия Миленкова
и.д. Рък. отдел „УЧРАСД“

Изготвил:
Костадинка Чакърва
и.д. ръководител сектор „АСД“