



“БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

гр. София 1080, ул. „Иван Вазов” №3
тел./факс: (+3592)9878869
e-mail: bdz_passengers@bdz.bg
www.bdz.bg/



ОДОБРЯ

ГЕРГАН
И.Д. ДИРЕКТОР „МТС“

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

За обособена позиция №2 - Доставка на канцеларски материали, включени в списъка на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП за нуждите на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД

I. Необходимите материали за доставка на канцеларски материали, включени в списъка на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП за нуждите на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД:

№	Наименование	Мярка /брой/ комплект	Количество
1	Искане 1 ред химизирано	блок 100 листа	5
2	Искане 7 реда химизирано	блок 100 листа	5
3	Искане 13 реда химизирано	блок 100 листа	5
4	Искане 26 реда химизирано	блок 100 листа	5
5	Касова книга за касов апарат 365 листа/за дневни фин.отчети - номерирани	брой	28
6	Касова ролка, термо, 57мм, ф48, не индигирана за сметачна машина	опаковка, 12 броя	248
7	Кламери метални 33 мм.	кутия 100 броя	990
8	Кламери метални 50 мм.	кутия 100 броя	380
9	Кубче самозалепващо, 76*76мм.	кочан, 100 листа	1034
10	Кубче хартиено цветно	брой	64
11	Папка, PVC с прозрачно лице и перфорация А4	опаковка, 50 броя	430
12	Папка, дело с връзки	опаковка, 5 броя	460
13	Папка, картонена с машинка	опаковка, 20 броя	544
14	Папка, картотека с пластмасова шина за окачване и машинка, бяла	опаковка, 10 броя	72
15	Платежно нареждане кредитен превод А4 ОФСЕТ 100 л. за лазерен принтер	блок 100 листа	2

16	Платежно нареждане от/към бюджета А4 ОФСЕТ 100 л. за лазерен принтер	блок 100 листа	3
17	Приходен касов ордер-химизиран	блок 100 листа	152
18	Приходен касов ордер - вестникарска хартия	блок	2
19	Пътен лист за лек автомобил, универсален	кочан, 100 листа	100
20	Разходен касов ордер	блок 100 листа	2
21	Складова разписка	блок 100 листа	10
22	Складова разписка м.ф.1 ред	блок 100 листа	3
23	Складова разписка ср.ф.13 реда	блок 100 листа	5

Забележка: Заложените видове артикули по вид и брой са ориентировъчни, като Възложителят няма задължение да възложи доставка на всички количества и/или видове канцеларски материали от описаните в спецификацията. При изчерпване количеството на артикул от спецификацията, допълнително поръчаните количества са на офериранията за този артикул цена. Доставката на количеството над договореното за даден артикул, е за сметка на по-малко количество от друг артикул, така че заявеното допълнително да се включи в общата стойност на договора.

Офериранията стойности на всички артикули важат, независимо дали има заявени бройки.

При изпълнение на договора се допуска замяна на артикулите, включени в спецификацията, с артикули от каталога, според потребностите на Възложителя по негова писмена заявка, до достигане общата стойност на договора.

II. Изисквания към изпълнението и качеството за доставка на канцеларски материали, включени в списъка на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП:

1. Доставените артикули трябва да отговарят на изискванията на Възложителя към датата на доставка.

2. Възложителят си запазва правото, ако при приемането на конкретна доставка, има артикули неотговарящи на параметрите от Техническото предложение на Изпълнителя или недостатъци, да не подпише приемо-предавателен протокол и да не приеме доставката.

3. Изпълнението на поръчката стартира от датата на подписване на договора с Изпълнителя.

4. При подписване на договора Изпълнителят да представи 1 /един/ брой каталог на хартиен носител или да посочи интернет страница на каталога си на предлаганите от него артикули.

5. Участниците следва да предоставят ценовото предложение в електронен вид, сканирано на PDF и в работен вид на EXCEL.

6. Критерий за възлагане на обществената поръчка: „най-ниска цена”.

7. Критерии за подбор – Изисквания, относно годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност.

Изискването е само към участници, които са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания: Участникът следва да е регистриран в Регистъра на специализираните предприятия и кооперации на и за хора с увреждания към Агенция за хората с увреждания по чл.29, ал.1 от Закона за интеграция на хора с увреждания, с включен предмет на дейност на специализираното предприятие или кооперация на хората с увреждания с обхват по предмета на поръчката, а за чуждестранните лица - в аналогичен регистър, съгласно държавата членка, в която са установени и да отговаря на чл.12, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП.

8. Срок на доставка: При пусната в електронен вариант заявка до 5-то число на месеца, през който трябва да бъде изпълнена заявката, доставката да се извършва на партиди в срок до 5 (пет) работни дни след получаване на заявката до всички посочени адреси за доставка – Приложение 2.

- При възникнала необходимост от артикули извън списъка на Техническата спецификация, но съществуващи в каталога на Изпълнителя, Възложителят изпраща искане по имейл за изготвяне на оферта, като в срок от 2 (два) работни дни Изпълнителят следва да представи своята оферта, с включена не по-малко от 30% (тридесет) търговска отстъпка.

9. В случай на установени рекламации за количество, некомплектност или констатиране на дефекти при експлоатация, рекламации да се правят през целия срок на договора.

10. Гаранцията на предлаганите канцеларски материали да бъде 6 (шест) месеца от датата на доставка.

11. В срок до 3 (три) работни дни от получаване на уведомление от Възложителя, за сметка на Изпълнителя да се подменят некачествените артикули или такива, които несъответстват на изискванията на Възложителя.

12. Начин на доставка: Стоката да бъде опакована по начин, годен за транспортиране, без рискове от увреждане, със собствен транспорт на доставчика до всички адреси за доставка – Приложение 2.

13. Място/пунктове на доставка - в гр. София, гр. Пловдив, гр. Горна Оряховица, като при сключване на договор Възложителят представя на Изпълнителя актуални адреси за доставка, лица и телефони за контакт - Приложение № 2.

14. Условия и начин на плащане:

Плащането да се извършва в евро по банков път, в срок до 30 (тридесет) календарни дни, след представяне на необходимите документи: оригинални фактури и приемо-предавателни протоколи за извършената доставка. Срокът започва да тече, след представяне на оригинална фактура и приемо-предавателни протоколи за извършената доставка.

15. Необходими документи за извършване на плащане: фактури издадени за всяко място на доставка в оригинал, на името на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД на адрес: гр. София - 1080, ул. „Иван Вазов“ № 3, и съдържаща, освен задължителните реквизити, номер и предмет на договора;

- три приемо-предавателни протоколи за извършената доставка, подписани от оправомощените лица на двете страни, които включват точно описание на позициите, каталожен номер, количество и стойност, съгласно Спецификацията;

- адрес, на който трябва да се изпращат документите за извършване на плащането:

„БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, гр. София 1080, ул. „Иван Вазов“ № 3 за отдел „Снабдяване“.

16. На плащане подлежат само отговарящи по количество и качество изделия. При непредставяне в срок и на посочения адрес на цитираните документи, срокът на плащане се удължава с толкова дни, с колкото е закъсняло представянето на документите.

Изго

0267

Ема̀нуйл Григоров

Старши експерт, снабдяване и транспортно обслужване

Заличена информация на основание
Регламент 2016/679