

Технічне завдання
до тендеру на постачання касових витратних матеріалів
для потреб АТ «ОТП БАНК» (код ЄДРПОУ 21685166) - Головний офіс,
мережа відділень в м. Києві та регіонах України.

АТ «ОТП БАНК» проводить тендер на постачання касових витратних матеріалів для потреб АТ «ОТП БАНК».

З учасником Тендеру, чия тендерна пропозиція буде визначена найкращою, буде укладено договір, строком на 1 (один) рік з можливістю пролонгації, на наступний період у випадку письмового підтвердження умов діючого Договору.

Загальні вимоги до Постачальника:

1. Обов'язкова наявність паперового та електронного каталогу (файл в форматі Word чи Excel, який повинен містити зображення Товару, його детальний опис та номер матеріалу. Детальний перелік товару, поставка якого очікується, вказаний у Формі тендерної пропозиції (Додаток 1 до Технічного завдання, лист 2).
2. Створення на складі Постачальника Резервного запасу товарів у розмірі квартального замовлення. Обсяг квартального замовлення узгоджується після першого замовлення Товарів.
3. Можливість надання зразків товару на тестування під час проведення Тендеру за окремим запитом Покупця.
4. Одночасне надання з Тендерною пропозицією копій документів Постачальника, які вказані у Формі тендерної пропозиції (Додаток 1 до Технічного завдання).
5. Одночасне надання з Тендерною пропозицією Заяви-реєстрації (Додаток 2 до Технічного завдання).

Схема замовлення:

1. Періодичність розміщення замовлення на товари - регулярно, кожного кварталу поточного року. Можливі замовлення у період між квартальними замовленнями.
2. Форма Замовлення - повідомлення електронною поштою на адресу Постачальника.
3. Підтвердження замовлення - Постачальник протягом одного робочого дня з моменту отримання замовлення надає підтвердження прийняття замовлення. Підтвердження надається у формі повідомлення електронною поштою на адресу, з якої надійшло замовлення.
4. Якщо у Постачальника виникають питання або зауваження щодо отриманого замовлення, він відправляє електронною поштою на адресу, з якої надійшло замовлення, повідомлення, де наводиться зміст питань або зауважень.
5. Постачальник протягом трьох робочих днів оформлює та надає у формі повідомлення електронною поштою на відповідального співробітника Покупця проект зведеної видаткової накладної та таблицю з переліком замовленого товару по кожному адресу з вказанням номера заявки внутрішнього клієнта.
6. Після підтвердження видаткових накладних для оплати Покупцем Постачальник комплектує Товар та направляє до місця доставки.

Схема доставки Товару:

1. Замовлення Товарів виконується та доставляється Постачальником не пізніше 5 робочих днів після отримання підтвердження проект зведеної видаткової накладної від Замовника.
2. Згідно отриманого замовлення Постачальник формує партію Товару та пакує її у тару, яка забезпечує його збереження під час транспортування. Кожна упаковка має містити Товар згідно однієї заявки внутрішнього клієнта Покупця. Кожна упаковка Товару маркується у відповідності до прийнятої у Постачальника системи. Крім того, на упаковці зазначається номер заявки внутрішнього клієнта Покупця, адреса доставки та відповідальна за отримання особа у відділенні. При доставці у Головний Офіс на упаковці зазначається номер заявки Замовника, адреса доставки, поверх, кабінет та відповідальна за заявку особа.

3. Після визначення дати доставки, але не пізніше ніж за 2-і (дві) доби до неї, Постачальник електронною поштою висилає відповідальній особі Покупця повідомлення з попередженням про заплановану поставку з вказанням орієнтовного часу. При неможливості доставки Товару в попередньо призначених термінах Постачальник повинен не пізніше ніж за добу попередити Покупця про неможливість здійснення цієї поставки.

4. Доставка партії Товару до відділень Покупця виконується автотранспортом відповідної вантажопідйомності у робочий для підрозділу день та час (10:00-16:00). Доставка Товару в Головний Офіс повинна здійснюватися декількома етапами по кількості точок, які попередньо погоджені Постачальником з відповідальною особою, що приймає Товар.

5. Персонал Постачальника здійснює доставку та розвантажувальні роботи Товару на склад Покупця.

Порядок приймання – передачі Товару:

Передача Товару здійснюється в місці доставки:

- для відділень Покупця

Приймання Товару по кількості та якості здійснюється відповідальною особою Покупця в момент отримання Товару.

Якщо при прийманні Товару по кількості та якості відповідальною особою Покупця, претензій немає, Співробітник Покупця на технічному акті, який не є бухгалтерським документом, але відображає найменування, вартість та кількість товару (документ надається постачальником в 1 екземплярі), вказує розбірливо П.І.Б., ставить підпис відповідальної особи відділення банку, печатку відділення та передає експедитору (водію) Постачальника. Оригінали технічних актів консолідуються Постачальником та разом з видатковою накладною передаються на оплату відповідальному закупівельнику в ГО Банку. Видаткова накладна підписується тільки після повної поставки Товару. На основі підписаної видаткової накладної відповідальною особою підрозділу Покупця проводиться підтвердження отримання Товару у інтерактивній системі поставок Товарів та послуг.

Якщо при прийманні Товару по кількості та якості відповідальною особою Покупця виявлено невідповідність кількості замовленого Товару фактично поставленому або виявлена поставка неякісного Товару/його частини, а також, якщо ушкодження Товару відбулося при його транспортуванні через неякісне пакування, Покупець має право не приймати товар. У такому випадку Постачальником повинна бути здійснена заміна Товару протягом 5 робочих днів з дати відмови прийняття Товару. У разі, якщо за вказаний термін Товар не поставлено, нараховуються штрафні санкції у розмірі 10% від вартості квартального замовлення.

Після заміни Товару Співробітник Покупця на технічному акті зазначає П.І.Б., ставить підпис і печатку відділення та надсилає даний екземпляр Постачальнику поштою. Видаткова накладна підписується тільки після повної поставки Товару. На основі підписаної видаткової накладної відповідальною особою підрозділу Покупця проводиться підтвердження отримання Товару у інтерактивній системі поставок Товарів та послуг.

- для Головного офісу

Приймання Товару по кількості та якості здійснюється Співробітником ГО Покупця протягом 3-х днів з дати отримання Товару.

Якщо при прийманні Товару по кількості та якості у Співробітника ГО Покупця претензій немає, Співробітник ГО Покупця на технічному акті, який не є бухгалтерським документом, але відображає найменування, вартість та кількість товару (документ надається постачальником в 1 екземплярі), розбірливо вказує П.І.Б., ставить підпис та печатку підрозділу, передає співробітнику відділу супроводження поставок для подальшої передачі експедитору (водію) Постачальника. Оригінали технічних актів консолідуються Постачальником та разом з видатковою накладною передаються на оплату відповідальному закупівельнику в ГО Банку. Видаткова накладна підписується тільки після повної поставки Товару. На основі підписаної видаткової накладної відповідальним закупівельником ГО Банку проводиться підтвердження отримання Товару у інтерактивній системі поставок Товарів та послуг.

Якщо при прийманні Товару по кількості та якості Співробітником ГО Покупця виявлено невідповідність кількості замовленого Товару фактично поставленому або виявлена поставка неякісного Товару/його частини, а також, якщо ушкодження Товару відбулося при його транспортуванні через неякісне пакування, Співробітником ГО Покупця складається Акт приймання Товару по кількості та якості із зазначенням недоставленого, невідповідного, неякісного або ушкодженого Товару та через співробітника відділу супроводження поставок

передається Постачальнику. Поставлений Товар, що не відповідає заявці, Покупець має право не приймати. У такому випадку Постачальником повинна бути здійснена заміна або допоставка Товару.

Постачальник повинен замінити неякісний Товар або зробити допоставку Товару протягом 5 робочих днів з дати складання відповідного Акту приймання Товару по кількості та якості. У разі, якщо за вказаний час Товар не змінено чи не допоставлено, нараховуються штрафні санкції у розмірі 10% від вартості квартального замовлення.

Після заміни Товару Співробітник ГО Покупця на технічному акті зазначає П.І.Б., ставить підпис, печатку структурного підрозділу та передає даний екземпляр співробітнику відділу супроводження поставок для подальшої передачі Постачальнику. Видаткова накладна підписується тільки після повної поставки Товару. На основі підписаної видаткової накладної відповідальним закупівельником ГО Покупця проводиться підтвердження отримання Товару у інтерактивній системі поставок Товарів та послуг.

Вартість, розрахунки:

1. Визначення вартості за одиницю товару у гривні. Вартість адресної доставки - включається у вартість товару. Адресна доставка вказана у Додатку 3 до Технічного завдання.
2. Фіксація визначеної вартості в гривні на термін дії договору (не менше 12 місяців).
3. Оплата - 100% по факту поставки, протягом 5 (п'яти) робочих днів за умови повного завершення поставки по Замовленню та загальної Видаткової накладної на кількість товару, поставленого на всі адреси Покупця та технічних Актів приймання-передачі товару на кількість товару, поставленого на кожен адресу.
4. Застосування електронного документообігу фінансових документів та їх підписання з використанням ЕЦП.
5. Використання договору замовника.

Інше:

1. Строк подання Тендерних пропозицій - на протязі 10 календарних днів з дати публікації оголошення, але не пізніше 29 серпня 2018 року.
2. Форма подання - у письмовому вигляді шляхом участі в електронних торгах в торговій системі Фабрикант.
3. Термін для визначення Переможця - до 30 вересня 2018 року.
4. Питома вага критеріїв оцінки: 70% вартісні показники, 30 % - якісні показники

Додатки:

Додаток № 1 до ТЗ: Форма тендерної пропозиції

Додаток № 2 до ТЗ: Заява-реєстрація

Додаток № 3 до ТЗ: Адресна програма доставки товарів.

Голова робочої групи

Члени робочої групи:

Клименко О.М.

Ткачук В.В.

Пронін О.В.



Пелішенко Л.В.