

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
ЦЕНТРАЛЕН ОРГАН ЗА ПОКУПКИ
/Подава се в СЕВОП/

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование на поръчката:	“Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на Агенция „Пътна инфраструктура“, в частта по Обособена позиция № 1 – „Предоставяне на пощенски услуги“
----------------------------	--

Представяме нашето Техническо предложение за изпълнение на поръчката в открита процедура за възлагане на централизирана обществена поръчка по Обособена позиция № 1.

I. Ще изпълняваме техническите изисквания, съгласно Техническата спецификация на възложителя от Документацията за участие на обществената поръчка, както следва:

1. Ще предоставяме пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и услуги извън обхвата на универсалната пощенска услуга, както следва:

1.1. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки без предимство, както следва:

а/ кореспондентски пратки до 2 кг.

б/ печатни произведения – до 100 гр.

1.2. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни пощенски колети до 7 кг.

1.3. допълнителни услуги „препоръка“, „обявена стойност“.

1.4. допълнителни услуги - „известие за доставяне“ (обратна разписка) , наложен платеж.

2. Декларираме, че имаме възможност да обработваме целия теглови диапазон вътрешни и международни пощенски пратки.

3. Ще предаваме и приемаме пратките от и на адресите, посочени в списъка с адресите от Приложение № 4 към поканата за участие и посочени в договорите, сключени въз основа на рамковото споразумение, веднъж дневно, както следва:

- Сутрин от 09,00 часа до 11,00 часа или

- След обяд 14,00 часа до 17,00 часа.

При необходимост ще приемаме и предаваме пратки след края на работния ден до 18:30 часа.

4. Ще доставяме пощенски пратки с „известие за доставяне“ (обратна разписка) като удостоверяваме връчването им на получателя. Връчването на съобщението ще удостоверяваме с подпис на получателя или на друго лице, чрез което става връчването, като в разписката се отбелязват трите му имена, единният граждански номер и в какво качество приема съобщението.

5. При невъзможност или затруднение за връчване на пратки с известие за доставка лично на адресата, ще връчваме пратките при спазване на следните изисквания:

а) за служебен адрес – срещу подпис на лице с представителна власт или упълномощено лице като се отбелязва дата и часа на връчване, имената на лицето, получило пратката и качеството, в което е получило пратката;

б) за домашен адрес – срещу подпис на член от домакинството, като се отбелязват дата и часа на връчване, имената на лицето, получило пратката и качеството, в което лицето е получило пратката. Отказът да се приеме пратката ще се удостоверява с подпис на връчителя и изрично отбелязване.

6. При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне“ („обратна разписка“) при първо посещение ще оставяме известие, в което ще е посочен телефон за връзка с обслужващ офис на изпълнителя за уточняване времето и начина на доставяне на пратката.

7. Ще връщаме всяко „известие за доставяне“ (обратна разписка) на адресите на възложителя посочени в посочени в поканата и в договора, в срок от 20 дни от датата на клеймото за приемане на пратките с „известие за доставяне“ (обратна разписка).

8. Ще връщаме за своя сметка недоставените пощенски пратки и колети на адреса на индивидуалния възложител, придружени със справка, в която са посочени причините за недоставяне.

9. Ще връщаме за своя сметка недоставените поради отказ на получателя пощенски пратки на Възложителя не по-късно от 5 (пет) работни дни от „отказа“ за получаване на пратката с приложена справка относно причините за недоставянето им.

10. Ще клеймоваме в обслужващия пощенски офис пощенските пратки в деня на приемането от офисите на Възложителя.

11. Ще клеймоваме и подпечатваме всяко „Известие за доставяне“ (обратна разписка) и ще го попълваме ясно и четливо.

12. Ще клеймоваме ежедневните описи с датата на приемането на пощенските пратки и колети от офисите на възложителя.

13. Няма да покриваме текстовете изписани от служители на възложителя върху плика/опаковката при обработката на пощенски пратки и колети.

14. Ще предоставяме услугите, обект на настоящата поръчка, така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки и колети от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките.

15. Ще предоставим при поискване от страна на индивидуалния възложител електронен адрес за нуждите на съответния възложител, на който служители на последния ще могат да задават въпроси относно статута, движението, доставката, обстоятелствата на връчване на пощенски пратки и колети и др. въпроси, свързани с обекта на обществената поръчка.

16. При поискване от координатора по договора за възложителя, ще му предоставяме по електронен път информация за количествата на пощенските пратки и колети и изразходваните средства по структури.

17. Ще осигурим баркод етикети за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.

18. Ще осигурим баркод четци за автоматичната визуализация на уникалния номер на баркод етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи за структурите на Възложителя съгласно поканата за участие и договора възложителя. Ще осигурим за своя сметка баркод четци за всяка от структурите на възложителя, посочени в поканата и договора на индивидуалния възложител. При необходимост ще осигурим

допълнителен брой баркод четци по заявка от страна на възложителя. Четците се предоставят на възложителя за ползване за периода на договора, без допълнително заплащане.

19. Ще попълваме автоматизирано месечните обобщени справки и приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактури.

20. Ще приемаме само правилно оформени и адресирани пощенски пратки и колети.

21. Ще доставяме пощенски пратки, за които е поискано „известие за доставяне“ (обратна разписка), като удостоверяваме връчването им на получателя при спазване на изискванията регламентирани в съответните нормативни актове.

22. Ще предоставяме при поискване от страна на индивидуалния възложител информация, справки, служебни бележки за движението на пощенските пратки и колети и обстоятелствата, при които е извършено / неизвършено връчването им.

23. Своевременно ще уведомяваме координатора по договора за промени на адреси и получатели на пощенски пратки и колети станали му известни в процеса на доставяне.

24. Декларираме, че ще документираме изпълнението по следния начин:

а/ Всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колети ежедневно ще се отразява в описи. За описите ще осигурим автоматична визуализация на уникалния номер на баркод-етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи;

б/ Въз основа на данните от ежедневните описи ще изготвяме ежемесечни приемо – предавателни протоколи за всяка от структурите на възложителя, посочени в Списъка с адреси - приложение към договора, които се подписват от определения от нас служител и се полага печат. Приемо - предавателните протоколи ще се изготвят в 2/два/ идентични оригинални екземпляра по образец /приложение към договора/;

в/ Ежемесечните приемо-предавателни протоколи ще се предоставят на координатора по договора след извършване на проверка на отразените в тях данни от упълномощени представители на възложителя за съответна структура, посочени при подписване на договора и заверяването им с подпис от същите лица;

д/ Заверените приемо-предавателни протоколи ще се изпращат на възложителя до посочения от него координатор, с придружително писмо, с обобщена месечна справка, подписана и подпечатана от изпълнителя, до 10-то число на месеца, следващ отчетния.

е/ Обобщената месечна справка ще се съставя въз основа на данните от проверените и заверени от служители на възложителя ежемесечни приемо-предавателните протоколи за количествата и стойностите на извършените услуги за всяка от структурите на възложителя – приложение към договора, през предходния месец;

ж/ Ще издаваме фактури за извършените пощенски услуги през предходния месец след като координаторът по договора е одобрил обобщената месечна справка и приложените към нея ежемесечни приемо-предавателни протоколи, в срок определен от индивидуалния възложител. За одобрението, координаторът за възложителя уведомява изпълнителя по електронна поща. Издадените фактури за предоставени пощенски услуги се изпращат на възложителя до посочения от него координатор с придружително писмо.

25. Ще предоставяме услугите, включени в обхвата на предмета на обществената поръчка, без да поставяме допълнителни условия и изисквания за начина на оформяне и предаване на пощенските пратки и колети от служители на възложителя.

26. Ще предоставяме на индивидуалния възложител актуални списъци с адреси, телефони и имена на служители за контакт в офисите на Изпълнителя по места. В случай на настъпване на промяна в тези обстоятелства, ще уведомяваме индивидуалния възложител в срок от 3 (три) работни дни за настъпилата промяна.

II. Допълнителни условия за изпълнение на поръчката:

- 1.** Задължаваме се да подаваме оферти в отговор на всяка покана от индивидуален възложител за участие в процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП в срока на действие на рамковото споразумение.
- 2.** Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.
- 3.** Декларираме, че приемаме условията за изпълнение на обществената поръчка, заложиени в приложения към документацията за участие проект на рамково споразумение и проект на договор.
- 4.** Настоящото предложение е валидно 120 (сто и двадесет) дни от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.