

2425 Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Агенция "Пътна инфраструктура"

Помощ

Избор на изпълнител

Параметри График Изисквания Образец на ценова оферта Участници Въпроси и отговори
Оферти Оценка Сравнение и избор Тържбно досие Договор с изпълнителя

Всички оферти БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД оферта Изисквания 1. Предложение за изпълнение на поръчката
Въпроси

1. Предложение за изпълнение на поръчката Въпросник 3 Въпроси

БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД
<http://www.bgpost.bg>

ДЕЯН ДЪНЕШКИ
+359 2 949 31 01
d.daneshki@bgpost.bg

1 Пропусната мин. изискване 100% попълнени Преглед

1.1. Техническо предложение попълнени

1.1.1. попълнени Минимално изискване Липсва прикачен документ

Представяме нашето Техническо предложение за изпълнение на горепосочената поръчка.

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

1. Ще предоставяме пощенски услуги, както следва:

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

а/ кореспондентски пратки до 2 кг.

б/ малки пакети до 2 кг.

в/ печатни произведения – до 5 кг.

1.2. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колет до 20 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 пратките от и на адресите, посочени в списъка с адресите (Приложение № 4) за приемане на пратки към поканата за участие в обществената поръчка и договора. Приемане часовете и периодичността на приемане и предаване на пратки да бъде определена за всяка администрация в договора, сключен между индивидуалния възложител и изпълнителя.

3.1. Ще предаваме и/или приемаме пощенските пратки от и на адресите на Възложителя, съгласно приложения списък (Приложение № 4) към поканата за участие в обществената поръчка и договора, в часовете диапазони както следва:

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

- След обяд 14,00 часа до 17,00 часа.

3.2. 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 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 списъка с адреси (Приложение № 4) за приемане на пратки към поканата за участие в обществената поръчка 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 колет до адреса на Възложителя, 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 колет от офисите на Възложителя.

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

Александър Кирилов
Главен експерт
Изход

Дейности

Публикувани процедури за РС

Събиране на заявки

Рамкови споразумения

Мини-процедури

Документен център

Съобщения

Известиявания

Календар

Персонална информация

Информационно табло

Фирмен профил

Моят профил

Контакти


Лице за контакт:




Иван Димитров
0885132805
i.dimitrov@apl.bg

14. Ще предоставяме услугите, обект на настоящата поръчка, така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки и колетти от служителите на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките.
15. Ще предоставим при поискване от страна на Възложителя електронен адрес, на който служители на последния ще могат да задават въпроси относно статута, движението, доставката, обстоятелствата на връчване на пощенски пратки и колетти 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 колетти и изразходваните средства по адреси.
17. Ще осигурим баркод етикети за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.
18. Ще попълваме автоматизирано обобщените месечни справки и приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактури.
19. Ще приемаме само правилно оформени и адресирани пощенски пратки и колетти.
20. 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.
21. Ще предоставяме при поискване от страна на Възложителя информация, справки, служебни бележки за движението на пощенските пратки и колетти и обстоятелствата, при които е извършено / неизвършено връчването им.
22. Своевременно ще уведомяваме координатора по договора за промени на адреси и получатели на пощенски пратки и колетти станали му известни в процеса на доставяне.
23. Декларираме, че ще документираме изпълнението по следния начин:
- а/ Всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колетти 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 всеки от адресите на Възложителя, посочени в Списък с адресите, часовете и периодичността за приемане и предаване на пратките – (Приложение № 4), 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;
- 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 съответния адрес, посочени при подписване на договора и заверяването им с подпис от същите лица;
- г/ 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 15-то число на следващия месец.
- д/ Обобщената месечна справка ще се съставя въз основа на данните от проверените и заверени от служителите на Възложителя ежемесечни приемо-предавателни протоколи за количествата и стойностите на извършените услуги за всеки от адресите, посочени в списъка с адреси за приемане (Приложение № 4) на пратки към поканата за участие в документацията за обществената поръчка и договора, през предходния месец и се предоставя на Възложителя;
- е/ 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 Възложителя. 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.
24. 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 колетти от служителите на Възложителя.
25. Ще предоставяме на Възложителя 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 Възложителя в срок от 3 (три) работни дни за настъпилата промяна.
26. 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.
27. Приемаме, срокът за изпълнение на договора да бъде от датата на подписването му до 30.06.2022 г. или до изчерпване на предвидения финансов ресурс.
28. В случай че бъдем избрани за изпълнител ще предоставим гаранция за обезпечаване изпълнението на договора в размер на 5 % от стойността му, като условията и сроковете за задържането или освобождаването ѝ са съгласно посоченото в поканата за участие и клаузите в проекта на договор.

Документи към въпроса:

 0000016630-ТЕХНИЧЕСКА-СПЕЦИФИКАЦИЯ-пощенски-услуги..... 30 Kb

 0000016631-Ф. Copy-of-Списък-с-адреси final.pdf 479 Kb

- ☒ Да (Най-добър)
☐ Не (Най-лош) (Минимално изискване)

Прикачени документи:



