

2163 Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Агенция по вписванията (3) - 2020 г. - 2022 г. Подготовка приключва на 30 юли 2020 23:59

[Параметри](#)
[График](#)
[Изисквания](#)
[Образец на ценова оферта](#)
[Участници](#)
[Въпроси и отговори](#)
[Оферти](#)
[Оценка](#)
[Сравнение и избор](#)

[Изисквания към участниците](#)
[1. Предложение за изпълнение на поръчката](#)
[1.1. Техническо предложение](#)
[Въпроси](#)

1.1. Техническо предложение

Участникът представя своето техническо предложение чрез отговор на въпрос тип Да/Не. При избиране на отговор „Да“, участникът се съгласява да изпълнява посочените от възложителя изисквания за изпълнение на поръчката.

(няма)

[Редактирай текста](#)

Филтрирай по статус: Без статус Готови За проверка За корекция

[Изглед за Участниците](#)
[Търсене и подмяна на текст](#)
[Пренареждане](#)
[Бърза редакция](#)

[Добави заглавие](#)

- 1.1.1. Представяме нашето Техническо предложение за изпълнение на поръчката:
- I. Ще изпълняваме техническите изисквания, съгласно Техническата спецификация на възложителя към Поканата 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 /с предимство и без предимство/, както следва:
 - а/ кореспондентски пратки до 2 кг.
 - б/ малки пакети до 2 кг.
 - 1.2. допълнителни услуги „препоръка”.
 - 1.3. допълнителни услуги „известие за доставяне” (обратна разписка).
 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 от Приложение №2 на поканата за участие и посочени в договора. Приемаме часовете и периодичността на приемане и предаване на пратки да бъде определена в договора. При необходимост ще приемаме и предаваме пратки след края на работния ден до 18:30 часа.
 4. Ще предоставяме допълнителни услуги „Препоръка“ и „Известие за доставяне“. 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 Списъка с адресите (Приложение №2 към поканата) и в съответния договор 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 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 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 възложителя 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 Списъка с адресите към договора. Ще осигурим за своя сметка баркод четци за всяка от структурите на възложителя, посочени в Списъка с адресите към договора. 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, 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, касаещи връчване на пратки.

22. Ще предоставяме при поискване от страна на възложителя 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 ни 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 обобщена месечна справка за количествата и стойностите на извършените услуги за всяка от структурите на възложителя през предходния месец. Справката ще отразява вярно предоставените реално на възложителя за съответния месец пощенски услуги, съгласно изготвените ежедневни описи, за което изпълнителят носи отговорност;

в/ Ще издаваме фактури за извършените пощенски услуги през предходния месец, в срок до 10 дни след като координаторът по договора е одобрил обобщената месечна справка. За одобрението координаторът за възложителя уведомява изпълнителя по електронна поща. Издадените фактури за предоставени пощенски услуги ще 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 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, не по-дълъг от 3 (три) работни дни, за настъпилата промяна.

II. Допълнителни условия за изпълнение на поръчката:

1. 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 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.

(Редактирай текста)

Документи:

 [ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ - пощенски_2020.docx 23 Kb](#)

Тип	Минимално изискване	Най-лош	Най-добър	Единици	Нуждае се от оценяване	Позволи на участника да прикача документ/и
Да / Не	<input checked="" type="checkbox"/>	Не	Да	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>