

Образец на Техническо предложение (електронен в СЕВОП)

Представяме нашето Техническо предложение за изпълнение на поръчката по отправена от Вас поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП по обособена позиция 2.

Ще изпълняваме техническите изисквания, съгласно Техническата спецификация на възложителя от поканата, както следва:

I. Декларираме, че ще изпълняваме следните видове куриерски услуги за страната и чужбина:

1. Експресна куриерска услуга (от врата до врата) в рамките на едно населено място за пратки до 500 гр (документални пратки);

2. Обикновена куриерска услуга до държави в ЕС за пратки от 501 гр до 1 кг;

3. Експресни куриерски услуги до държави в ЕС за пратки до 500 гр;

4. Експресни куриерски услуги от държави в ЕС за пратки от 501 гр до 1 кг;

5. Експресна куриерска услуга до държави извън Европа за пратки от 4 до 5 кг;

6. Допълнителна услуга „Обратна разписка“ (за вътрешни куриерски услуги).

II. В случай, че бъдем избрани за потенциален изпълнител, се задължаваме да спазим следните изисквания към изпълнението на поръчката:

1. Ще извършваме куриерски услуги на територията на страната и чужбина по поръчка на възложителя.

2. Ще приемаме куриерски пратки от адресите на възложителя, посочени в Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП, съгласно определената периодичност, във вид с ненарушена цялост, запечатани, в сроковете, посочени в офертата. Часовете за предаване и приемане на куриерски пратки на адресите на структурите, които не са конкретизирани в списък Приложение № 1, са в интервала от 8.30 до 10.00 часа или от 15.00 до 16.30 часа в работни дни след допълнително уточнение на място.

3. Ще доставяме куриерски пратки на получателите, посочени от възложителя, на ръка срещу подпис, в сроковете, посочени в офертата, във вид с ненарушена цялост, запечатани, придружени с товарителница.

4. Ще извършваме връчването на куриерските пратки лично на адресата срещу подпис, като отбелязваме датата и часа на връчване, по следния начин:

а/ за служебен адрес - срещу подпис на служител на МВР, като се отбелязват имената, длъжността и структурата, в която работи служителят, получил пратката, датата и часа на връчване;

б/ за домашен адрес - срещу подпис на член от домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, датата и часа на връчване.

5. Ще връщаме незабавно като доказателство за връчване оригинали на товарителниците оформени по начин, отговарящ на изискванията за връчване, регламентирани в нормативната уредба.

6. При невъзможност за връчване на пратката при първо посещение, наш куриер ще оставя известие, в което да се посочва телефон за връзка с обслужващ офис на участника, за уточняване на начина на доставка на пратката.

7. Ще подпечатваме всяка товарителница и ще я попълваме ясно и четливо.

8. Няма да покриваме текстовете, изписани от Възложителя или неговите служители върху плика при обработката на куриерските пратки. Ще приемаме само правилно оформени и адресирани куриерски пратки и незабавно ще уведомяваме възложителя за възникнали проблеми и нередности при приемане и предаване. Ще предоставяме услугите така, че начинът на оформяне и предаване на куриерските пратки от служители на възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките.

9. Ще предлагаме стандартни фирмени опаковки за пратките при изисквани такива от страна на възложителя.

10. Предаването и/или приемането на куриерските пратки ще се извършва въз основа на описи, подписани от представители на възложителя и изпълнителя.

11. Ще осигуряваме възможност за проследяване на всяка пратка до връчването ѝ на получателя и получаване на обратна информация за датата часа и начина на предаване на пратката (включително имената на получателя).

12. Ще връщаме за своя сметка недоставени куриерски пратки на адреса на съответната структура на МВР, посочени в Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.

13. Ще предоставим на Възложителя списък на офисите/пощенските станции с адреси, телефони и имена на служителите за контакт, и адрес на електронна поща (ако има такъв). В случай на настъпване на промяна в тези обстоятелства, ще уведомим писмено възложителя в срок от 3 (три) работни дни за настъпилата промяна.

Ще предоставим на възложителя списък на персонала, който ще извършва услугата и наопределените от него лица за подписване на ежемесечните приемо-предавателни протоколи и на констативните протоколи при отклонения и недостатъци при изпълнението.

Срокът за предоставяне на списъците на Възложителя ще бъде преди началото на изпълнение на договора.

14. Ще предоставим по електронен път информация при поискване от възложителя за количествата на куриерските пратки и изразходваните средства по структури.

15. Ще обезпечим извършването на международните куриерски пратки до съответните държави. При изрично искане на възложителя международните пратки се изпращат с предимство.

16. Изпълнителят следва да документира изпълнението на услугите по договора по следния начин:

16.1. Всяко предаване и/или приемане на куриерски пратки ежедневно ще се отразява в описи, двустранно подписани от предаващия и приемащия.

16.2. Въз основа на данните от ежедневните описи ще изготвяме ежемесечни приемо-предавателни протоколи за всеки от адресите, посочени в списъка Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП. Приемо-предавателните протоколи ще отразяват вярно предоставените реално на възложителя за съответния месец куриерски услуги, съгласно изготвените ежедневни описи, за което ще носим отговорност. Премо-предавателните протоколи ще се изготвят в 2 (два) идентични оригинални екземпляра, които ще се подписват от определения от изпълнителя служител и ще се полага печат на изпълнителя.

16.3. Ще предоставяме изготвените ежемесечни приемо-предавателни протоколи на определения представител на възложителя за съответния адрес от Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП, който извършва проверка на отразените в тях данни и ги заверява с подписа си.

16.4. Заверените приемо-предавателни протоколи ще се изпращат на възложителя с придружително писмо и обобщена месечна справка, подписана и подпечатана от изпълнителя, до 20-то число на следващия месец.

16.5. Обобщената месечна справка ще се съставя въз основа на данните от проверените и заверени от служители на възложителя ежемесечни приемо-предавателни протоколи за количествата и стойностите на извършените услуги за всеки от адресите, посочени в Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП, през предходния месец и ще съдържа видовете пратки, техния брой, тегло, единична цена и обща стойност.

16.6. Ще издаваме фактури за извършените куриерски услуги през предходния месец след като от възложителя е одобрена обобщената месечна справка и приложените към нея ежемесечни приемо-предавателни протоколи, в срок до 10 (десет) дни след одобрението. За одобрението, възложителят уведомява изпълнителя по електронна поща. Издадените фактури за предоставени пощенски услуги се изпращат на възложителя с придружително писмо.

III. 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.

2. Декларираме, че приемаме условията за изпълнение на обществената поръчка, заложиени в приложения към поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП проект на договор.

3. Настоящото предложение е валидно 90 (деветдесет) 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.