

Образец на Техническо предложение (електронен в СЕВОП)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Представяме нашето Техническо предложение за изпълнение на поръчката по отправена от Вас покана за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП по обособена позиция 1 с предмет: „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на МВР“.

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

I. 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 кореспондентски пратки, без предимство, както следва:

- кореспондентски пратки до 2 кг.
- малки пакети до 2 кг.

1.2. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колети до 20 кг.

1.3. Допълнителни услуга „Препоръка“ за вътрешни и международни пратки.

1.4. Допълнителна услуга „Известие за доставяне“ (обратна разписка) за вътрешни и международни пратки.

II. Съгласни сме с изискванията към изпълнението на поръчката, а именно:

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

2. Ще предаваме пратките в редовното работно време от 8:30 часа до 17:30 часа от и на адресите на структурите на МВР и определената периодичност, посочени в Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП и в договора. При необходимост - пратки ще се приемат и предават след края на работния ден до 18:30 часа по предварителна заявка на съответната структура по Приложение № 1. Часовете за предаване и приемане на пощенски пратки на адресите на структурите, които не са конкретизирани в списък Приложение № 1, ще 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 предоставяме допълнителни услуги „Препоръка“ и „Известие за доставяне“.

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 служител на МВР като се отбелязват имената, длъжността и структурата, в която работи служителят, получил пратката, дата и часа на връчване;

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 Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП и в Приложение № 6 към договора в срок до 20 дни от датата на клеймото за приемане на пратките с „известие за доставяне“ (обратна разписка). При пратка „Препоръка“ след доставянето ѝ на получателя, ще връщаме известието за доставяне на подателя в срок до 48 часа.

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 структурите 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 структурите 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 възможност да регистрира електронен адрес, 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 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 Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП и в съответствие с Приложение № 6 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. В случай, че няма система за описите за предаване на пратки, същите се подписват двустранно от предаващия и приемащия.

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 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 възложителя 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:

24.1. 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.

24.2. Въз основа на данните от ежедневните описи ще изготвяме ежемесечни приемо-предавателни протоколи съгласно Приложение № 7 към договора 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 пощенски услуги, съгласно изготвените ежедневни описи, за което ще носим отговорност. Приемо-предавателните протоколи ще се изготвят в 2 (два) идентични оригинални екземпляра, подпечатани и подписани от определения от нас служител.

24.3. Ще предоставим изготвените ежемесечни приемо-предавателни протоколи на представител на възложителя за съответния адрес от Приложение № 1 към поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП, за извършване на проверка на отразените в тях данни и заверка с подпис.

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

24.5. 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 вид на услугата съгласно договора, количество/брой за всяка услуга, единична цена в лева без ДДС и обща сума в лева без ДДС за всяка услуга.

24.6. Ще издаваме фактури за извършените пощенски услуги през предходния месец след като възложителя е одобрил 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.

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 от 3 (три) работни дни за настъпилата промяна.

Да предоставят 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 да бъде преди началото на изпълнение на договора.

27. Приемаме и потвърждаваме срока за изпълнение на поръчката от датата на сключване на договора до достигане на максималната му стойност, но не по-късно от срока на рамковото споразумение - 31.03.2020 г.

28. Потвърждаваме мястото на изпълнение на поръчката - съгласно списък на адреси и контакти на структурите на МВР за приемане и предаване на пощенски пратки - Приложение № 1 към поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП.

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, заложили в приложения към поканата за участие проект на договор.

3. Настоящото предложение е със срок на валидност 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.