



БЪЛГАРСКИ ПОЩИ
традиции · качество · говорие

Приложение № 8.1

Наименование на участника:	„Български пощи“ ЕАД
Седалище по регистрация:	Гр. София, ул. „Академик Стефан Младенов“ №1, бл.31
BIC:	CECBGGSF
IBAN:	BG67CECB97901042981001
Булетат номер:	121396123
Точен адрес за кореспонденция:	Р. България, Гр. София, 1700, ул. „Академик Стефан Младенов“ №1, бл.31 (държава, град, пощенски код, улица, №)
Телефонен номер:	02/ 949 32 80
Факс номер:	02/ 962 53 29
Лице за контакти:	Валентин Петков
e mail:	info@bgpost.bg

ДО
НАЦИОНАЛНАТА
ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА
КАСА
гр. София 1407
ул. „Кричим“ № 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Наименование на поръчката:	“Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на ЦУ на НЗОК и 28 РЗОК с офисите им, с две обособени позиции“, по обособена позиция № 1
----------------------------	--

УВАЖАЕМА Г-ЖО УПРАВИТЕЛ,

На основание Ваше Решение № РД 15-59 / 01.08.2014 г. за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка заявяваме, че желаем да участваме в процедурата по обособена позиция № 1 при условията, посочени в обявлението и документацията за участие със следното техническо предложение:

1. Декларираме, че настоящото предложение е валидно 90 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.

2. Ще изпълняваме техническите изисквания, които Възложителят е посочил в т. 1 на Раздел II от документацията за участие, както следва:

2.1. Ще предоставяме универсалната пощенска услуга (УПУ) в съответствие с изискванията на ЗПУ.

БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД
ул. „Академик Стефан Младенов“ № 1
бл. 31, 1700 София, тел. 02 / 949 32 80
факс: 02 / 962 53 29
www.bgpost.bg

BULGARIAN POSTS PLC
1, Academic Stefan Mladenov Str., bl. 31,
1700 Sofia, Bulgaria, tel: +359 2 949 32 80,
fax: + 359 2 962 53 29
info@bgpost.bg



Intertek

2.2. В обхвата на универсалната пощенска услуга се включват следните видове пощенски услуги, които ще извършваме:

- Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и кореспондентски пратки до 2 кг., с предимство и без предимство.
- Малки пакети до 2 кг.
- Пощенски колети до 20 кг.

2.3. Ще приемаме и доставяме пратки с дестинации на територията на Република България и чужбина – страни от Европейския съюз и извън него.

2.4. Доставката и приемането на пратките в ЦУ на НЗОК и 28 РЗОК ще извършваме всеки работен ден след обяд от 14:30 до 17:30 часа на адреса на Възложителя чрез технологичен автомобил.

2.5. Ще предоставяме допълнителни услуги към УПУ – кореспондентска пратка с „препоръка“.

2.6. Ще предоставяме допълнителна услуга „Известие за доставяне“, като съпроводителна услуга към универсалната пощенска услуга по смисъла на Параграф 1, т. 10 от Допълнителните разпоредби на ЗПУ.

2.7. Ще връщаме „Известия за доставяне“ в рамките на 5 (пет) работни дни от датата на доставяне на пратката срещу подпис на получателя или на упълномощено от него лице.

(участникът потъква броя на работните дни)

2.8. Задължаваме се да не покриваме текстове, изписани от Възложителя върху плика при обработката на пликовете и пратките.

2.9. Ще обработваме в обслужващия офис пощенските пратки в деня на приемането им в офиса.

2.10. Ще връщаме недоставените поради „отказ“ на получателя пощенски пратки на Възложителя в рамките на 5 (два) работни дни от „отказа за получаване на пратката“, с приложена справка относно причините за недоставянето им.

(участникът потъква броя на работните дни)

2.11. При загубени пратки, ще дължим обезщетение по реда на Общите ни условия.

2.12. Ще съставяме ежемесечно отделен приемо-предавателен протокол и количествено стойностна справка за ЦУ на НЗОК и за всяка РЗОК.

2.13. При изпълнението на услугите ще гарантираме мерки за опазване на тайната на кореспонденцията съгласно ЗПУ.

2.14. Ще връщаме за своя сметка недоставените пощенски пратки на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.

3. Приемаме безусловно да осигурим изпълнението на услугите предмет на настоящата обществената поръчка, по начина и при условията посочени от Възложителя в т. 1 на Раздел III от документацията за участие, както следва:

3.1. Имаме възможност да обработваме целия теглови диапазон.

3.2. Ще предаваме и приемаме пощенски пратки и колети:

- на и от адресите на възложителя, посочени в документацията за участие;
- ежедневно, след обяд от 14:30 до 17:30 часа;
- във вид с ненарушена цялост, запечатани.

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

3.4. Ще осигурим баркод четци за автоматична визуализация на уникалния номер на баркод етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им ежедневните описи.

3.5. Ще попълваме автоматизирано ежемесечните приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактурите.

3.6. Ще предоставяме допълнителна услуга „препоръка“.

3.7. Ще предоставяме пощенски услуги – пратки с „известие за доставяне“ /обратна разписка/.

3.8. Ще извършваме връчването на пратки с „известие за доставяне /обратна разписка/ лично на адресата срещу подпис, като ще отбелязваме датата и часа на връчване:

- за служебен адрес – срещу подпис на лице с месторабота на адреса, като се отбелязват имената, длъжността/отдела на лицето, получили пратката, датата и часа на връчване;

- за домашен адрес – срещу подпис на член на домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, връзката му с адресата, датата и часа на връчване.

3.9. При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ при първо посещение, наш служител ще доставя известие, в което се посочва телефон за връзка с наш обслужващ офис, за уточняване на начина на доставка на пратката.

3.10. Ще клеймоваме и подпечатваме всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ и ще го попълваме ясно и четливо.

3.11. Ще връщаме всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ на адресите на Възложителя, в срок до 5 (пет) работни дни от датата на клеймото на пратките с „известие за доставяне“ /обратна разписка/.

(участникът попълва броя на работните дни)

3.12. Няма да покриваме текстове, изписани от служители на Възложителя върху плика при обработката на пощенските пратки и колети.

3.13. Ще клеймоваме пратките в деня на приемането им в нашия обслужващ офис.

3.14. Своевременно ще уведомяваме упълномощените лица на Възложителя по договора за промени на адреси на получатели на пощенски пратки и колети, станали ни известни в процеса на доставката.

3.15. Ще предоставяме информация по електронен път и/или на хартиен носител за проследяване на всяка пратка с препоръка и известие за доставяне до връчването ѝ на получателя и получаване на обратна информация за датата, часа и начина на предаване на пратката (включително имената на получателя) веднага след предаването ѝ. Изпращането на информацията е за наша сметка.

3.16. Ще предоставяме на упълномощените лица на Възложителя актуални списъци с адреси, телефони и имена на служители за контакт в офисите ни по места.

3.17. Предлагаме ~~не предлагаме~~ услугата електронно проследяване.

(невярното твърдение се зачертава)

3.18. С предложената услуга за електронно проследяване на пратки, ще предоставим на Възложителя безплатен достъп до тази услуга с потребителско име и парола.

(участниците, които не предлагат услугата „електронно проследяване“ зачертават текста по т. 3.18)

3.19. Ще връщаме за своя сметка недоставените пощенски пратки и колети на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.

3.20. Ще документираме изпълнението по следния начин:

- всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колети ежедневно ще се отразява в описи чрез осигурена от нас автоматична визуализация на уникалния

номер на баркод етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи;

- ежедневните описи са основание за автоматизирано изготвяните от нас ежемесечни приемо-предавателни протоколи;

- до 10-то число на всеки месец, ще предоставяме на Възложителя ежемесечните приемо-предавателни протоколи в приложение към обобщена месечна справка, съставена въз основа на данните от приемо-предавателните протоколи, за количествата и стойностите на извършените услуги за всяка от структурите на Възложителя през предходния месец;

- до 10-то число на всеки месец ще предоставяме на ЦУ на НЗОК и всяка РЗОК ежемесечни фактури, издадени въз основа на обобщена месечна справка, подписана от нас.

Приложения към настоящото предложение:

1. Общи условия по обособена позиция № 1 „Универсална пощенска услуга“

Дата 21.08. 2014 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:
ВАЛЕНТИН ПЕТКОВ
ГЛАВЕН ИЗпълнителен ДИРЕКТОР

