



БЪЛГАРСКИ ПОЩИ
традиция · качество · говорим

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
ЗА МЕТРОЛОГИЧЕН И ТЕХНИЧЕСКИ
НАДЗОР

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА**

по Обособено позиция № 1: „Предоставяне на универсална пощенска услуга, включително „препоръка“ и допълнителна услуга „известие за доставяне“, съпроводителна услуга към универсалната пощенска услуга „препоръка“

от „Български пощи“ ЕАД с адрес на управление гр. София, п к 1700, ул. „Академик Стефан Младенов“ № 1, бл. 31, вписано в Търговския регистър на Агенция по вписванията с ЕИК 121396123

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Съгласно поканата за предоставяне на оферта гарантирам изпълнението на следните услуги:

Универсална пощенска услуга, която включва следните видове пощенски услуги:

• Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки, а именно:

- Кореспондентски пратки – до 2 кг
- Малки пакети – до 2 кг

• Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колети – до 20 кг

• Допълнителна услуга „Препоръка“ и съпроводителна към нея услуга „Известие за доставяне“ при спазване на следните изисквания:

№	Изисквания към изпълнението	Допълнителни пояснения
1.	Да има възможност да обработва целия теглов диапазон от вътрешни и международни пощенски пратки и колети.	
2.	Да предава пощенски пратки и колети:	а) на адресите на Възложителя, посочени в приложения Списък на адресите в населените места, в които са позиционирани структурите на Възложителя; б) ежедневно – сутрин от 9:00 до

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

		10:00 часа в гр. София, бул. Г. М. Димитров 52А. в) във вид с ненарушена цялост, запечатани; г.) на адресите за доставка посочени от Възложителя за пощенски пратки и колети изпращани от Възложителя до други физически или юридически лица.
3.	Да приема пощенски пратки и колети	а) ежедневно – сутрин от 9.00 до 10:00 часа за деловодството на Възложителя в гр. София, бул. Г. М. Димитров 52А и в офиси на възложителя в населените места посочени в Списък на адресите, в които са позиционирани структурите на Възложителя. б) при срочна необходимост – допълнително след 15:00 до 17:30 часа от всички офиси на Възложителя.
4.	Да приема пратките с двустранно подписани приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактурите.	
5.	Да предоставя допълнителни услуги „препоръка“ и „известие за доставяне“ /обратна разписка.	
6.	Да извършва връчването на пратки с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ лично на адресата срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване.	При невъзможност или затруднение за доставяне да извърши поне още един опит за връчване на пратката лично на адресата.
7.	При невъзможност или затруднение за връчване на пратки с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ лично на адресата, да връчва пратките при спазване на следните изисквания:	а/ за служебен адрес – срещу подпис на лице с представителна власт или упълномощено лица съгласно чл.11 ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА ЗА ДОСТАВЯНЕ НА ПОЩЕНСКИТЕ ПРАТКИ И ПОЩЕНСКИТЕ КОЛЕТИ (Приети с Решение № 581 от 27.V.2010 г. на Комисията за регулиране на съобщенията) ДВ бр. 64 от 2011 Издадени от Комисията за регулиране на съобщенията, като се отбелязва датата и часа на връчване; б/ за домашен адрес – срещу подпис на член от домакинството, като се отбелязват датата и часа на връчване.

8.	При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне“ /обратна разписка по реда на т.6 Изпълнителят да оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващ офис на Изпълнителя и телефон на пощальон/куриер, за уточняване на начина на доставка на пратката.	
9.	Да клеймова и подпечатва всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ и да го попълва ясно и четливо.	Като се отбелязват имената на лицето получило пратката, датата и часа на получаване, както и подпис на лицето.
10.	При реално връчване на пратките, „известията за доставяне“/обратните разписки да се връщат до 7 (седем) работни дни от датата на връчване пратката на получателя на адресите на Възложителя, посочени в приложения по-долу списък.	
11.	Да не покрива текстовете, изписани от служители на Възложителя върху плика при обработката на пощенските пратки и колетите.	
12.	Да клеймова пратките в деня на приемането им в обслужващия офис.	
13.	Своевременно да уведомява координатора по договора за промени на адреси на получатели на пощенски пратки и колети, станали му известни в процеса на доставка.	
14.	Да приема само правилно оформени и адресирани пощенски пратки и колети и незабавно да уведомява координатора по договора за възникнали проблеми и нередности от страна на представители на Възложителя.	
15.	Да предоставя информация за движението на пощенските пратки и колети при поискване от Възложителя.	
16.	Да предоставя на координатора по договора и на допълнително посочените служители на Възложителя, актуални списъци с адреси, телефони и имена на служители за контакт в офисите на Изпълнителя по места.	
17.	Да връща недоставените пощенски пратки и колети на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за	

	недоставяне.	
18.	Да документира изпълнението по следния начин:	<p>а/ всяко приемане на пощенски пратки и колетни ежедневни се отразява в приемо-предавателни протоколи;</p> <p>б/ на база приемо-предавателните протоколи се изготвя обобщена месечна количествено-стойностна сметка/опис;</p> <p>в/ приемо - предавателни протоколи и количествено-стойностната сметка се изготвят от Изпълнителя в 2/два/ оригинални екземпляра;</p> <p>г/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя на Възложителя обобщената месечна количествено-стойностна 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;</p> <p>д/ До 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя ежемесечни фактури за извършените услуги, издадени въз основа обобщени месечни справки, подписани от представители на Възложителя и Изпълнителя, за извършените пощенски услуги през предходния месец.</p>
19.	В случай на необходимост поради законодателна и/или административна промяна на структурата на ДАМТН от допълване на Списъка със структурите на държавната агенция, за нуждите на които се предвижда предоставянето на пощенски услуги, в рамките на срока на договора по поръчката, Възложителят уведомява писмено Изпълнителя.	
20.	В случай на необходимост поради законодателна и/или административна промяна на структурата на ДАМТН от съкращаване на Списъка със структурите на държавната агенция – Възложителят оттегля възлагането на услугата в съответната структура, без да дължи компенсация, в т. ч. финансови.	

Място на изпълнение на поръчката:

Примане на пратките

- за гр. София от деловодството на ДАМТН на адрес гр. София, бул. „Г. М. Димитров“ № 52 А;

- за останалите градове, посочени в Списъка на адресите – в офисите на Изпълнителя на услугата в съответния град или от адресите на Възложителя, посочени в Списъка на адресите.

Доставка на пратките:

Доставката на пратките се извършва на адресите на Възложителя, посочени в Списък на адресите в населените места, в които са позиционирани структурите на Възложителя и до други адреси на физически и юридически лица, посочени от Възложителя.

Срок на изпълнение на поръчката: 12 месеца от сключване на договора или до достигане на максималната стойност на поръчката по Обособена позиция № 1 - до 13 000,00 (тринадесет хиляди) лева без ДДС

Условия и начин на плащане: ежемесечно – по банков път, чрез платежно нареждане, до 20 (двадесет дни) след получаване от възложителя на оригинална фактура и обобщена количествено – стойностна сметка/справка за вида и количеството на пощенските пратки, изготвени на база приемо-предавателни протоколи, в рамките на предвидените средства за финансовата година.

Срок на валидност на офертата – 90 дни от датата на изтичане срока за получаване на офертата.

При изпълнение на поръчката „Български пощи“ ЕАД няма да ползва подизпълнител.

Дата: 06.08. 2015 г.

ДИМИТЪР ГЕНОВСКИ
ЗАМЕСТИНИК ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
упълномощен със заповед № РД 08-239
/31.07.2015 г.