

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Аз, долуподписаният Деян Стоянов Дънешки, в качеството си на Главен изпълнителен директор на „Български пощи“ ЕАД, с настоящото представям следното техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка от обявената от Вас процедура с предмет: „Предоставяне на пощенски услуги от универсалната пощенска услуга“,

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. При определянето ни за изпълнител на обществената поръчка и сключване на договор, през цялото му времетраене ще предоставяме пощенските услуги, в съответствие с всички действащи нормативни изисквания, регламентиращи предоставянето им, и изискванията посочени от възложителя.

2. През цялото времетраене на договора ще предоставяме услугите, съобразно изискванията на възложителя, посочени в техническите спецификации от поканата за участие в процедурата и съгласно описаното по-долу:

2.1. Ще предоставяме услугите от универсалната пощенска услуга, които са предмет на изпълнение по тази обществена поръчка включват, по смисъла на чл. 34, ал. 1, т. 4 от ЗПУ:

2.1.1. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки с или без предимство, препоръчани и не препоръчани, както следва:

а/ кореспондентски пратки до 2 кг;

б/ малки пакети до 2 кг.

2.1.2. Допълнителни услуги „препоръка“ с или без „известие за доставяне“ (обратна разписка).

2.2. Ще се обработва целия теглови диапазон на пратките и пакетите от т. 2.1.1.

2.3. Пощенските пратки ще се доставят до адресите на получателите при спазване изискванията на Закона за пощенските услуги.

2.4. Срокове на доставка:

а/ препоръчани и не препоръчани пощенски пратки с предимство – до 3 работни дни от деня на подаването им в пощенската служба;

б/ препоръчани и не препоръчани пощенски пратки без предимство – до 4 работни дни от деня на подаването им в пощенската служба;

2.5. При предаването им пощенските пратки ще са запечатани и с ненарушена цялост;

2.6. „Български пощи“ ЕАД ще осигурява баркод етикети за препоръчаните пратки, за автоматизираното им проследяване в реално време и отпечатването им в ежедневни описи, които се изготвят от страна на Възложителя.

2.7. „Български пощи“ ЕАД ще предоставя всички пощенски услуги посочени в т.2.1. и всички останали услуги от портфолиото си, по публично обявените на интернет страница цени с отстъпката посочена в ценовото му предложение.

2.8. „Български пощи“ ЕАД ще извършва връчването на пратките с „известие за доставяне“ (обратна разписка) лично на получателя срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК.

2.9. При невъзможност или затруднение за връчване на пратките с „известие за доставяне“ (обратна разписка) лично на получателя, ще връчва пратките при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК, както следва:

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

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

2.10. При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне“ (обратна разписка) при първо посещение, служител на „Български пощи“ ЕАД ще оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващ офис на „Български пощи“ ЕАД, за уточняване на начина на доставка на пратката.

2.11. „Български пощи“ ЕАД ще клеймова и подпечатва всяко „известие за доставяне“ (обратна разписка) и ще го попълва ясно и четливо без печата да пречи и да засяга нанесената информация и текст от служители на Възложителя.

2.12. „Български пощи“ ЕАД ще връща всяко „известие за доставяне“ (обратна разписка) на адресите на Възложителя, посочени в таблицата по-долу, в срок до 5 работни дни от датата на доставка на пратките с „известие за доставяне“ (обратна разписка).

2.13. „Български пощи“ ЕАД няма да покрива текстовете, изписани от служители на Възложителя върху плика при обработката на пощенските пратки и колетите, и няма да поставя печати върху тях и ще гарантира надлежното им разчитане.

2.14. „Български пощи“ ЕАД ще клеймова пратките в деня на приемането им в обслужващия офис.

2.15. Своевременно ще уведомява Възложителя за промени на адреси на получатели на пощенски пратки и колети, станали му известни в хода на доставка.

2.16. „Български пощи“ ЕАД ще приема само правилно оформени и адресирани пощенски пратки и колети.

2.17. „Български пощи“ ЕАД ще предоставя информация по електронен път и/или на хартиен носител за движението на пощенските пратки и колетите при поискване от Възложителя.

2.18. Изпращането на информацията по т. 2.17. е за сметка на „Български пощи“ ЕАД.

2.19. „Български пощи“ ЕАД ще предоставя на Възложителя актуални списъци с адреси, телефони и имена на служители за връзка в офисите на „Български пощи“ ЕАД по места.

2.20. „Български пощи“ ЕАД ще връща за своя сметка недоставените пощенски пратки и колетите на адреса на съответната структурна единица на Възложителя, придружени от информация причините за недоставяне. Връщането на недоставени пощенски пратки с известия за доставяне ще бъде придружено с доказателства за поставени обявления за наличието на пощенска пратка.

2.21. „Български пощи“ ЕАД ще предоставя услугите по предмета на обществената поръчка, така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки и колетите от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките.

2.22. „Български пощи“ ЕАД ще попълва ежемесечни приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактурите.

2.23. „Български пощи“ ЕАД ще документира изпълнението по следния начин:

а) всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки ежедневно се отразява в описите по т. 2.6., в които се вписват всички за деня пратки, като всяка препоръчана пощенска пратка се описва получателя и уникалния номер на нейния баркод етикети, и общия брой обикновени пощенски пратки;

б) на база на ежедневните описи „Български пощи“ ЕАД ще изготвя ежемесечна обобщена количествено-стойностна справка, за извършените услуги от обхвата на обществената поръчка през предходния месец за всички структурни звена на възложителя;

в) количествено-стойностната справка ще включва информация за предоставените услуги по видовете пратки, техния брой, тегло, единична цена и обща стойност;

г) до 10-то число на всеки месец „Български пощи“ ЕАД ще предоставя месечна фактура, за извършените универсални пощенски услуги през предходния месец, ведно с обобщената количествено-стойностна справка за тях.

2.24. „Български пощи“ ЕАД определя г-жа Иванка Динева – главен експерт „Универсална пощенска услуга“ към дирекция „Пощенски услуги и логистика“, Централно управление на „Български пощи“ ЕАД, адрес за кореспонденция: 1700 София, ул. „Академик Стефан Младенов“ № 1, бл. 31, тел: 02/949 3314; факс: 02/962 5329; e-mail: [Ivanka.Dineva@BGPOST.BG](mailto:Ivanka.Dineva@BGPOST.BG), за представител от страна на дружеството, който ще контактува с представители на Възложителя при изпълнение на договора за възлагане на поръчката.

3. Приемаме срокът на изпълнение на поръчката да е 48 месеца, считано от датата на подписване на договора с Възложителя.

Декларираме, че сме в състояние да изпълним поръчката в пълно съответствие с гореописаното техническо предложение.

Известна ни е отговорността по чл. 313 от Наказателният кодекс за посочване на неверни данни в настоящото предложение за изпълнение на поръчката.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Допълнителни услуги от портфолиото на участника, публикувани на негова интернет страница [www.bgpost.bg](http://www.bgpost.bg).

Дата. 09.01. 2017 г.

**ДЕЯН ДЪНЕСКИ**  
ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

