

Чл. 59 от ЗЗЛД

Утвърдил:

Сте́ла Бояджи́ева,
директор на дирекция „ПОЧРД“

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за участие в процедура по чл.82 от ЗОП „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Агенция по вписванията“

въз основа на сключено рамково споразумение №СПОР-11/30.06.2020 г. с предмет „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на органите на изпълнителната власт и техните администрации“

I. Описание на поръчката:

1. Предмет на обществената поръчка: „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Агенция по вписванията“.

Предметът на обществената поръчка включва приемане (вземане от адреса на Възложителя), пренасяне (транспортиране) и доставка до получателя (от врата до врата) на пощенски пратки, от и на адресите на Агенция по вписванията, посочени в Списък с адресите за приемане на пощенските пратки на Агенция по вписванията - Приложение №2 към поканата (Списъка с адресите).

Предметът включва следните пощенски услуги:

1. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки /с предимство и без предимство/, както следва:
 - а/ кореспондентски пратки до 2 кг.
 - б/ малки пакети до 2 кг.
2. Допълнителни услуги „Препоръка“.
3. Допълнителни услуги - „Известие за доставяне“ (обратна разписка) ,

2. Прогнозна стойност на поръчката: **230 730 лв. без ДДС.**

3. Срок за изпълнение на поръчката: до 24 месеца от сключването на Рамковото споразумение на ЦОП, т.е. до 30.06.2022 г., или до достигане на максималната ѝ стойност, което събитие настъпи първо.

4. Място на изпълнение на поръчката: на адресите на възложителя, посочени в Списъка с адресите, всеки работен ден в следните часове: за София: от 09:00 ч. до 18:00 ч., за останалата част на страната: от 08:30 до 18:00 ч.

При необходимост се приемат и предават пратки след края на работния ден до 18:30 часа.

II. Изисквания към изпълнението на поръчката:

Участникът, определен за изпълнител, следва да изпълнява следните изисквания на възложителя:

1. Изпълнителят трябва да има възможност да обработва целия теглови диапазон за приеманите вътрешни и международни пощенски пратки.

2. Пратките се предават от и на адресите, посочени в Списъка с адресите. Часовете и периодичността на приемане и предаване на пратки е определена в т. I.4. от настоящата спецификация.

3. Да предоставя допълнителни услуги „Препоръка“, „Известие за доставяне“.

4. Да доставя пощенски пратки с „известие за доставяне“ (обратна разписка), като удостоверява връчването им на получателя. Връчването на съобщението се удостоверява 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, да връчи пратките при спазване на следните изисквания:

а) за служебен адрес – срещу подпис на лице с представителна власт или упълномощено лице съгласно чл. 11 от Общи правила за условията за доставяне на пощенски пратки на Комисията за регулиране на съобщенията, като се отбелязва дата и часа на връчване, имената на лицето, получило пратката и качеството, в което е получило пратката;

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 да 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 да оставя известие, в което да посочва телефон за връзка с обслужващ офис на Изпълнителя за уточняване времето и начина на доставяне на пратката.

7. Да връща всяко „известие за доставяне“ (обратна разписка) на адресите на възложителя, посочени в Списъка с адресите, в срок от 20 дни от датата на клеймото за приемане на пратките с „известие за доставяне“ (обратна разписка).

8. Да връща за своя сметка недоставените пощенски пратки и колети на адреса на възложителя, придружени със справка, в която са посочени причините за недоставяне.

9. Да връща 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. Да клеймова в обслужващия пощенски офис пощенските пратки в деня на приемането от офисите на Възложителя.

11. Да клеймова и подпечатва всяко „Известие за доставяне“ (обратна разписка) и да го попълва ясно и четливо.

12. Да клеймова ежедневните описи с датата на приемането на пощенските пратки и колети от офисите на възложителя.

13. Да не покрива текстовете, изписани от служители на възложителя върху плика/опаковката при обработката на пощенски пратки и колети.

14. Да предоставя 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. Да предостави при поискване от страна на възложителя възможност да регистрира електронен адрес за нуждите на съответния възложител, на който служители на последния да 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 координатора по договора за възложителя, да му предоставя по електронен път информация за количествата на пощенските пратки и колети и изразходваните средства по структури.

17. Да осигурява баркод етикети за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.

18. Да осигурява 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 Списъка с адресите. Изпълнителят осигурява за своя сметка баркод четци за всяка от структурите на възложителя, посочени в Списъка с адресите. При необходимост изпълнителят следва да осигури допълнителен брой баркод четци по заявка от страна на възложителя. Четците се предоставят на възложителя за ползване за периода на договора, без допълнително заплащане.

19. Да попълва автоматизирано месечните обобщени справки, които са основание за издаване на фактури.

20. Да приема само правилно оформени и адресирани пощенски пратки и колети.

21. Да доставя пощенски пратки, за които е поискано „известие за доставяне“ (обратна разписка), като удостоверява връчването им на получателя при спазване на изискванията, регламентирани в съответните нормативни актове, касаещи връчване на пратки.

22. Да предоставя 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 да уведомява координатора по договора за промени на адреси и получатели на пощенски пратки и колети, станали му известни в процеса на доставяне.

24. Да документира изпълнението по следния начин:

24.1. Всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колети ежедневно следва да се отразява в описи. За описите изпълнителят осигурява 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 изпълнителят изготвя обобщена месечна справка за количествата и стойностите на извършените услуги за всяка от структурите на възложителя през предходния месец. Справката следва да отразява вярно предоставените реално на възложителя за съответния месец пощенски услуги, съгласно изготвените ежедневни описи, за което изпълнителят носи отговорност.

24.3. Изпълнителят издава фактури за извършените пощенски услуги през предходния месец в срок до 10 дни след като координаторът по договора е одобрил обобщената месечна справка. За одобрението координаторът за възложителя уведомява изпълнителя по електронна поща. Издадените фактури за предоставени пощенски услуги се изпращат на възложителя до посочения от него координатор с придружително писмо.

25. Да предоставя услугите, включени в обхвата на предмета на обществената поръчка, без да поставя допълнителни условия и изисквания за начина на оформяне и предаване на пощенските пратки и колети от служители на възложителя.

26. Да предоставя 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, да уведомява индивидуалния възложител в срок от 3 (три) работни дни за настъпилата промяна.

В случай на необходимост поради законодателна и/или административна промяна в структурата на възложителя или от съкращаване на Списъка с адресите на възложителя, същият оттегля възлагането на услугата в съответната структура, без да дължи компенсации, в т. ч. финансови. Възложителят уведомява писмено Изпълнителя за промяната в срок, не по-дълъг от 10 (десет) работни дни, преди началната дата на започване/спиране или прекратяване на обслужване.

III. Допълнителни условия за изпълнение на поръчката:

1. Участниците следва да декларират, 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. Участниците следва да декларират, че приемат условията за изпълнение на обществената поръчка, заложи в приложения към документацията за участие проект на рамково споразумение и проект на договор.
3. Участниците следва да декларират, че предложенията им са валидни 4 месеца от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за тях като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Изготвил:

Антония Георгиева, главен юрисконсулт в отдел „ПОАНД“, дирекция „ПОЧРД“

Чл. 59 от ЗЗЛД