



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за мини процедура с предмет „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на органите на изпълнителната власт“

Предметът на обществената поръчка включва приемане (вземане от адреса на Възложителя), пренасяне (транспортиране) и доставка до получателя (от врата до врата) на пощенски и куриерски пратки, от и на адресите на Агенцията по геодезия, картография и кадастър и териториалните ѝ подразделения, съгласно Списък с адреси (Приложение № 1), неразделна част от Поканата.

1. Предмет на обществената поръчка:

Предметът на настоящата поръчка включва следните пощенски услуги:

1.1. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки с предимство, както следва:

- а/ вътрешни кореспондентски пратки до 2 кг.
- б/ малки пакети до 2 кг.
- в) международни пратки до съседни държави до 1 кг.
- г) международни пратки до европейски държави до 1 кг.
- в) международни пратки до извъневропейски държави до 1 кг.

1.2. Допълнителни услуги „Препоръка“.

1.3. Допълнителни услуги - „Известие за доставяне“ (обратна разписка).

2. Прогнозна стойност на поръчката:

Прогнозната стойност на поръчката е **160 000,00 лева** без ДДС.

3. Срок за изпълнение на поръчката: от датата на сключването му до срока на действие на рамково споразумение № СПОР-11/30.06.2020 г., а именно 30.06.2022 г. или до изчерпване на предвиденият финансов ресурс, което обстоятелство настъпи първо.

4. Място на изпълнение на поръчката: Изпълнението на обществената поръчка, свързана с предоставянето на пощенски услуги се осъществява на адресите от и на адресите на Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК) и териториалните ѝ подразделения, съгласно Приложение № 1.

II. Изисквания към изпълнението на поръчката:



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

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

2. Пратките се предават от и на адресите, съгласно Приложение № 1. Пратките се приемат ежедневно, два пъти на ден – сутрин до 10,00 ч. и след обяд 15,00 ч. При срочна необходимост допълнително еднократно посещение между 15,00 ч. – 17,30 ч.

3. Да предоставят допълнителни услуги „Препоръка“ и „Известие за доставяне“.

4. Да доставят 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, в какво качество приема съобщението и дата на предоставянето.

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 приложения списък и в съответния договор 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 малки пакети на адреса на индивидуалния възложител, 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 АГКК и териториалните ѝ подразделения.

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 малки пакети от офисите на АГКК и териториалните ѝ подразделения.

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

14. Да предоставя услугите, обект на настоящата поръчка, така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки и малки пакети от служители на АГКК да не е определящ за цената и размера на отстъпките.

15. Да предостави на АГКК и териториалните ѝ подразделения възможност да регистрира електронен адрес, на който служители 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, да му предоставя по електронен път информация за количествата на пощенските пратки и малки пакети и изразходваните средства по структури (АГКК и СГКК).

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 АГКК и териториалните ѝ подразделения, съгласно Приложение № 1. Изпълнителят осигурява за своя сметка баркод четци за АГКК и всяко едно териториално подразделение. При необходимост изпълнителят следва да осигури допълнителен брой баркод четци по заявка от страна на АГКК. Четците се предоставят на възложителя за ползване за периода на договора, без допълнително заплащане.

19. Да попълва автоматизирано месечните обобщени справки и приемо-предавателни протоколи които са основание за издаване на фактури.

20. Да приема само правилно оформени и адресирани пощенски пратки и малки пакети.

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 за дейността на възложителя нормативни актове, касаещи връчване на пратки.

22. Да предоставя при поискване от страна на АГКК 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 малки пакети 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 колетни ежедневни 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 ежемесечни приемо – предавателни протоколи за всяко едно териториално подразделение на АГКК, посочено в Списъка с адреси - приложение към договора, които се подписват от определения от изпълнителя негов служител и се полага печат на изпълнителя. Приемо-предавателните протоколи следва да отразяват вярно предоставените реално на възложителя за съответния месец пощенски услуги, съгласно изготвените ежедневни описи, за което изпълнителят носи отговорност.

24.3. Ежемесечните приемо-предавателни протоколи се предоставят на координатора по договора след извършване на проверка на отразените в тях данни от упълномощени представители на АГКК, посочени при подписване на договора, и заверяването им с подпис от същите лица. След извършване на проверката, протоколите се връщат на изпълнителя за по-нататъшни действия.

24.4. Заверените приемо-предавателни протоколи се изпращат на възложителя до посочения от него координатор, с придружително писмо, ведно с обобщена месечна справка по образец /приложение към договора/, подписана и подпечатана от изпълнителя, до число 10-то число на следващия месец.

24.5. Обобщената месечна справка се съставя въз основа на данните от проверените и заверени от служители на възложителя ежемесечни приемо-предавателните протоколи за количествата и стойностите на извършените услуги за всяка от структурите на възложителя – приложение към договора, през предходния месец;

24.6. Изпълнителят издава фактури за извършените пощенски услуги през предходния месец след като координаторът по договора е одобрил обобщената месечна справка и приложените към нея ежемесечни приемо-предавателни протоколи, в срок до 10 дни от одобрението на месечната справка. За одобрението, координаторът за АГКК уведомява изпълнителя по електронна поща. Издадените фактури за предоставени пощенски услуги се изпращат на възложителя до посочения от него координатор с придружително писмо за сметка на Изпълнителя.

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 малки пакети от служители на възложителя.

26. Да предоставят на АГКК 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 АГКК, 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 поканата за участие 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.