

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Обект на обществената поръчка е „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на АГКК“ чрез осъществяване на универсални и неуниверсални пощенски услуги по смисъла на Закона за пощенските услуги, /ЗПУ/.

**I. Предмет на обществената поръчка:** Предметът на настоящата поръчка е:

Предоставянето на пощенски услуги за нуждите на АГКК чрез осъществяване на универсални и неуниверсални пощенски услуги по смисъла на ЗПУ и включва:

1. Универсална пощенска услуга, която включва:

- 1) приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни с предимство до 2 кг;
- 2) международни пощенски пратки с предимство до 2 кг:
  - до съседни държави
  - до европейски държави
  - до извън европейски държави

2. Неуниверсални пощенски услуги:

- допълнителна услуга „Препоръка“
- допълнителни услуги „Известие за доставяне“ /обратна разписка/.

**II. Прогнозна стойност на поръчката:**

Прогнозната стойност на поръчката е 62 000,00 лв. /шестдесет и два хиляди лева /, без ДДС.

**III. Срок за изпълнение на поръчката:**

Срокът за изпълнение на поръчката е до 31.03.2020 г. или до изчерпване на финансовия ресурс.

**IV. Място на изпълнение на поръчката:**

АГКК – централна администрация и 28-те ѝ териториални звена – службите по геодезия картография и кадастър във всеки областен град, съгласно Приложение 1.

**V. Координатор по договора:** Таня Карагьозова

**VI. Критерий за оценка:** най-ниска цена

**VII. Ред и условия за плащане на услугата:**

- Възложителят се задължава да заплаща в лева по банкова сметка на Изпълнителя извършените услуги в срок до 20 /двадесет/ работни дни след представяне в АГКК на фактури, издадени въз основа на одобрени от координатора по

договора обобщени месечни справки, подписани от представители на Възложителя и на Изпълнителя.

- Обобщените месечни справки следва да бъдат представени на Възложителя в срок до 10 – то число на следващия месец.
- Изпълнителят предоставя на Възложителя фактура, за извършените универсални и неуниверсални пощенски услуги през предходния месец в срок до 10 дни от одобрението на обобщената месечна справка.
- Разноските по предоставянето на фактурите и обобщените справки са за сметка на Изпълнителя.
- Цената на предоставяните услуги включва всички разходи по транспортиране, товарене и разтоварване на пощенските пратки от и на адресите на Възложителя.

### **VIII. Ред и условия за предоставяне на услугата и изисквания към изпълнението:**

Участникът, определен за изпълнител, следва да гарантира изпълнение на следните изисквания:

№	Изисквания към изпълнението	Допълнителни пояснения
1.	Да има възможност да обработва целия теглови диапазон.	до 2 кг
2.	Да предава и приема вътрешни и международни пощенски пратки.	а/ на и от адресите на Възложителя, посочени в Приложение № 1 към документацията за участие; б/ ежедневно, два пъти на ден - сутрин /до 10:00 часа/ и след обяд /до 15:00 часа/; в/ при срочна необходимост – допълнително еднократно след 15:00 часа до 17:30 часа; г/ във вид с ненарушена цялост, запечатани; д/ в сроковете, посочени в офертата-предложение за изпълнение
3.	Да осигурява баркод етикети за пощенските пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.	
4.	Да осигурява баркод четци за автоматичната визуализация на	Изпълнителят осигурява за своя сметка баркод четци за всяка от структурите на

	уникалния номер на баркод етикетите и отпечатването им в ежедневните описи.	възложителя, посочени в Приложение 1. Четците се предоставят на възложителя за ползване на периода на договора без допълнително заплащане.
5.	Да попълва автоматизирано ежемесечно приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактурите.	
6.	Да предоставя допълнителните услуги „препоръка“ и „известие за доставяне“ /обратна разписка/.	
7.	Да извършва връчването на пратките с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ лично на адресата срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване при спазване на изискванията за връчване. В разписката да отбелязва трите му имена, единния граждански номер и в какво качество приема съобщението.	
8.	При невъзможност или затруднение за връчване на пратки с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ лично на адресата, да връчва пратките при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК, както следва:	<p>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;</p> <p>б/ за домашен адрес – срещу подпис на член от домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, връзката му с адресата, датата и часа на връчване;</p> <p>Отказът да се приеме пратка да се удостоверява с подпис на връчителя и изрично отбелязване.</p>

9.	При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ при първо посещение, служител на Изпълнителя да оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващ офис за уточняване на начина на доставка на пратката.	
10.	Да клеймова и подпечатва всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ и да го попълва ясно и четливо.	
11.	Да връща всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ на адресите на Възложителя, посочени в Приложение № 2 към документацията за участие, в срок до 20 дни от датата на клеймото на пратките с „известие за доставяне“ /обратна разписка/.	
12.	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.	
13.	Да не покрива текстовете, изписани от служители на Възложителя върху плика при обработката на пощенските пратки.	
14.	Да клеймова ежедневните описи с датата на приемането на пратките от офисите на възложителя.	
15.	Своевременно да уведомява координатора по договора за промени на	

	адреси на получатели на пощенски пратки, станали му известни в процеса на доставяне.	
16.	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.	
17.	Да предостави възможност на възложителя 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 Да предоставя информация по електронен път и/или на хартиен носител за движението на пощенските пратки	Изпращането на информацията е за сметка на Изпълнителя при поискване от Възложителя.
18.	Ежемесечно да предоставя по електронен път на координатора по договора за възложителя информация за количествата на пощенските пратки и колети и изразходваните средства по структури	
19.	Да предоставя на координатора по договора и на служителите на Възложителя, съгласно Приложение № 1 към документацията за участие, актуални списъци с адреси, телефони и имена на служители за контакт в офисите на	

	<p>Изпълнителя по места.</p> <p>В случай на настъпване на промяна в тези обстоятелства, да уведомява индивидуалния възложител в срок от 3 (три) работни дни за настъпилата промяна.</p>	
20.	<p>Да връща 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.</p>	
21.	<p>Да предоставя услугите, обект на обществената 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.</p>	
22.	<p>Да документира изпълнението по следния начин:</p>	<p>а/ всяко предаване и/ или приемане на пощенски пратки и колети ежедневно се отразява в описи чрез осигурена от Изпълнителя автоматична визуализация на уникалния номер на баркод етикетите на пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи;</p> <p>б/ ежедневните описи са основание за автоматизирано изготвяните от Изпълнителя ежемесечни приемо – предавателни протоколи за всяка от структурите на възложителя, посочени в Приложение № 1 към договора, които се подписват от определения от изпълнителя негов служител и се полага печат на изпълнителя.</p>

в/ ежемесечните приемо - предавателни протоколи се изготвят от Изпълнителя в 2/два/ оригинални екземпляра и се предоставят на координатора по договора след проверка и заверка от Изпълнителя и от представители на Възложителя съгласно Приложение № 1 към документацията за участие;

г/ Ежемесечните приемо-предавателни протоколи се предоставят на координатора по договора след извършване на проверка на отразените в тях данни от упълномощени представители на възложителя за съответна структура, 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.

д/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя 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 /съгласно Приложение № 1 към документацията за участие / през предходния месец;

е/ В срок до 10 дни от одобрението на обобщената месечна справка, изпълнителя предоставя ежемесечна фактура, издадена въз основа на приетата и одобрена от

		координатора по договора обобщена месечна справка, подписана от представители на възложителя и изпълнителя извършените пощенски услуги през предходния месец.
23.	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 от служители на възложителя.	

**IX. 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, заложиени в приложения към документацията за участие проект на договор.
3. Участниците следва да декларират, че предложенията им са валидни 120 (сто и двадесет) дни 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ:** Приложение № 1 за място на изпълнение на поръчката – списък с адреси

Съставил:

Залична информация, съгл. чл. 36а, ал.3

**Таня Карагъзова**  
Началник на отдел ДА



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СПИСЪК С АДРЕСИ ЗА МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Администрация	град	адрес	телефон за контакт
АГКК-ЦУ	София 1618	ул. Мусала № 1	02/8188338
1 СГКК-Благоевград	Благоевград- 2700	ул. Иван Михайлов № 49, Вх. Б, ет. 4	073/832459
2 СГКК-Бургас	Бургас- 8000	бул. Ст. Стамболов № 120, ет. 1	056/813518, 549701
3 СГКК- Варна	Варна -9000	бул. Цар Освободител № 76Г, ет. 6	052/635620, 634638
4 СГКК-Велико Търново	5000	бул. Цар Т. Светослав № 59 п.к. 331	062/622536: 620478
5 СГКК-Видин	Видин - 3700	ул. Цар Симеон Велики № 711 ет. 6 п.к. 26	094/600314
6 СГКК-Враца	Враца- 3000	бул. Христо Ботев № 46 ет. 2/3 п.к. 150	092/623081
7 СГКК-Габрово	Габрово 5300	пл. Възраждане № 5 ет. 4	066/801644; 860374
8 СГКК-Добрич	Добрич 9300	бул. Добруджа № 281 ет. 3 п.к. 12	
9 СГКК-Кърджали	Кърджали 6600	ул. Беломорски № 79 ет. 1 п.к. 5	0361/61873: 67684
10 СГКК-Кюстендил	Кюстендил 2500	ул. Горочевна № 43 п.к. 3	078/551427
11 СГКК-Ловеч	Ловеч 5500	бул. България № 3 ет. 4, п.к. 87	068/601677: 601717
12 СГКК-Монтана	Монтана 3400	пл. Жеравица № 3 ет. 3 п.к. 278	096/305309: 305822
13 СГКК-Пазарджик	Пазарджик 4400	ул. Цар Шишман № 2	034/444057: 448625
14 СГКК- Перник	Перник 2300	ул. Търговска № 46 ет. 4 п.к. 28	076/600163: 600162
15 СГКК-Плевен	Плевен 5800	ул. Ал. Стамболийски !, ет. 8 п.к. 1081	064/801420: 804302
16 СГКК- Пловдив	Пловдив 4000	ул. Богомил № 1 ет. 3	27379
18 СГКК- Русе	Русе 7000	ул. Църковна независимост № 18 ет. 6	082/872035: 822145
19 СГКК- Силистра	Силистра 7500	ул. Илия Блъсков № 1 ет. 3 п.к. 198	086/822397: 821788
20 СГКК -Сливен	Сливен 8800	ул. Димитър Пехливанов № 2 п.к. 57	044/662321: 622499
21 СГКК - Смолян	Смолян 4700	бул. България № 69 ет. 3	0301/63101
22 СГКК-София-град	София 1618	ул. Мусала № 1	
23 СГКК-Софийска област	София 1618	ул. Мусала № 1	
24 СГКК-Стара Загора	Стара Загора 6003	ул. Цар Симеон Велики № 1	042/622113: 621907
25 СГКК- Търговище	Търговище 7700	ул. Лилия № 2 п.к. 184	0601/67325: 67644
26 СГКК-Хасково	Хасково 6300	бул. Г. С. Раковски № 26 вх. А ет. 3	038/665081
27 СГКК-Шумен	Шумен 9700	ул. Съединение № 107 ет. 5	054/802812
28 СГКК-Ямбол	Ямбол 8600	пл. Освобождение № 7 ет. 4 офис 402-405	046/663217: 661879

Залична информация, съгл. чл. 36а, ал. 3

Съставил:

Таня Карагьозова

Началник на отдел ДА