

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

по Обособена позиция № 1: „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на АГКК“
към открита процедура с предмет

„Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на Агенция по геодезия, картография и кадастър”, с две обособени позиции.

1. Общи положения

Агенцията по геодезия, картография и кадастър /АГКК/ е Изпълнителна агенция към Министъра на регионалното развитие и благоустройството, създадена на основание Закона за кадастърта и имотния регистър (ЗКИР), в сила от 1 януари 2001 г.

Агенцията по геодезия, картография и кадастър има 28 териториални звена – служби по геодезия, картография и кадастър (СГКК), разположени в административните центрове на областите, и около 80 изнесени работни места, всички описани в приложение № 11 към документацията.

По това задание АГКК ще възложи на класирания на първо място участник – изпълнител да предоставя пощенски услуги.

Настоящата обществена поръчка е разделена на две обособени позиции.

По Обособена позиция № 1: „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на АГКК“,

Участникът, избран за Изпълнител следва да осигурява:

1. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки (с предимство и без предимство), както следва:

- кореспондентски пратки до 2 кг;
- малки пакети до 2 кг.

2. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колети до 20 кг (границата за тегло, когато се отнася за колети от други страни, може да бъде и по-висока).

3. Операторът следва да предлага и допълнителни услуги „препоръка”, „обявена стойност” и „известие за доставяне” (обратна разписка).

4. Операторът следва да предлага услуги по чл. 3, т. 2 от ЗПУ.

2. Обхват на поръчката:

Дейности в обхвата на Обособена позиция № 1 „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на АГКК“ - Изпълнителят следва:

- 2.1. Да осигурява неприкосновеност на пощенските пратки;
- 2.2. Да осигурява тайна на кореспонденцията;
- 2.3. Да осигурява изискванията за пощенска сигурност;
- 2.4. Да изпълнява изискванията за защита на класифицирана информация;
- 2.5. Да изпълнява изискванията за защита на личните данни;
- 2.6. Да има възможност да обработва целия теглови диапазон;

2.7. Приемане и доставка на пратките в сградата на АГКК и 28-те СГКК (включително и изнесените работни места) всеки работен ден сутрин (от 8:30 до 10:30 часа) и след обяд (от 14:30 до 16:30 часа) чрез технологичен автомобил на посочените в Приложение № 11 адреси.

2.8. Изпълнителят да има възможност при необходимост да приема пратки на Възложителя след 17:15 часа /след края на работния ден/ до 18:30 часа.

2.9. Да попълва всяко „известие за доставяне“ при доставка /обратна разписка/ ясно, четливо и подробно;

2.10. Да не покрива текстовете върху пощенските пратки и колетите, изписани от Възложителя или неговите служители върху плика при обработката им;

2.11. Да поставя клеймо на пратките в деня на приемането им в обслужващия офис;

2.12. Да връща недоставените пощенски пратки и колети до Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне;

2.13. Да предоставя услугите, обект на обществената поръчка така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките;

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

2.15. Да осигурява баркод четци за автоматичната визуализация на уникалния номер на бар код етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи.

2.16. При невъзможност или затруднение за връчване на пратки с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ лично на получателя, да 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 трите имена по документ за самоличност на лицето, получило пратката, връзката му с получателя, датата и часа на връчване.

2.17. 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 на Изпълнителя, за уточняване на начина на доставка на пратката.

2.18. Да връща всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ на адресите на Възложителя, в срок до 3 (три) работни дни от датата на клеймото на пратките с „известие за доставяне“ /обратна разписка/.

2.19. Да предоставя информация по електронен път по баркод на пратката за движението на пощенските пратки и колети при поискване от Възложителя. Изпращането на информацията е за сметка на Изпълнителя.

2.20. Да документира изпълнението по следния начин:

а) всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колетни се отразява в описи, подписани от двете страни, които са основание за съставяне на ежедневни обобщени справки

б) Изпълнителят трябва да съставя ежемесечно отделен приемо-предавателен протокол и количествено-стойностна справка за ЦУ на АГКК и за всяка СГКК. 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 през предходния месец;

в) Изпълнителят предоставя ежемесечна фактура, издадени въз основа на обобщена месечна справка, подписана от представител на Възложителя и Изпълнителя, за извършените пощенски услуги през предходния месец.

3. Място и срок за изпълнение на поръчката.

Услугите трябва да се извършват на адресите на ЦУ на АГКК и 28-те СГКК с изнесените работни места към тях, съгласно приложен списък и точни адреси на обектите (Приложение № 11).

Срокът за изпълнение на поръчката е **три години**, считано от датата на подписване на договора.

Изготвил:

г-н Веселин Георгиев - гл. експерт в отдела фсд