

## **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

за участие в процедура по чл.82 от ЗОП с предмет: **„Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на МО, БА и структури на пряко подчинение на министъра на отбраната“**

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“**

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 Възложителя, посочени в Приложение № 1 - Списък на адресите, часовете и периодичността за приемане/предаване на пратките към поканата за участие.

**I. Предмет на обществената поръчка.** Предметът на настоящата поръчка 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;

в) печатни произведения до 5 кг;

2. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колети до 20 кг.

3. Допълнителни услуги „Препоръка“, „Обявена стойност“.

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

5. Допълнителни услуги - „Наложен платеж“.

**II. Изисквания към изпълнението на поръчката:**

Участниците, определени за изпълнители по рамково споразумение № СПОР-11/30.06.2020 г. следва да изпълняват следните изисквания на възложителя:

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

2. Пратките се предават от и на адресите, посочени в списъка с адресите от Приложение № 1 към поканата за участие и посочени в договора, сключен въз основа на рамковото споразумение. Часовете и периодичността на приемане и предаване на пратки е определена в същия списък - Приложение № 1 към поканата за участие, който е неразделна част от договора. При необходимост – пратки ще се приемат и предават след края на работния ден до 18:30 часа.

3. Да предоставят допълнителни услуги „Препоръка“, „Обявена стойност“, „Известие за доставяне“, „Наложен платеж“.

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, 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 час 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 датата и часът 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 адреси - Приложение № 1 към поканата за участие и в договора, 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 възложителя, 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 - Приложение № 1 към поканата за участие и посочени в договора. Изпълнителят осигурява за своя сметка баркод четци за всяка от структурите на Възложителя, посочени Приложение № 1 към поканата за участие. 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 и приемо-предавателни протоколи, 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 ежемесечни приемо – предавателни протоколи за всяка от структурите на възложителя, посочени 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 ( за съответната структура) 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 понататъшни действия.

24.4. Заверените приемо-предавателни протоколи се изпращат на възложителя до посочения от него координатор, с придружително писмо, ведно с обобщена месечна справка, подписана и подпечатана от изпълнителя, до 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 след одобрението. 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 възложителя в срок от 3 (три) работни дни за настъпилата промяна.

В случай на необходимост поради законодателна и/или административна промяна в структурата на възложителя, от съкращаване на Списъка със структурите на възложителя, същият оттегля възлагането на услугата в съответната структура, без да дължи компенсация, 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 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.