

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за участие в процедура по чл.82 от ЗОП „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Агенция „Пътна инфраструктура“
въз основа на сключено рамково споразумение №СПОР-25/04.10.2017 г. с предмет „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на органите на изпълнителната власт и техните администрации“

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, Агенция „Пътна инфраструктура“, посочени в списъка с адреси за приемане/предаване на пратки към поканата за участие (Приложение № 4).

I. Предмет на обществената поръчка. Предметът на настоящата поръчка включва следните пощенски услуги:

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

а/ кореспондентски пратки до 2 кг.

б/ печатни произведения – до 100 гр.

2. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни пощенски колети до 7 кг.

3. допълнителни услуги „препоръка“, „обявена стойност“.

4. допълнителни услуги - „известие за доставяне“ (обратна разписка) , наложен платеж.

2. Прогнозна стойност на поръчката:

Прогнозната стойност на поръчката е 100 000.00 лева без ДДС.

3. Срок за изпълнение на поръчката:

Срокът за изпълнение на Услугите, предмет на настоящия договор, е от датата на сключване на договора и е до срока на действие на Рамковото споразумение № СПОР – 25/04.10.2017 г. или е до изпълнение на всички поети от страните задължения по Договора или достигане на максималната му стойност, в зависимост от това кое събитие настъпи първо.

4. Място на изпълнение на поръчката: Централната Администрация на АПИ, всички специализирани звена (Областни пътни управления) и Институт по пътища и мостове (ИПМ), съгласно списък с адреси към поканата за участие - Приложение № 4.

II. Изисквания към изпълнението на поръчката:

Участникът, определен за изпълнител, следва да изпълнява 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 за приемане/предаване на пратки към поканата за участие и посочени в договора, сключен въз основа на рамковото споразумение.

Предаването и/или приемането на пощенските пратки се осъществява от и на адресите на Възложителя, съгласно приложения списък, веднъж дневно, както следва:

- Сутрин от 09,00 часа до 11,00 часа или

- След обяд 14,00 часа до 17,00 часа.

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

3. Да предоставя допълнителни услуги „Препоръка“, „Обявена стойност“, „Известие за доставяне“, „Наложен платеж“.
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 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 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 упълномощено лице 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, съгласно поканата за участие и договора на Възложителя. Изпълнителят осигурява за своя сметка баркод четци за всяка от структурите на възложителя посочени в Приложение № 4 към поканата. 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 за дейността на Възложителя 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 упълномощеното лице 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 за приемане/предаване на пратки - Приложение № 4, 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 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.
- 24.4. Заверените приемо-предавателни протоколи се изпращат на Възложителя, с придружително писмо, ведно с обобщена месечна справка по образец /приложение към договора/, подписана и подпечатана от изпълнителя, до 10-то число на месеца, следващ отчетния;
- 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 № 4 към договора, през предходния месец;
- 24.6. Изпълнителят издава фактури за извършените пощенски услуги през предходния месец след като упълномощеното лице по договора е одобрил обобщената месечна справка и приложените към нея ежемесечни приемо-предавателни протоколи, в срок определен от Възложителя в договора. За одобрението, упълномощеното лице на Възложителя уведомява изпълнителя по електронна поща. Издадените фактури за предоставени пощенски услуги се изпращат на Възложителя 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 предоставят 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 индивидуалния възложител, от съкращаване на Списъка със структурите на възложителя – Приложение № 4, 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 приложенията към поканата за участие и 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.