

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за участие в процедура по чл.82 от ЗОП с предмет: „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Министерството на финансите“

въз основа на сключено рамково споразумение № СПОР-11 от 30.06.2020 г. с предмет „Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на органите на изпълнителната власт и техните администрации“, обособена позиция № 1 „Предоставяне на пощенски услуги“

Предметът на поръчката включва приемане (вземане от адреса на възложителя), пренасяне (транспортране) и доставка до получателя (от врата до врата) на пощенски пратки от и на адресите на възложителя Министерството на финансите, посочени в списъка с адреси за приемане на пратки към поканата за участие.

### **I. Изпълнителят предоставя услугите, както следва:**

**1.** Пощенски услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, и услуги извън обхвата на универсалната пощенска услуга:

**1.1** 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;

**1.2.** Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни пощенски колети до 20 кг.

**1.3.** Допълнителни услуги „препоръка“, „обявена стойност“.

**1.4.** Допълнителни услуги „известие за доставяне“ (обратна разписка), „наложен платеж“.

**2.** Изпълнителят декларира, че има възможност да обработва целия теглови диапазон вътрешни и международни пощенски пратки.

**3.** Пратките се предават от и на адресите, посочени в списъка с адресите за приемане на пратки към поканата за участие в обществената поръчка и договора. Часовете и периодичността на приемане и предаване на пратки е определена в същия списък, който е неразделна част от договора. При необходимост се приемат и предават пратки след края на работния ден до 18:30 часа.

**4.** 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, 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 пратките се връчват при спазване на следните изисквания:

а) за служебен адрес – срещу подпис на лице с представителна власт или упълномощено лице, като се отбелязват датата и часът 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 ще 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 се оставя известие, в което да е посочен 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 за приемане на пратки към поканата за участие в обществената

- поръчка 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 електронен адрес, на който служители на последния ще 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 адреси.
  17. Да осигури баркод етикети за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.
  18. Да попълва автоматизирано обобщените месечни справки и приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактури.
  19. Да приема само правилно оформени и адресирани пощенски пратки и колети.
  20. 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.
  21. 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.
  22. Своевременно да уведомява координатора по договора за промени на адреси и получатели на пощенски пратки и колети, станали му известни в процеса на доставяне.
  23. Да документира изпълнението по следния начин:
    - а) всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колети ежедневно се отразява в **описи**; за описите изпълнителят трябва да осигури автоматична визуализация на уникалния номер на баркод-етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи;
    - б) въз основа на данните от ежедневните описи се изготвят ежемесечни **приемо – предавателни протоколи** за всеки от адресите, посочени в списъка с адреси за приемане на пратки към поканата за участие в обществена поръчка и договора, които се подписват от определения от изпълнителя служител и се полага печат; приемо-предавателните протоколи се изготвят в 2 /два/ идентични оригинални екземпляра;
    - в) 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 съответния адрес, посочени при подписване на договора и заверяването им с подпис от същите лица;

г) заверените приемо-предавателни протоколи се изпращат на възложителя до посочения от него координатор с придружително писмо и **обобщена месечна справка**, подписана и подпечатана от изпълнителя, **до 15-то число** на следващия месец;

д) обобщената месечна справка ще се съставя въз основа на данните от проверените и заверени от служители на възложителя ежемесечни приемо-предавателни протоколи за количествата и стойностите на извършените услуги за всеки от адресите, посочени в списъка с адреси за приемане на пратки към поканата за участие в документацията за обществената поръчка и договора, през предходния месец и се предоставя на възложителя;

е) издава отделни фактури за извършените пощенски услуги на всеки адрес, посочен в списъка с адреси за приемане на пратки към поканата за участие в обществената поръчка и договора; фактурите се издават за предоставените услуги през предходния месец в срок **до 10 дни** след като координаторът по договора е одобрил обобщената месечна справка и приложените към нея ежемесечни приемо-предавателни протоколи; издадените фактури за предоставени пощенски услуги се изпращат на възложителя до посочения от него координатор с придружително писмо.

**24.** 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.

**25.** 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.