

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за обособена позиция № 1 „Извършване на пощенски услуги за нуждите на МВР“

Предметът на обществената поръчка включва приемане, пренасяне и доставка на пощенски пратки, извършвани на територията на цялата страна между Министерството на вътрешните работи, структурите на Министерството, посочени в Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП, и трети лица.

I. Предмет на обществената поръчка: Предметът на настоящата поръчка по обособена позиция 1 включва следните пощенски услуги:

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

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

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

3. Допълнителна услуга „Препоръка“ за вътрешни и международни пратки.

4. Допълнителна услуга - „Известие за доставяне“ (обратна разписка) за вътрешни и международни пратки.

II. Изисквания към изпълнението на поръчката:

Участниците, определени за изпълнители по рамково споразумение № СПОР-25/04.10.2017 г., следва да изпълняват следните изисквания на възложителя:

1. Изпълнителят трябва да има възможност да обработва целия теглови диапазон за приеманите вътрешни и международни пощенски пратки.

2. Пратките да се предават в редовното работно време от 8:30 часа до 17:30 часа от и на адресите на структурите на МВР и определената периодичност, посочени в Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП и в договора. При необходимост - пратки ще се приемат и предават след края на работния ден до 18:30 часа по предварителна заявка на съответната структура по Приложение № 1. Часовете за предаване и приемане на пощенски пратки на адресите на структурите, които не са конкретизирани в списък Приложение № 1, са в интервала от 8.30 до 10.00 часа или от 15.00 до 16.30 часа в работни дни след допълнително уточнение на място.

3. Да предоставя допълнителни услуги „Препоръка“ и „Известие за доставяне“.

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, 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 служител на МВР като се отбелязват имената, длъжността и структурата, в която работи служителят, получил пратката, дата и часа на връчване;

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 Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП и в Приложение № 6 към договора в срок до 20 дни от датата на клеймото за приемане на пратките с „известие за доставяне“ (обратна разписка). При пратка „Препоръка“ след доставянето ѝ на получателя, известието за доставяне се връща на подателя в срок до 48 часа.

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 структурите 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 структурите 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, 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 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 съгласно Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП и Приложение № 6 към договора. При необходимост изпълнителят 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. В случай, че няма система за описите за предаване на пратки, същите се подписват двустранно от предаващия и приемащия.

19. Да попълва автоматизирано месечните обобщени справки и приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактури.

20. Да приема 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.

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 възложителя 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 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 съгласно Приложение № 7 към договора за всеки от адресите, посочени в списъка Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП. Приемо-предавателните протоколи трябва да отразяват вярно предоставените реално на възложителя за съответния месец пощенски услуги, съгласно изготвените ежедневни описи, за което изпълнителят носи отговорност. Приемо-предавателните протоколи се изготвят в 2 (два) идентични оригинални екземпляра, които се подписват от определения от изпълнителя служител и се полага печат на изпълнителя.

24.3. Изпълнителят предоставя изготвените ежемесечни приемо-предавателни протоколи на определения представител на възложителя за съответния адрес от Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП, който извършва проверка на отразените в тях данни и ги заверява с подписа си.

24.4. Заверените приемо-предавателни протоколи се изпращат на възложителя с придружително писмо, ведно с обобщена месечна справка, подписана и подпечатана от изпълнителя, до 20-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-предавателни протоколи за количествата и стойностите на извършените услуги за всеки от адресите, посочени в Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП, през предходния месец и съдържа вид на услугата съгласно договора, количество/брой за всяка услуга, единична цена в лева без ДДС и обща сума в лева без ДДС за всяка услуга.

24.6. Изпълнителят издава фактури за извършените пощенски услуги през предходния месец след като от възложителя е одобрена обобщената месечна справка и приложените към нея ежемесечни приемо-предавателни протоколи, в срок до 10 (десет) дни след одобрението. За одобрението, възложителят 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.

Да предоставят на възложителя списък на персонала, който ще извършва услугата и наопределените от него лица за подписване на ежемесечните приемо-предавателни протоколи и на констативните протоколи при отклонения и недостатъци при изпълнението.

Срокът за предоставяне на списъците на Възложителя да бъде преди началото на изпълнение на договора.

27. В случай на необходимост поради законодателна и/или административна промяна на структурата на възложителя, свързана с допълване на Списъка с адресите на структурите на МВР (Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП), за нуждите на които се предвижда предоставянето на пощенски услуги в рамките на срока на договора, възложителят без да дължи компенсация, в т.ч. финансови, възлага изпълнението на услугата в съответната структура, като уведомява писмено изпълнителя за промяната в срок не по-дълъг от 10 (десет) работни дни, преди началната дата на започване на обслужването.

28. В случай на необходимост поради законодателна и/или административна промяна в структурата на възложителя, свързана със съкращаване на Списъка с адресите на структурите на МВР (Приложение № 1 от поканата за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП), за нуждите на които се предвижда предоставянето на пощенски услуги в рамките на срока на договора, възложителят оттегля възлагането на услугата в съответната структура, без да дължи компенсации, в т.ч. финансови, като уведомява писмено изпълнителя за промяната в срок не по-дълъг от 10 (десет) работни дни, преди началната дата на прекратяване на обслужването.

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 за участие в процедура по чл. 82 от ЗОП проект на договор.

3. Участниците следва да декларират, че предложенията им са валидни 90 (деветдесет) 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.