ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Обект на настоящата поръчка е „УСЛУГА” по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП с предмет: „Извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги - куриерски услуги по смисъла на Закона за пощенските услуги за нуждите на ЮЦДП и териториалните му поделения, попадащи на територията на област Пловдив за срок от 36 месеца, по обособени позиции”.

I. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

1. Предметът на поръчката включва: **„**Извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги - куриерски услуги по смисъла на Закона за пощенските услуги за нуждите на териториалните поделения на ЮЦДП, попадащи на територията на област Пловдив за срок от 36 месеца, по обособени позиции”. Поделенията попадащи на територията на обл. Пловдив, за които са предназначени доставките са: ТП „ДГС-Асеновград”; ТП „ДГС-Карлово”; ТП „ДГС-Клисура”; ТП „ДГС-Пловдив”; ТП „ДГС-Първомай”; ТП „ДГС-Хисар”; ТП „ДЛС-Тракия” и ТП „ДЛС-Кормисош”. Възлагането на поръчката е с цел осигуряване на обслужването на общата кореспонденция на териториалните поделения на ЮЦДП-Смолян, попадащи на територията на област Пловдив (чрез извършване на универсални пощенски услуги) и извършване на куриерски услуги.

2. Поръчката включва 2 (две) обособени позиции, както следва:

Обособена позиция № 1 включва извършване на Универсални пощенски услуги и обхваща приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки (кореспондентски пратки и малки пакети). Услугите включени в предмета на позицията са: **вътрешни кореспондентски пратки – писма и малки пакети до 2000г, допълнителни пощенски услуги за вътрешни кореспондентски пратки – „препоръка” и „известие за доставяне”, международни кореспондентски пратки до 2000г за съседни държави, европейски държави и такива извън Европа и допълнителни услуги за международни кореспондентски пратки - „препоръка” и „известие за доставяне”.** Всички пратки следва да бъдат доставяни „С предимство”.

Обособена позиция № 2 включва извършване на неуниверсални пощенски услуги - куриерски услуги.

3. Място на изпълнение: Административните сгради на териториалните поделения на ЮЦДП, попадащи на територията на област Пловдив, както следва:

1. ТП „ДГС-Асеновград” – адрес: гр. Асеновград 4320, ул. „Александър Стамболийски” №25;

2. ТП „ДГС-Карлово” – адрес: гр. Карлово 4300, ул. „Калофер войвода” №23;

3. ТП „ДГС-Клисура – две административни сгради, находящи се на адреси:

- гр. Клисура 4341, обл. Пловдив, ул. „20-ти април” №26

- с. Розино 4340, обл. Пловдив, ул. „Христо Ботев” №59

4. ТП „ДГС-Пловдив” – адрес: гр. Пловдив 4002, бул. „6-ти Септември” №93;

5. ТП „ДГС-Първомай” – гр. Първомай 4270, ул. „Йоан Екзарх” №6;

6. ТП „ДГС-Хисар” – гр. Хисаря 4180, ул. „Стряма” №2;

7. ТП „ДЛС-Тракия” – две административни сгради, находящи се на адреси:

- с. Стряма 4142, обл. Пловдив;

- гр. Кричим 4220, ул. „Цар Иван Асен Втори” №7;

8. ТП „ДЛС-Кормисош” – гр. Лъки 4241, ул. „Хайдушки поляни” №14.

Услугите ще се извършват от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ след заявка от съответното ДГС/ ДЛС. Стойността на извършваните услуги е за сметка на поделението, ползващо услугата. Възложителят не се задължава да достигне посочената обща стойност на поръчката по обособени позиции.

II. ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 – „ИЗВЪРШВАНЕ НА УНИВЕРСАЛНИ ПОЩЕНСКИ УСЛУГИ”.

Общо описание на дейностите по обособена позиция №1:

1. Изпълнението на поръчката по Обособена позиция № 1 изисква обслужване на общата кореспонденция на териториалните поделения на ЮЦДП-Смолян, попадащи на територията на област Пловдив, чрез извършване на универсални пощенски услуги по смисъла на Закона за пощенските услуги от лицензиран оператор. Участниците трябва да притежават издадена от Комисията за регулиране на съобщенията индивидуална лицензия за извършване на универсална пощенска услуга или индивидуална лицензия за извършване на услуги, включени в обхвата на универсална пощенска услуга, със срок на валидност не по-кратък от срока за изпълнение на договора. Чуждестранните участници следва да са регистрирани за извършване на пощенски услуги по законодателството на държава - членка на Европейския съюз или държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство.

2. Услугата по обособена позиция №1 включва приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки (кореспондентски пратки – писма и малки пакети). Писмовните пратки са вътрешни и международни писмовни пратки. Писмовната пратка е всяка пощенска пратка, която съдържа лично писмено съобщение върху какъвто и да е физически носител, което трябва да бъде пренесено и доставено на адреса, посочен от подателя на пратката. Към стандартната писмовна пратка могат да бъдат добавени следните услуги: препоръка и известие за доставяне (обратна разписка). Писмовните пратки са само „С предимство”. Пратки с предимство са пратки, които се доставят по най-бързия възможен начин - до 3 работни дни от деня на предаването им. Допустимото тегло за писмовни пратки е до 2 000 г. „Малък пакет” е пощенска пратка, която съдържа

предмети със или без търговска стойност с максимално тегло до 2 кг. Участниците следва да посочат цени и за двата вида пратки.

3. В позицията се включват и допълнителни услуги – **„Препоръка" и „Известие за доставяне" – обратна разписка. „Препоръка"** по смисъла на ЗПУ е пощенска услуга, представляваща договорено осигуряване срещу рискове от загубване, кражба и повреда, за което на подателя се издава документ за приемане на пощенската пратка и по негово искане и известие - за доставянето й на получателя. Препоръката се прилага за писмовните пратки.

4. Събирането и доставянето на пратките се извършва веднъж дневно, всеки работен ден от седмицата, от и на адресите на териториалните поделения на ЮЦДП, попадащи на територията на област Пловдив, посочени в раздел I, т. 3 от настоящата документация. **Пратките се събират ежедневно сутрин – до 11:00ч.** При срочна необходимост – събиране и доставяне на пратки се извършва и допълнително еднократно след 14:00 часа до 17:00 часа. Изпълнителят следва да осигури свои служители за извършване на събирането и доставянето на пратките.

5. Изпълнителят следва да:

- има възможност да обработва целия теглови диапазон. Да предава и приема пощенски пратки във вид с ненарушена цялост, запечатани;

- да осигурява бар код етикети за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време и да осигурява бар код етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи;

- да попълва ежемесечните приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактурите;

- да извършва връчването на пратки с „известие за доставяне" лично на получателя срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване;

- при невъзможност или затруднение за връчване на пратки с „известие за доставяне" /обратна разписка/ лично на получателя, да връчва пратките при спазване на следните изисквания: 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 имената на лицето, получило пратката, връзката му с получателя, датата и часа на връчване;

- 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;

- да клеймова и подпечатва всяко „известие за доставяне" /обратна разписка/ и да го попълва ясно и четливо. Да връща всяко „известие за доставяне" /обратна разписка/ на адресите на ЮЦДП - териториалните му поделения на територията на област Пловдив, посочени в раздел I, т. 3 от настоящата документация, в срок до 2 работни дни от датата на връчване на пратките с „известие за доставяне" /обратна разписка/;

- да не покрива текстовете, изписани от служители на Възложителя върху плика при обработката на пощенските пратките;

- да поставя клеймо на пратките в деня на приемането им в обслужващия офис и своевременно да уведомява Възложителя, респективно на съответното териториално

поделение за промени на адреси на получатели на пощенски пратки и колети, станали му известни в хода на доставка.

- да предоставя информация по електронен път и/или на хартиен носител за движението на пощенските пратки и колети при поискване от Възложителя, респективно на съответното териториално поделение. Изпращането на информацията е за сметка на Изпълнителя.

- да предоставя на Възложителя актуални списъци с адреси, телефони и имена на служители за връзка в офисите на Изпълнителя по места.

- да връща за своя сметка недоставените пощенски пратки и колети на адреса на съответното териториално поделение, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.

- Да документира изпълнението по следния начин:

а/ всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки ежедневно се отразява в описи чрез визуализация на уникалния номер на бар код етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи;

б/ ежедневните описи са основание за изготвяните от Изпълнителя ежемесечни приемо - предавателни протоколи;

в/ ежемесечните приемо - предавателни протоколи се изготвят от Изпълнителя в 2 (два) оригинални екземпляра за всяко отделно поделение и се предоставят на всяко от териториалните поделения, ползващо услуги през отчетния месец.

Изпълнителят се задължава да издава отделна фактура на съответното ДГС/ДЛС, на което е извършена услугата.

Изпълнението предмета на настоящата поръчка следва да бъде при гарантирани мерки за опазване тайната на кореспонденцията съгласно Закона за пощенските услуги.

III. ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №2 – „ИЗВЪРШВАНЕ НА НЕУНИВЕРСАЛНИ ПОЩЕНСКИ УСЛУГИ – КУРИЕРСКИ УСЛУГИ”.

Общо описание на дейностите:

1. Изпълнението на поръчката по Обособена позиция № 2 включва извършване на куриерски услуги на териториалните поделения на „ЮЦДП” ДП, гр. Смолян, попадащи на територията на област Пловдив. Операторът следва да осигурява приемане, превозване, доставяне, връчване и – при поискване от Възложителя осведомяване за движението на пратките от териториалните поделения, посочени в Раздел I от настоящата спецификация. Операторът, извъщваш услугата следва да е вписан в публичния регистър на КРС за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги по чл. 38, ал. 1, т. 3 от Закона за пощенските услуги (ЗПУ), като следва да могат да извършват услугите по чл. 38, ал.1, т. 3 от ЗПУ.

2. Операторът следва да предлага извършването на следните куриерски услуги, необходими за осъществяване обслужването на Възложителя, както следва:

2.1. Градски куриерски услуги в рамките на едно населено в РБ „от врата до врата“ за пратки до 20 кг. Срокът за изпълнение е **1 ден – до 14:00ч. на следващия работен ден**.

2.2. Извършването на обикновени и експресни междуселищни куриерски услуги „от врата до врата“ за територията на РБ. Срокът за изпълнение на обикновената междуселищна

куриерска услуга е **до 2 (два) работни дни**, а на експресната е до **1 (един) работен ден** от предоставянето на пратката.

2.3. Операторът следва да предлага допълнителните услуги – „обратна разписка" и „обратни документи".

„ОБРАТНА РАЗПИСКА" е екземпляр от товарителницата (оригинал) с дата, фамилия и подпис на получателя. Същата се предоставя при поискване от възложителя

"**ОБРАТНИ ДОКУМЕНТИ"** е услуга, при която куриерът изчаква Получателя да извърши определени действия с получените документи (обикновенно да подпише/подпечата и върне екземпляр от фактура, договор и др.), които впоследствие се изпращат обратно на Подателя. Куриерът не може да бъде задържан повече от 10 минути.

3. Операторът приема пратките и извършва транспортирането им до посочената от Възложителя дестинация. Приемането на пратките от оператора ще се осъществява в административните сгради на териториалните поделения на „ЮЦДП" ДП, гр.Смолян, попадащи на територията на област Пловдив, находящи се на адреси, посочени в Раздел I, т. 3 от настоящата спецификация, в работни дни от 8:30 до 17:00 часа. Изпълнителят се задължава да приеме пратката в срок до 1 работен ден от отправяне на заявката.

4. Пратките се приемат на място от куриер на изпълнителя по заявка от Възложителя и от посочените териториални поделения. Заявките за извършване на куриерска услуга се подават от Възложителя по телефон, факс или електронна поща**. Време за реагиране при заявка за приемане на пратка – до 1 (един) работен ден.**

5. Куриерът задължително издава транспортен документ за извършване на услугата при предаване на пратката и двустранно подписан протокол за предаването й. Пратките се доставят до получателя с ненарушена цялост и запечатани, придружени с товарителница.

6. Операторът следва да предоставя за своя сметка стандартни фирмени опаковки за документи при изискани такива.

7. Операторът следва да извършва връчването на куриерски пратки лично на получателя срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване. При невъзможност или затруднение за връчване на куриерски пратки лично на получателя, да връчва пратките при спазване на следните изисквания: 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 член от домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, връзката му с получателя, датата и часа на връчване.

8. Операторът следва да връща за своя сметка недоставените куриерски пратки на адреса на съответното поделение, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне в 14-дневен срок.

9. Операторът следва да осигури възможност на възложителя и/или получателя да пренасочва пратката на нов адрес при грешен адрес с нова товарителница. Новата товарителница се заплаща от лицето пожелало промяната.

11. Операторът следва при поискване от Възложителя и/или от посочените поделения да предоставя възможност за контролирано наблюдение и/или електронно проследяване на всяка пратка до връчването й на получателя и получаване на писмена обратна информация за датата, часа и начина на предаване на пратката (включително имената на получателя). При предлагане на услугата електронно проследяване на пратки следва да бъдат предоставени на Възложителя безплатен достъп до тази услуга с потребителско име и парола.

12. Операторът следва да предоставя на Възложителя – ТП актуални списъци с телефони за връзка с офисите по места.

13. До 10-то число на всеки месец Операторът предоставя на всяко отделно поделение, посочено в Раздел I, т. 3 от настоящата документация обобщена месечна справка, съставена въз основа на данните за количествата и стойностите на извършените куриерски услуги през предходния месец, която ще е основание за издаване на фактура. Фактурите се издават въз основа на съответната месечна справка. **Изпълнителят се задължава да издава отделна фактура на съответното ДГС/ДЛС, на което е извършена услугата.**

14. Стойността на използваните услуги ще се заплаща ежемесечно в 30-дневен срок от представяне на фактура и протоколи за изпълнените поръчки.

15. Тайна на кореспонденцията – изпълнението следва да бъде при гарантирани мерки за опазване на тайната на кореспонденцията съгласно ЗПУ.

16. Възложителят – ТП са задължава да не поставя забранени предмети и вещества в пратките по смисъла на чл.90 от ЗПУ.

17. Възложителят – ТП има право на рекламация при неспазване сроковете на доставка на пратките, както и в случаите на загубени, повредени, ограбени или унищожени пратки и при неизпълнение от страна на Оператора на договорените задължения. Рекламация може да бъде направена в срок от 6 месеца от датата на приемане на пратката.

Разходите за „такса гориво" следва да са включени в предлаганите стойности на услугите. Дейностите по поръчката ще се извършват до изтичане срока на договора – 36 месеца от подписване на договора или до достигане на посочената от Възложителя обща прогнозна стойност.