**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**по обществена поръчка с предмет “Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Държавна агенция за метрологичен и технически надзор”, провеждана въз основа на сключено Рамково споразумение № СПОР-25/04.10.2017 г.**

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 №4 към поканата за участие и договора. Въз основата на проведения вътрешен конкурентен избор Възложителят ще сключи договор по реда на чл. 82, ал. 3 и 4 от ЗОП.

**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.

**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) , наложен платеж.

**1.1 Прогнозни количества:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид услуга** | **Прогнозно количество** |
| [ВКП1] Вътрешни кореспондентски пратки до 50 гр. без предимство | 25000 бр. |
| [ВКП3] Вътрешни кореспондентски пратки от 51 до 100 гр. без предимство | 3500 бр. |
| [ВКП5] Вътрешни кореспондентски пратки от 101 до 250 гр. без предимство | 2000 бр. |
| [ВКП7] Вътрешни кореспондентски пратки от 251 до 500 гр. без предимство | 600 бр. |
| [ВКП9] Вътрешни кореспондентски пратки от 501 до 1000 гр. без предимство | 300 бр. |
| [ВКПа11] Вътрешни кореспондентски пратки от 1001 до 2000 гр. без предимство | 80 бр. |
| [ВК4] Колет обикновен от 1 до 3 кг. между различни населени места | 10 бр. |
| [ВК6] Колет обикновен от 3 до 5 кг. между различни населени места | 8 бр. |
| [ВК8] Колет обикновен от 5 до 7 кг. между различни населени места | 5 бр. |
| [ВКа10] Колет обикновен от 7 до 10 кг. между различни населени места | 6 бр. |
| [ВКа12] Колет обикновен от 10 до 15 кг. между различни населени места | 6 бр. |
| [ВКа14] Колет обикновен от 15 до 20 кг между различни населени места | 5 бр. |
| [03ДУ1] Допълнителна услуга Препоръка | 31000 бр. |
| [03ДУ3] Допълнителна услуга Известие за доставяне | 30000 бр. |
| [ДПУПМ] Допълнителна услуга Препоръка/международни пратки/ | 35 бр. |
| [ПУПМП2] Допълнителна услуга Известие за доставяне (Обратна разписка) - международни пратки | 30 бр. |
| [МП1] Малки пакети до 100 гр. без предимство | 4 бр. |
| [МП3] Малки пакети от 101 до 250 гр. без предимство | 4 бр. |
| [МП5] Малки пакети от 251 до 500 гр. без предимство | 4 бр. |
| [МП7] Малки пакети от 501 до 1000 гр. без предимство | 30 бр. |
| [МП9] Малки пакети от 1001 до 2000 гр. без предимство | 4 бр. |
| [МКП9] Международни пратки от 21 до 50 гр. до европейски държави без предимство | 35 бр. |

***Забележка: Броят на пощенските услуги е прогнозен и Възложителят не се задължава да ги заяви в посочените количества!***

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

Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка следва да изпълнява следните изисквания на Възложителя:

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

**2**. Пратките се предават от и на адресите, посочени в Приложение №4 към поканата за участие и договора. При необходимост – пратки ще се приемат и предават след края на работния ден до 18:30 часа. Часовете и периодичността на приемането и предаването им от Изпълнителя ще бъде всеки работен ден както следва:

- Сутрин до 10:00 часа

- Следобед до 15:00 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 двете 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 Приложение №4 към поканата за участие и 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 в срок до 1 (един) месец от настъпване на събитието.

**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 Възложителя съгласно Приложение №4 към 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 за участие в обществена поръчка. 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 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; Възложителят може по преценка да приложи образец към договора си.

**24.2.** Въз основа на данните от ежедневните описи Изпълнителят изготвя ежемесечни приемо–предавателни протоколи за всяка от структурите на Възложителя, посочени в Приложение №4 към поканата за участие и 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 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 до посочения от него координатор, с придружително писмо, ведно с обобщена месечна справка по образец /приложение към договора/, подписана и подпечатана от Изпълнителя, до 7-мо число в месеца;

**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 всяка от структурите на Възложителя – приложение към договора, през предходния месец;

**24.6.** Изпълнителят издава фактури за извършените пощенски услуги през предходния месец в срок до 3 (три) дни след като координаторът по договора е одобрил обобщената месечна справка и приложените към нея ежемесечни приемо-предавателни протоколи. 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 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 Възложител 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 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, заложени в приложения към поканата за участие проект на договор и настоящата техническа спецификация.

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.