

Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт и техни администрации

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ за обособена позиция № 1 „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт и техни администрации“

Централният орган за покупки чрез дирекция „Централизирано възлагане и обществени поръчки“ в Министерство на финансите обявява открита процедура за сключване на рамково споразумение с 3 ма оператори за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на пощенски и куриерски услуги“ за нуждите на органите на изпълнителната власт и техни администрации съгласно ПМС №385/2015г., в три обособени позиции:

Обособена позиция 1: „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт“;

Обособена позиция 2: „Предоставяне на вътрешни куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт“;

Обособена позиция 3: „Предоставяне на международни куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт“.

Предметът на обществената поръчка включва приемане (вземане от адреса на Възложителя), пренасяне (транспортиране) и доставка до получателя (от врата до врата) на пощенски и куриерски пратки, от и на адресите на възложителите по ПМС № 385/2015г., включително посочените в Образец 6 към Документацията за участие.

Въз основа на сключените рамкови споразумения възложителите по ПМС № 385/2015г. провеждат вътрешен конкурентен избор и сключват договори по реда на чл.82, ал. 3 от ЗОП.

1. 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 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.
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) ,
5. Допълнителни услуги – „Наложен платеж”.

2. Прогнозна стойност на поръчката:

Прогнозната стойност на поръчката по обособена позиция 1 е **12 600 000** лева без ДДС.

3. Срок за изпълнение на поръчката:

Срокът за изпълнение на поръчката е 24 месеца, считано от датата на сключване на рамковото споразумение.

4. Място на изпълнение на поръчката:

Изпълнението на обществената поръчка свързана с предоставянето на пощенски услуги се осъществява на адресите на органите на изпълнителната власт, включително техни ВРБ и териториални поделения, където е приложимо, посочени в Образец 6 към документацията за участие, всеки работен ден от 08:30 до 18:00 ч.

Пратките се приемат в часовете, определени в индивидуалните договори, сключени от възложителите по реда на чл.82, ал.3 от ЗОП.

Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт и техни администрации

II. Изисквания към изпълнението на поръчката:

Участниците, определени за изпълнители по обособена позиция 1 следва да изпълняват 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 от Образец 6 на документацията за участие и посочени в договорите, сключени въз основа на рамковото споразумение. Часовете и периодичността на приемане и предаване на пратки ще бъде определена за всяка администрация в договорите, сключени между индивидуалния възложител и изпълнителя. При необходимост – пратки ще се приемат и предават след края на работния ден до 18:30 часа.
- 3.** Да предоставят допълнителни услуги „Препоръка“, „Обявена стойност“, „Известие за доставяне“, „Наложен платеж“.
- 4.** Да доставят 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 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 Образец 6 и в съответния договор 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 индивидуалния възложител, 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.

Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт и техни администрации

15. Да предостави при поискване от страна на индивидуалния възложител възможност да регистрира електронен адрес за нуждите на съответния възложител, 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 на органите на изпълнителната власт съгласно Образец 6 към документацията за участие и договора на индивидуалния възложител. Изпълнителят осигурява за своя сметка баркод четци за всяка от структурите на възложителя посочени в Образец 6 към документацията за обществена поръчка. При необходимост изпълнителят следва да осигури допълнителен брой баркод четци по заявка от страна на индивидуалния възложител. 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. Всеки индивидуален възложител при необходимост ще посочи съответния нормативен акт съобразно своята дейност при отправяне на покана по чл.82 от ЗОП.

22. Да предоставя при поискване от страна на индивидуалния възложител 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; Индивидуалните възложители могат по преценка да приложат образец към договорите си.

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 - приложение към 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

Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт и техни администрации

/приложение към договора/, подписана и подпечатана от изпълнителя, до число в месеца, определено от индивидуалния възложител;

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 към договора, през предходния месец;

24.6. Изпълнителят издава фактури за извършените пощенски услуги през предходния месец след като координаторът по договора е одобрил обобщената месечна справка и приложените към нея ежемесечни приемо-предавателни протоколи, в срок определен от индивидуалния възложител. 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.

Индивидуалният възложител в поканата си по чл.82 от ЗОП може да изключи някои от подточките с изискванията по т. 24 по своя преценка, в съответствие с нуждите на неговата организация. Прецизираният от него ред в поканата за документиране на изпълнението става неразделна част от индивидуалния договор.

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 колетите от служители на възложителя.

26. Да предоставят на индивидуалния възложител 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 индивидуалния възложител 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 индивидуалният възложител, същият оттегля възлагането на услугата в съответната структура, без да дължи компенсация, 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 са длъжни да подават оферти в отговор на всяка покана от индивидуален възложител за участие в процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП в срока на действие на рамковото споразумение.
2. 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.
3. Участниците следва да декларират, че приемат условията за изпълнение на обществената поръчка, заложиени в приложения към документацията за участие проект на рамково споразумение и проект на договор.
4. Участниците следва да декларират, че предложенията им са валидни 4 месеца 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.