

РАЗДЕЛ IV
ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за открита процедура с предмет:
„Осигуряване на пощенски услуги за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ с две обособени позиции”

I. Обособена позиция № 1:

„Извършване на универсална пощенска услуга за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

• Общи изисквания:

1.1 За обслужване кореспонденцията на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” е необходимо сключване на договор с оператор за предоставяне на универсална пощенска услуга за приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни кореспондентски пратки.

1.2. Универсалната пощенска услуга се предоставя в съответствие с изискванията на Закона за пощенските услуги (ЗПУ).

1.3. В обхвата на универсалната пощенска услуга, се включват следните видове пощенски услуги:

1.3.1. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и кореспондентски пратки до 2 кг, с предимство и без предимство.

1.3.2. Малки пакети до 2 кг.

1.3.3. Пощенски колети до 20 кг.

1.3.4. Печатни произведения до 5 кг.

1.4. Пратките са с дестинации на територията на Република България.

1.5. Доставката и приемането на пратките в Централна администрация на ИА „Главна инспекция по труда” и в дирекции „Инспекция по труда” (и отделите към тях), съгласно Приложение № 18, следва да се извършва всеки работен ден сутрин (от 09:00 до 10:30 часа) и след обяд (от 14:30 до 16:30 часа) чрез технологичен автомобил.

1.6. Да предоставят допълнителни услуги към УПУ – кореспондентска пратка с “препоръка”.

1.7. Да предоставя допълнителна услуга “Известие за доставяне”, като съпроводителна услуга към универсалната пощенска услуга по смисъла на § 1 т. 10 от Допълнителни разпоредби на ЗПУ.

1.8. Да връща “Известията за доставяне” в рамките на до 10 (десет) работни от датата на доставяне на пратката срещу подпис на получателя или на упълномощено от него лице.

1.9. Да не покрива текстове, изписани от Възложителя върху плика при обработката на пликовете и пратките.

1.10. Да обработва в обслужващия офис пощенските пратки в деня на приемането им в офиса.

1.11. Да връща недоставените поради „отказ” на получателя пощенски пратки на Възложителя в рамките на 10 (десет) работни дни от „отказа за получаване на пратката”, с приложена справка относно причините за недоставянето им.

1.12. При загубени пратки да дължи обезщетение по реда на Общите условия на изпълнителя.

1.13. Избраният за изпълнител оператор по Обособена позиция № 1 **„Извършване на универсална пощенска услуга за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“** трябва да съставя ежемесечно отделен приемателно-предавателен протокол и количествено стойностна справка за Централна администрация на ИА „Главна инспекция по труда“ и за всяка дирекция „Инспекция по труда“.

1.14. За централна администрация на ИА „Главна инспекция по труда“ и дирекция „Инспекция по труда“ се съставя ежемесечна фактура за извършените универсални пощенски услуги през предходния месец.

1.15. Тайна на кореспонденцията - изпълнението следва да бъде при гарантирани мерки за опазване тайната на кореспонденцията съгласно Закона за пощенските услуги.

1.16. Да връща за своя сметка недоставените пощенски пратки на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.

1.17. Допълнителни услуги, които фирмата предлага.

II. Обособена позиция № 2:

„Извършване на неуниверсални пощенски (куриерски) услуги за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

1. Общи изисквания:

1.1. За обслужване кореспонденцията на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ е необходимо сключване на договор с оператор за предоставяне на неуниверсална пощенска услуга, осигуряваща приемане, обработка, транспортиране и доставка на кореспонденция, документи или стоки;

1.2. Да се предлага услугата „градски куриер“;

1.3. Да се предлага услугата “от врата до врата”;

1.4. Куриерът задължително издава транспортен документ за извършване на услугата при предаване на пратката.

1.5. Тайна на кореспонденцията - изпълнението следва да бъде при гарантирани мерки за опазване тайната на кореспонденцията съгласно Закона за пощенските услуги.

1.6. Избраният за изпълнител оператор по Обособена позиция № 2 следва да осигури приемане на пратките в Централна администрация на Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда”, дирекции “Инспекция по труда” и отделите към тях – съгласно Приложение № 18, всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа, а при необходимост и извън посочените часове след направена заявка от Възложителя.

1.7. Пратките се приемат в Централна администрация на Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда”, дирекции “Инспекция по труда” и отделите към тях – съгласно Приложение № 18 от куриер на фирмата по предварително съгласуван график или по заявка от Възложителя.

1.8. Операторът следва да предлага стандартни фирмени опаковки за пратките при изискани такива от Възложителя.

1.9. Стойността на използваните услуги се заплаща ежемесечно до 20 дни след представяне на фактура и протоколи за изпълнените поръчки за предходния месец.

1.10. Да се предоставя на възможност за проследяване на всяка пратка до връчването ѝ на получателя и получаване на обратна информация за датата, часа и начина на предаване на пратката (включително имената на получателя). При загубени пратки, да дължи обезщетение по реда на Общите условия на изпълнителя.

1.11. Избраният за изпълнител оператор по Обособена позиция № 2 **„Извършване на неуниверсални пощенски (куриерски) услуги за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“** трябва да съставя ежемесечно отделен приемателно-предавателен протокол и количествено стойностна справка за Централна администрация на ИА „Главна инспекция по труда“ и за всяка дирекция „Инспекция по труда“.

1.12. За Централна администрация на ИА „Главна инспекция по труда“ и за дирекция „Инспекция по труда“ се съставя ежемесечна фактура за извършените неуниверсални пощенски услуги през предходния месец.

1.13. Да връща за своя сметка недоставените куриерски пратки на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.

1.14. Допълнителни услуги, които фирмата предлага.

III. Други изисквания

3.1. За Обособена позиция № 1 участникът трябва да притежава 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 действие не по-кратък от срока за изпълнение на договора;

3.2. За Обособена позиция № 2 участникът трябва да е вписан в публичния регистър за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги.