



“БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. "Иван Вазов" № 3, София 1000, България
 факс: (+3592)9878869
 bdz_passengers@bdz.bg
 www.bdz.bg

ОДОБРЯВАМ:

ИНЖ. ИВАЙЛО ГЕОРГИЕВ
УПРАВИТЕЛ „БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД

Member of CISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
 ISO 9001

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УНИВЕРСАЛНИ И НЕУНИВЕРСАЛНИ ПОЩЕНСКИ И КУРНИЕРСКИ УСЛУГИ ЗА НУЖДИТЕ НА „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД ЗА СРОК ОТ 2 /ДВЕ/ ГОДИНИ.

I. Предмет на обществената поръчка: „Извършване на универсални и неуниверсални пощенски и куриерски услуги за нуждите на „БДЖ-Пътнически Превози“ ЕООД за срок от 2 /две/ години“.

Премането и предаването на всички пратки да се извършва на адреси подадени от Възложителя /Приложение №2/. Пратките, ще се предават и приемат срещу опис, подпис, час на предаване и приемане между служителите на Възложителя и Изпълнителя.

Във всяка фактура за месечни разходи Изпълнителя, да представя и месечно извлечение /разбивка/ на изпратените и доставени пратки.

1. Извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги за нуждите на „БДЖ-Пътнически Превози“ ЕООД“.

1.1.Общи изисквания.

1.1.1. Универсалните пощенски услуги включват:

• Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки (с предимство и без предимство, препоръчани и не препоръчани) както следва:

- кореспондентски пратки до 2кг.;
- малки пакети до 2кг.;
- печатни произведения до 5 кг.;
- приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колетни до 20 кг.

• Допълнителни услуги:

- „Препоръка“;
- „Обявена стойност“.

1.1.2. Неуниверсални пощенски услуги – „известие за доставка“ (обратна разписка).

1.1.3. Доставка на пратките да се извършва:

- по дестинация;
- по гише;
- на адрес.

1.1.4. Специфични изисквания:

- Изпълнителят следва да осъществи приемане, пренасяне и доставка на пощенски пратки, разменяни между БДЖ-ППТ“ ЕООД и адресатите;
- Пощенските услуги да се извършват на територията на цялата страна и чужбина в следните зони: съседни държави, европейски държави, извъневропейски държави.

1.1.5 Срокове:

- Услугата следва да бъде извършвана редовно, в срокове съгласно Нормативите за качество на универсалната пощенска услуга и ефикасността на обслужване, издадени на основание Закона за пощенските услуги (ЗПУ).

- Предаването и/или приемането на пощенски пратки се извършва въз основа на подписани от възложителя и изпълнителя/техни представители описи;

- Пратките да се приемат и предават два пъти на ден:

сутрин – от 09:00 ч. До 10:30 ч.;

след обяд – от 14:00 ч до 15:00 ч.

2. „Извършване на куриерски услуги за нуждите на „БДЖ-Пътнически Превози“ ЕООД”.

2.1. Общи изисквания.

2.1.2. Куриерските пратки да се приемат до един час от представител на Изпълнителя, след повикване по телефона от служител на Възложителя. Да се предоставя идентификационния код на пратката с цел проследяване на движението ѝ.

2.1.3. Проследяването на движението и доставката на всяка пратка да се контролира с предоставяне на обратна разписка.

2.1.4. При повикване от страна на „БДЖ-ПГ“ ЕООД да се представя писмена справка за движението и доставката на конкретна пратка.

2.2. Специфични изисквания.

2.2.1. За куриерски пратки на територията на страната – връчване на адреса до 24 часа от подаване на заявката за всички населени места в страната, включително и в неработни дни.

2.2.2. За международни куриерски пратки:

- за страни от ЕС – доставка от 1 до 2 дни, като срокът започва да тече от деня следващ датата на заявката;

- за останалите страни – доставката от 1 до 3 дни, като срокът започва да тече от деня следващ датата на заявката.

II. Участникът, определен за изпълнител следва да гарантира изпълнението на следните изисквания:

- Да осигурява неприкосновеност на пощенските пратки;

- Да изпълнява изискванията за пощенска сигурност;

- Да изпълнява изискванията за защита на класифицирана информация;

- Да изпълнява изискванията за защита на личните данни;

- Да има възможност да обработва целия теглови диапазон;

- Да предава и приема пощенски пратки и колети във вид с ненарушена цялост, запечатани;

- Да предоставя допълнителни услуги към универсална пощенска услуга – с „препоръка“ и с „обявена стойност“;

- Да не покрива текстовете, изписани от Възложителя или неговите служители върху плика при обработката на пощенските пратки и колетите;

- Да връща на възложителя за своя сметка недоставените пощенски пратки и колети поради отказ на получателя не по-късно от 5 (пет) работни дни от „отказа“ за получаване на пратката с приложена справка относно причините за недоставянето им.

- Да клеймова в обслужващия пощенски офис пощенските пратки в деня на приемането от офисите на възложителя.

- Да клеймова и подпечатва всяко „Известие за доставяне“ (обратна разписка) и да го попълва ясно и четливо.

- Да клеймова ежедневните описи с датата на приемането на пощенските пратки и колети от офисите на възложителя.

- Да предостави при поискване от страна на възложителя електронен адрес, на който служители на последния ще 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.

- При поискване от изпълнителя по договора за възложителя да му предоставя по електронен път информация за количествата на пощенските пратки и колети и изразходваните средства по адреси.

- При поискване от изпълнителя по договора за възложителя да му предоставя по електронен път информация за количествата на пощенските пратки и колетки и изразходваните средства по адреси.

- Да осигури баркод етикети за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.

- Да попълва автоматизирано обобщените месечни справки и приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактури.

- Да приема само правилно оформени и адресирани пощенски пратки и колетки.

- 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.

- Да предоставя при поискване от страна на възложителя информация, справки, служебни бележки за движението на пощенските пратки и колетки и обстоятелствата, при които е извършено / неизвършено връчването им.

- Своевременно да уведомява изпълнителя по договора за промени на адреси и получатели на пощенски пратки и колетки, станали му известни в процеса на доставяне.

III. Видове на пощенските услуги на „БДЖ –Пътнически превози“ ЕООД за два годишен период.

С цел избор на изпълнител, предложил най - ниска обща стойност за изпълнение на поръчката, стойността да се определя на база предложените цени при прогнозни **едногодишни годишни обеми и видове пощенски услуги, както следва:**

1. Универсални пощенски услуги;

- кореспондентни пратки за страната без предимство – 2628 бр.;

- Кореспондентни пратки за страната с предимство;

- Малки пакети без предимство;

- Малки пакети с предимство;

- Препоръка към пратки за страната без/с предимство- 2624бр.;

- Кореспондентни пратки за чужбина без предимство – 10бр.;

- Кореспондентни пратки за чужбина с предимство;

- Препоръка към пратки за чужбина с предимство – 10бр.;

2. Неуниверсална пощенска услуга;

- Известие за доставяне на Кореспондентни пратки за страната – 2624бр.;

- Известие за доставяне на Кореспондентни пратки за чужбина – 10бр.;

- Известие за доставяне на пратки извън европейски страни.

3. Куриерски услуги -696 бр.

4. Международна куриерска услуга в ЕС- 60бр.

5. Международна куриерска услуга извън ЕС – 6бр.;

За осигуряване на възможност за отклонения в годишните обеми, ползването на допълнителни услуги, които не биха могли да бъдат известни към датата на възлагане на поръчката, се определя максимална обща стойност на договора до 29 999,00 лева без ДДС. Всяка конкретна допълнителна услуга ще бъде възлагана на базата на подписан между двете страни ценоразпис на услугите при сключване на договора с избрания изпълнител.

IV. Да документира изпълнението по следния начин:

• всяко предаване и/или приемане на универсални и неуниверсални пощенски и куриерски услуги се отразява в ежедневни описи; за описите изпълнителят трябва да осигури автоматична визуализация на уникалния номер на баркод-етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи;

• въз основа на данните от ежедневните описи, изпълнителят изготвя **ежемесечни приемо – предавателни протоколи** за всеки от централните адреси по подразделенията на дружеството, включващи посочените в списъка с адреси за приемане на пратки /Приложение №2/ към съответното подразделение. Протоколите се подписват от определения от изпълнителя служител и се полага дата и печат; приемо-предавателните протоколи се изготвят в 2 /два/ идентични оригинални екземпляра;

• на база проверените и заверени ежемесечни приемо-предавателни протоколи от служителите на възложителя, изпълнителя изготвя **обобщена месечна справка**, подписана и подпечатана.

• изпълнителят издава фактури за предоставените пощенски и куриерски услуги през предходния месец в срок до **10 дни** след получаване на всички заверените ежемесечни приемо-предавателни. Фактурите, заедно с **обобщена месечна справка** и ежемесечните приемо-предавателни се изпращат до проследяващото лице по договора. Издадените фактури за предоставени пощенски услуги се изпращат на възложителя на посочения адрес:

гр.София 1080

ул. Иван Вазов №3

„БДЖ-ПП“ ЕООД ЦУ, отдел „Административно обслужване“.

• Заплащането на услугата за всеки месец, ще се извършва по банков път, по сметка на Изпълнителя, след надлежно оформени фактури включващи в себе си номер и дата на договора за предоставените универсални и неуниверсални пощенски и куриерски услуги в срок до 30/ тридесет/ календарни дни, считано от датата на издаване на фактурите и заведени в деловодството на „БДЖ-ПП“ ЕООД.

V. В случай на настъпване на промяна в адрес или служител /Приложение 2 /имащи право да изпращат или получават пощенски и куриерски пратки, възложителят ще уведомява изпълнителя в срок от 3 (три) работни дни за настъпилата промяна.

Съгласувано с:

..... Теодора Бунарджинова
и.о. Директор "Обща администрация"

12/05/2022

..... Иван Якимов
Ръководител, отдел „Административно обслужване“

Замислено на основание
Регламент 2016/6 JB

Изготвил:

..... Камелия Милеикова
Ръководител, Направление "Бизнес администрация и комуникации"