**техническо задание**

**за обществената поръчка с предмет**

***„Извършване на куриерски услуги за нуждите на МРРБ и териториалните му звена“***

**Обект на обществената поръчка** по смисъла на чл. 3 от Закона за обществените поръчки е осъществяване на услуги. Предметът на поръчката се определя като неуниверсални пощенски услуги - куриерски услуги - по смисъла на Закона за пощенските услуги.

**Срок за изпълнение на поръчката** - 12 *(дванадесет)* месеца или до изчерпване на сумата от 50 000 *(петдесет хиляди)* лева с включен ДДС за заплащане на услугите по предмета на поръчката.

**Място на изпълнение на поръчката**

Приемането и доставянето на пощенските пратки се осъществява във всички населени места на адресите, посочени в списъка - Приложение № 1 към настоящото задание, както и по адреси, допълнително посочени от Възложителя.

**Дестинации**

**1.** От МРРБ и териториалните му звена до получатели в страната и чужбина;

**2.** От МРРБ до териториалните му звена и от териториалните му звена до МРРБ.

**Видове куриерски услуги в зависимост от срока на изпълнение**

1. Обикновена;
2. Експресна.

**Задължителни условия**

**Време за доставка при видовете услуги по срок и по дестинации**

а/ за София обикновена услуга – от 6 *(шест)* работни часа до 24 *(двадесет и четири)* календарни часа;

б/ за София експресна услуга – от 3 *(три)* работни часа до 6 *(шест)* работни часа;

в/ за страната обикновена услуга – не повече от 48 *(четиридесет и осем)* календарни часа;

г/ за страната експресна услуга – от 8 *(осем)* работни часа до 24 *(двадесет и четири)* календарни часа;

д/ за чужбина обикновена и експресна услуга - по географски зони и срокове, предложени от участника.

*Забележка:* *За работен час се счита времето от 60 (шестдесет) астрономически минути между 9:00 ч. и 17:30 ч. в работни дни.*

**Време за събиране и доставяне на пратки от адресите на Възложителя –** всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:30 ч.

**Представяне на обратна разписка** – за всяка куриерска пратка в срок до 2 *(два)* работни дни от предаването на пратката на получателя с указани дата и час на връчване, с подпис и име на получателя.

**Осигуряване на контролирано наблюдение и on-line проследяване на пратките през интернет.**

**Условия и начин на плащане**

**1.** Възложителят заплаща ежемесечно в лева по банкова сметка на Изпълнителя извършените услуги в срок до 10 *(десет)* работни дни след представяне в МРРБ на фактури, издадени въз основа на одобрени от координатора по договора обобщени месечни справки, подписани от представители на Възложителя и на Изпълнителя, придружени с оригинални екземпляри от месечни предавателно-приемателни протоколи за всяко от териториалните звена на МРРБ.

**2.** Фактурите и обобщените месечни справки следва да бъдат представени на Възложителя в срок до 10–то *(десето)* число на месеца, следващ отчетния.

**3.** Разноските по предоставянето на фактурите и обобщените справки са за сметка на Изпълнителя.

**4.** Цената на предоставяните услуги включва всички разходи по транспортиране, товарене и разтоварване на куриерските пратки от и на адресите на Възложителя.

**Условия и изисквания при изпълнението**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Изисквания към Изпълнителя** | **Условия и допълнителни пояснения** |
| 1 | Да извършва куриерски услуги на територията на страната и чужбина по поръчка на Възложителя. |  |
| 2 | Да приема куриерски пратки: | а/ от адресите на Възложителя, посочени в Приложение № 1 към настоящото задание;  б/ ежедневно;  в/във вид с ненарушена цялост, запечатани;  г/ в сроковете, посочени в офертата. |
| 3 | Да доставя куриерски пратки на получателите, посочени от Възложителя: | а/ на ръка срещу подпис;  б/ в сроковете, посочени в офертата;  в/ във вид с ненарушена цялост, запечатани;  г/ придружени с товарителница. |
| 4. | Да извършва връчването на куриерски пратки лично на получателя срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК. |  |
| 5. | При невъзможност или затруднение за връчване на куриерски пратки лично на получателя, да връчва пратките при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК, както следва: | 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. |
| 6. | Да връща незабавно като доказателство за връчване оригинали от товарителниците на адресите на Възложителя, посочени в Приложение № 1 към настоящото задание. | Връщането е за сметка на Изпълнителя. |
| 7. | Да подпечатва всяка товарителница и да я попълва ясно и четливо. |  |
| 8. | При невъзможност за връчване на пратката при  първо посещение, куриер 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. |  |
| 9. | 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. |  |
| 10 | Да не покрива текстовете, изписани от Възложителя или неговите служители върху плика, при обработката на куриерските пратки. |  |
| 11. | Да приема само правилно оформени и адресирани куриерски пратки и незабавно да уведомява координатора по договора за възникнали затруднения по изпълнението на услугата и нередности от страна на представители на Възложителя. |  |
| 12. | Да предоставя информация по електронен път и/или на хартиен носител за движението на куриерските пратки при поискване от Възложителя. | Изпращането на информацията е за сметка на Изпълнителя |
| 13. | Да предоставя на координатора по договора и на служителите на Възложителя по Приложение№ 1 към настоящото задание, актуални списъци с телефони за връзка с офисите на Изпълнителя по места. |  |
| 14. | Да предоставя услугите по предмета на обществената поръчка така, че начинът на оформяне и предаване на куриерските пратки от служители на Възложителя да  не е определящ за цената и размера на отстъпките. |  |
| 15. | Да документира изпълнението по следния начин: | а/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя на Възложителя обобщена месечна справка, съставена въз основа на данните за количествата и стойностите на куриерските услуги за всяка от структурите на Възложителя по Приложение №1 към настоящото задание, извършени през предходния месец /обобщената месечна справка, след одобрение от координатора по договора, е основание за издаване на фактура от Изпълнителя/;  б/ Изпълнителят предоставя фактура, издадена въз основа на одобрената от координатора по договора обобщена месечна справка, подписана от представители на Възложителя и Изпълнителя. |

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 – Списък на адресите на Териториалните звена на МРРБ.