

Технически изисквания

към изпълнението на Поръчка с предмет:

Предоставяне на неуниверсални пощенски услуги за нуждите на Електроразпределение Юг ЕАД

I. Предмет

Предоставяне на неуниверсални пощенски услуги за нуждите на Електроразпределение Юг ЕАД .

Услугата включва: (i) куриерски услуги от един офис на Възложителя до друг офис на Възложителя; (ii) от офис на Възложителя до адрес; (iii) от адрес на приемане до адрес на получаване, конкретно посочени от Възложителя.

II. Място на изпълнение на услугите:

1. Изпълнението на обществената поръчка свързана с предоставянето на куриерски услуги се осъществява на адресите на регионалните енергийни центрове и офиси на Електроразпределение Юг в Югоизточна България, а именно: Асеновград, Белово, Бургас, Велинград, Девин Димитровград, Елхово, Златоград, Карлово, Казанлък, Карнобат, Калояново, Крумовград, Кърджали, Момчилград, Нова Загора, Пазарджик, Панагюрище, Пловдив, Поморие, Приморско, Раднево, Раковски, Сливен, Ст. Загора, Свиленград, Смолян, Стамболийски, Хасково, Харманли, Чепеларе, Ямбол;

2. Централни административни сгради на Електроразпределение Юг в гр. Пловдив (Деловодства) и Централен склад в гр. Стара Загора;

3. в изключителни случаи, от адрес до адрес, посочен от Възложителя в конкретна заявка.

Точните адреси на всички места за приемане на пратки по т.1 и т.2 от по-горе са посочени в Приложение 1 - „График на посещенията на офисите на Възложителя“ – приложен към документацията за участие. Точните адреси за приемане на пратки и доставянето им ще бъдат посочени в конкретна заявка на Възложителя.

III. Критерий за възлагане

За всяка оферта, която отговаря на изискванията на Възложителя, на Закона за обществените поръчки и на Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, назначената комисия извършва оценка и класира участниците въз основа на икономически най-изгодна оферта, определена по критерий въз основа на критерия **„оптимално съотношение качество/цена“** при формули, показатели, тегловни коефициенти и начин на оценяване, детайлно описан в „Методика за оценка на офертите“ – Приложение № 2, неразделна част от документацията за участие.

IV. Срок на изпълнение на услугите:

Срокът за изпълнение на поръчката е 24 месеца или до достигане на максимално допустимата стойност по сключения договор с избрания изпълнител , в зависимост от това кое от двете събития настъпи по-рано.

V. Общи изисквания:

1. Изпълнителят е задължен да изпълнява дейностите по предмета на поръчката при спазване на следните изисквания:

- Да осигурява неприкосновеност на пощенските пратки;
- Да осигурява тайната на кореспонденцията като предприема и гарантира мерки за опазване на тайната на кореспонденцията съгласно ЗПУ;
- Да изпълнява изискванията за сигурност;
- Да изпълнява изискванията за защита на класифицирана информация;
- Да изпълнява изискванията за защита на личните данни;

- Да приема и предава вътрешни и международни пощенски пратки в обхвата на НПУ, съгласно изискванията на Възложителя;
- Да уведомява Възложителя за промени на адреси на получатели, станали му известни в хода на изпълнение на услугата;
- Да осигурява четливост и яснота на Обратните разписки при тяхното обработване (попълване и подпечатване);
- При сключване на договор за изпълнение на услугата участникът, избран за Изпълнител следва да представи списък с адреси, телефони и имена на служители за връзка в офисите на Изпълнителя по места.
- Да информира Възложителя в случай на промяна на адреси, телефони и имена на служители за връзка в офисите на Изпълнителя по места в срок до 2 работни дни от настъпване на промяната, чрез изпращане на актуализирано Приложение 1.2 в частта „Данни за контакт на Изпълнителя“.

2. Приемане на Пощенските пратки, включени в НПУ

Приемането на вътрешни и международни пощенски пратки в обхвата на НПУ от Изпълнителя ще се извършва в офиси на Възложителя, съгласно Приложение № 1 „График на посещения на офисите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ“, в определени случаи – и от адрес, указан от Възложителя.

Предаването на вътрешни и международни пощенски пратки в обхвата на НПУ от Изпълнителя ще се извършва в офиси на Възложителя (Приложение № 1 „График на посещения на офисите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ“) и/или до адрес, указан от Възложителя.

2.1. Време на приемане на пратките от Изпълнителя, включени в НПУ

Изпълнителят приема заявки ежедневно по график или с индивидуална заявка, при възникнала необходимост.

2.1.1. Приемане на заявки по график:

Приемането на пратки ще се извършва по график в съответните офиси на Възложителя, съгласно Приложение № 1 – „График на посещенията на офисите на Възложителя“.

2.1.2. Приемане на индивидуални заявки/при възникнала необходимост извън графика на посещения/:

Приемането на пратки извън графика на посещения става с индивидуална заявка.

Срокът за реакция на Изпълнителя и явяване на адрес на Възложителя за приемане на пратки, включени в НПУ при индивидуална заявка/при възникнала необходимост извън графика на посещения/, е до 60 (шестдесет) минути след заявка по телефона на посочен от Изпълнителя контакт.

3. Очакван обем на пратките в обхвата на НПУ

3.1. Очакван общ брой на куриерските пратки, около 1500 бр. на месец.

3.2. Изпращането на пощенските пратки ще бъде извършвано от всички офиси на Възложителя, като количествата ще бъдат неравномерно разпределени в дните от месеца, в зависимост от нуждата на Възложителя.

Адресите, от които ще бъдат изпращани най-често и в най-голям обем куриерски пратки са:

- гр. Пловдив, ул. „Христо Г. Данов“ №37 - Централ 1 на Възложителя и
- гр. Пловдив, ул. „Кукленско шосе“ №5 - Централ 2 на Възложителя

4. Подготовка и оформяне на пратките

4.1. Оформянето на пратките в готовност за изпращане се осигурява от Изпълнителя и за негова сметка;

4.2. Пратките се приемат запечатани и с ненарушена цялост;

4.3. За всяка пратка се попълва товарителница със следните реквизити:

- Уникален идентифициращ номер/бар код за идентифициране, автоматично проследяване на пътя на пратката в реално време, както и за отчитане на изпратените пратки;
- Дата и час на приемане на пратката;
- Данни на получателя на пратката
- Данни на изпращача.

4.4. Товарителниците на пратките се осигуряват от и за сметка на Изпълнителя, като същия осигурява възможност за електронно попълване на товарителници, чрез осигуряване на достъп на длъжностни лица на Възложителя, до внедрената при Изпълнителя електронна система. Обработката/създаване на товарителници следва да се извършва чрез създаване на шаблони за Възложителя, които да се ползват при повтарящи се адресати.

4.5. Предаването от Възложителя на Изпълнителя на пратки се извършва с двустранен протокол, подписан от двете страни –Приел и Предал в момента на предаване.

Протоколът съдържа опис на всички приети пратки с име и адрес на получателя, както и бар-код/уникален идентификационен номер за всяка пратка и се изготвя в два екземпляра-за всяка страна.

5. Доставка на пратките:

Изпълнителят осигурява за своя сметка транспорта на приетите пощенски пратки.

5.1.Срокове:

5.1.1. Изпълнителят е длъжен да доставя изпратените от Възложителя пощенски пратки в обхвата на НПУ в следните срокове:

- В съответствие с техническото предложение на участника, избран за Изпълнител, но не по-късно от 24 часа, считано от деня на приемане на пратката - за куриерски пратки с адрес на получаване на територията на Република България;
- до 2 работни дни, считано от деня на приемане на пратката - за куриерски пратки с адрес на получаване на територията на страни в Европейския съюз(ЕС)
- до 3 работни дни, считано от деня на приемане на пратката - за куриерски пратки с адрес на получаване на територията на страни извън Европейския съюз(ЕС)

6. Доставени пратки:

6.1.1. Екземпляр от товарителницата, с подпис от получателя и дата на получаване, се връща обратно в офиса на Възложителя, от който е приета пратката.

6.1.2. Изпълнителят връща „Известия за доставяне“ за всяка доставена пратка до 3 работни дни от датата на доставяне на пратката срещу подпис на получателя или на упълномощено от него лице.

7. Доставка на пратка от офис на Възложителя в друг офис на Възложителя

7.1.1. Приемането на Изпълнителя от Възложителя на доставени пратки от друг офис на Възложителя се извършва отново с двустранен протокол, подписан от двете страни – Приел и Предал в момента на предаване.

Протоколът съдържа опис на всички доставени пратки с име и адрес на получателя, както и бар-код/уникален идентификационен номер за всяка пратка, и дата на получаване. Протоколът се изготвя в два екземпляра-за всяка страна.

8. Недоставени пратки:

8.1. Връщане на недоставените поради „отказ“ на получателя пратки на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – до 3 (три) работни дни от „отказа за получаване на пратката“.

8.2. Връщане на недоставени поради други причини, различни от „отказ за получаване на пратка“, пратки на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ - до 3 (три) работни дни от настъпването на събитието, довело до недоставяне на пратките.

8.3. Изпълнителят изпраща информация към Възложителя в електронен формат зададен от него (.CSV файл), съдържащ данни за всички не доставени пратки, както и причината за недоставянето им;

- непотърсени в определения срок;
- недоставена поради отказ за получаване на пратката;
- изпратени на неизвестен адрес;
- непознати на посочения адрес или получателят е починал;
- посоченият адрес е недостатъчен или не съществува и др.

9. Отчитане на извършените услуги

9.1. Изпълнителят да съставя и представя на Възложителя месечна количествена справка в електронен формат, на базата на подписаните между страните приемо-предавателни протоколи. Справката се изготвя:

- за всеки адрес посочен в Приложение 1.2 в частта „КЕЦ ЕР Юг ЕАД“ и Централен склад Стара Загора;
- обща справка за централните административни сгради в гр. Пловдив - Деловодства;
- една обобщена справка за адресите посочени в Приложение 1.2 в частта „ЕВН Офиси“;

Приложение 1.2 - "Контакти на офисите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ Електроразпределение Юг ЕАД" ще бъде предоставено на Изпълнителя при изготвяне на договорните отношения.

9.2. Изпълнителят издава фактура за всяка изготвена електронна справка (Excel) за извършените куриерски услуги, придружена с обобщен Приемо-предавателен протокол на базата на подписаните между страните приемо-предавателни протоколи.

10. Други

10.1. Изпълнителят е длъжен да осигури възможност за проследяване на местонахождението на пратката в реално време, чрез автоматизирана система или след повикване от страна на Възложителя, да се представя писмена справка за движението и доставката на конкретната пратка.