

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА:

“Предоставяне на универсални пощенски услуги за нуждите на  
Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“

### I. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ И СПЕЦИФИКАЦИИ II.

**1. Технически изисквания и спецификации за „Предоставяне на универсални пощенски услуги“.**

1.1. За обслужване на кореспонденцията на централното управление (ЦУ) на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ ИААА и 27 Областни отдела „Автомобилна администрация“ (ООАА) е необходимо сключване на договор с оператор за предоставяне на универсални пощенски услуги за приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни кореспондентски пратки.

1.2. Универсалната пощенска услуга (УПУ) се предоставя в съответствие с изискванията на ЗПУ.

1.3. В обхвата на универсалната пощенска услуга се включват следните видове пощенски услуги, които операторът трябва да извърши:

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.

1.4. Пратките са с дестинации на територията на Република България и чужбина – страни от Европейския съюз и извън него.

1.5. Доставка и приемането на пратките в ЦУ на ИААА и 27 ООАА следва да се извършва два пъти дневно за ЦУ, всеки работен ден сутрин от 9.00 до 10.00 ч. и на обяд от 12.30 до 13.30 ч. и един път дневно в ООАА от 9.00 ч. до 10.00 ч..

1.6. Операторът трябва да предоставя допълнителни услуги към УПУ – кореспондентска пратка с „препоръка“.

1.7. Операторът трябва да предоставя допълнителна услуга „Известие за доставяне“, като съпроводителна услуга към универсалната пощенска услуга по смисъла на Параграф 1, т. 10 от Допълнителните разпоредби на ЗПУ.

1.8. Операторът трябва да връща „Известия за доставяне“ в рамките на до (5) работни дни от датата на доставяне на пратката срещу подпис на получателя или на упълномощено от него лице.

1.9. Операторът трябва да не покрива текстове, изписани от Възложителя върху плика при обработката на пликите и пратките.

1.10. Операторът трябва да обработва в обслужващия офис пощенските пратки в деня на приемането им в офиса.

1.11. Операторът трябва да връща недоставените поради „отказ“ на получателя пощенски пратки на Възложителя в рамките на 5 (пет) работни дни от „отказа за получаване на пратката“, с приложена справка относно причините за недоставянето им.

1.12. При загубени пратки, операторът дължи обезщетение по реда на Общите си условия.

1.13. Операторът трябва да съставя ежемесечно отделен приемо-предавателен протокол и количествено стойностна справка за ЦУ на ИААА и за всеки ООАА.

1.14. Тайна на кореспонденцията – изпълнението следва да бъде при гарантирани мерки за опазване на тайната на кореспонденцията съгласно ЗПУ.

1.15. Операторът трябва 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.

## II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА УСЛУГИТЕ

### 1. Изисквания към услугите „Предоставяне на универсални пощенски услуги“.

№	Изисквания към изпълнението	Допълнителни пояснения
1.	Да има възможност да обработва целия теглови диапазон.	
2.	Да предава и приема пощенски пратки и колети:	а) на и от адресите на възложителя, посочени в настоящата документация за участие; б) два пъти дневно сутрин от 9.00 до 10.00 ч. и на обяд от 12.30 до 13.30 ч от централното управление и един път дневно от областните отдели от 9.00 до 10.00 ч. ; в) във вид с ненарушена цялост, запечатани.
3.	Да осигурява баркод етикети за своя сметка за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.	
4.	Да попълва автоматизирано ежемесечните приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактурите.	
5.	Да предоставя допълнителна услуга „препоръка“.	
6.	Да предоставя пощенски услуги – пратки с „известие за доставяне“ /обратна разписка/.	
7.	Да извършва връчването на пратки с „известие за доставяне /обратна разписка/ лично на адресата срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване.	а) за служебен адрес – срещу подпис на лице с месторабота на адреса, като се отбелязват имената, длъжността/отдела на лицето, получили пратката, датата и часа на връчване; б) за домашен адрес – срещу подпис на член на домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, връзката му с адресата, датата и часа на връчване.

8.	При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ при първо посещение, служител на Изпълнителя да доставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващ офис на Изпълнителя, за уточняване на начина на доставка на пратката.	
9.	Да клеймова и подпечатва всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ и да го попълва ясно и четливо.	
10.	Да връща всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ на адресите на Възложителя, в срок до 5 работни дни от датата на клеймото на пратките с „известие за доставяне“ /обратна разписка/.	
11.	Да не покрива текстове, изписани от служители на Възложителя върху плика при обработката на пощенските пратки и колети.	
12.	Да клеймова пратките в деня на приемането им в обслужващия офис.	
13.	Своевременно да уведомява упълномощените лица на Възложителя по договора за промени на адреси на получатели на пощенски пратки и колети, станали му известни в процеса на доставката.	
14.	Да предоставя информация по електронен път и/или на хартиен носител за проследяване на всяка пратка с препоръка и известие за доставяне до връчването ѝ на получателя и получаване на обратна информация за датата, часа и начина на предаване на пратката (включително имената на получателя) веднага след предаването ѝ.	Изпращането на информацията е за сметка на изпълнителя.
15.	Да предоставя на упълномощените лица на Възложителя актуални списъци с адреси, телефони и имена на служители за контакт в офисите на Изпълнителя по места.	
16.	В случай, че Изпълнителят предлага услугата електронно проследяване на пратки, същият следва да предостави на Възложителя безплатен достъп до тази услуга с потребителско име и парола.	
17.	Да връща за своя сметка недоставените пощенски пратки и колети на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.	
18.	Да документира изпълнението по следния начин:	а) всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колети ежедневно се отразява в описи чрез осигурена от Изпълнителя автоматична визуализация на уникалния номер на баркод етикетите на обикновените и препоръчаните

		<p>пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи; б) ежедневните описи са основание за автоматизирано изготвяните от Изпълнителя ежемесечни приемо- предавателни протоколи; в) до 10-то число на всеки месец, Изпълнителят предоставя на Възложителя ежемесечните приемо- предавателни протоколи в приложение към обобщена месечна справка, съставена въз основа на данните от приемо- предавателните протоколи, за количествата и стойностите на извършените услуги за всяка от структурите на Възложителя през предходния месец; г) до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя на ЦУ на ИААА и всеки ООАА ежемесечни фактури, издадени въз основа на обобщена месечна справка, подписана от Изпълнителя.</p>
--	--	--