

Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт и техни администрации

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ за обособена позиция № 1 „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт и техни администрации“

Централният орган за покупки чрез дирекция „Централизирано възлагане и обществени поръчки“ в Министерство на финансите обявява откритая процедура за сключване на рамково споразумение с 3 ма оператори за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на пощенски и куриерски услуги“ за нуждите на органите на изпълнителната власт и техни администрации съгласно ПМС №385/2015г., в три обособени позиции:

Обособена позиция 1: „Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт“;

Обособена позиция 2: „Предоставяне на вътрешни куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт“;

Обособена позиция 3: „Предоставяне на международни куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт“.

Предметът на обществената поръчка включва приемане (вземане от адреса на Възложителя), пренасяне (транспортране) и доставка до получателя (от врата до врата) на пощенски и куриерски пратки, от и на адресите на възложителите по ПМС № 385/2015г., включително посочените в Образец 6 към Документацията за участие.

Въз основа на сключените рамкови споразумения възложителите по ПМС № 385/2015г. провеждат вътрешен конкурентен избор и сключват договори по реда на чл.82, ал. 3 от ЗОП.

1. Предмет на обществената поръчка. Предметът на настоящата поръчка по обособена позиция 1 включва следните пощенски услуги:

1. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки /с предимство и без предимство/, както следва:

а/ кореспондентски пратки до 2 кг.

б/ малки пакети до 2 кг.

в) печатни произведения – до 5 кг.

2. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колетти до 20 кг.

3. Допълнителни услуги „Препоръка”, „Обявена стойност”.

4. Допълнителни услуги - „Известие за доставяне” (обратна разписка),

5. Допълнителни услуги – „Наложен платеж“.

2. Прогнозна стойност на поръчката:

Прогнозната стойност на поръчката по обособена позиция 1 е **12 600 000** лева без ДДС.

3. Срок за изпълнение на поръчката:

Срокът за изпълнение на поръчката е 24 месеца, считано от датата на сключване на рамковото споразумение.

4. Място на изпълнение на поръчката:

Изпълнението на обществената поръчка свързана с предоставянето на пощенски услуги се осъществява на адресите на органите на изпълнителната власт, включително техни ВРБ и териториални поделения, където е приложимо, посочени в Образец 6 към документацията за участие, всеки работен ден от 08:30 до 18:00 ч.

Пратките се приемат в часовете, определени в индивидуалните договори, сключени от възложителите по реда на чл.82, ал.3 от ЗОП.

Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт и техни администрации

II. Изисквания към изпълнението на поръчката:

Участниците, определени за изпълнители по обособена позиция 1 следва да изпълняват следните изисквания на възложителя:

1. Изпълнителите трябва да имат възможност да обработват целия теглови диапазон за приеманите вътрешни и международни пощенски пратки.
2. Пратките се предават от и на адресите, посочени в списъка с адресите от Образец 6 на документацията за участие и посочени в договорите, сключени въз основа на рамковото споразумение. Часовете и периодичността на приемане и предаване на пратки ще бъде определена за всяка администрация в договорите, сключени между индивидуалния възложител и изпълнителя. При необходимост – пратки ще се приемат и предават след края на работния ден до 18:30 часа.
3. Да предоставят допълнителни услуги „Препоръка“, „Обявена стойност“, „Известие за доставяне“, „Наложен платеж“.
4. Да доставят пощенски пратки с „известие за доставяне“ (обратна разписка) като удостоверява връчването им на получателя. Връчването на съобщението се удостоверява с подпис на получателя или на друго лице, чрез което става връчването, като в разписката се отбелязват трите му имена, единният граждански номер и в какво качество приема съобщението.
5. При невъзможност или затруднение за връчване на пратки с известие за доставка лично на адресата, да връчи пратките при спазване на следните изисквания:
 - а) за служебен адрес – срещу подпис на лице с представителна власт или упълномощено лице съгласно чл. 11 от Общи правила за условията за доставяне на пощенски пратки на Комисията за регулиране на съобщенията, като се отбелязва дата и часа на връчване, имената на лицето, получило пратката и качеството, в което е получило пратката;
 - б) за домашен адрес – срещу подпис на член от домакинството, като се отбелязват дата и часа на връчване, имената на лицето, получило пратката и качеството, в което лицето е получило пратката. Отказът да се приеме пратката да се удостоверява с подпис на връчителя и изрично отбелязване.
6. При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне“ (обратна разписка) при първо посещение да оставя известие, в което да посочва телефон за връзка с обслужващ офис на Изпълнителя за уточняване времето и начина на доставяне на пратката.
7. Да връща всяко „известие за доставяне“ (обратна разписка) на адресите на възложителя, посочени в Образец 6 и в съответния договор в срок от 20 дни от датата на клеймото за приемане на пратките с „известие за доставяне“ (обратна разписка).
8. Да връща за своя сметка недоставените пощенски пратки и колети на адреса на индивидуалния възложител, придружени със справка, в която са посочени причините за недоставяне.
9. Да връща за своя сметка недоставените поради отказ на получателя пощенски пратки на Възложителя не по-късно от 5 (пет) работни дни от „отказа“ за получаване на пратката с приложена справка относно причините за недоставянето им.
10. Да клеймова в обслужващия пощенски офис пощенските пратки в деня на приемането от офисите на Възложителя.
11. Да клеймова и подпечатва всяко „Известие за доставяне“ (обратна разписка) и да го попълва ясно и четливо.
12. Да клеймова ежедневните описи с датата на приемането на пощенските пратки и колети от офисите на възложителя.
13. Да не покрива текстовете, изписани от служители на възложителя върху плика/опаковката при обработката на пощенски пратки и колети.
14. Да предоставя услугите, обект на настоящата поръчка, така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки и колети от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките.

Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт и техни администрации

15. Да предостави при поискване от страна на индивидуалния възложител възможност да регистрира електронен адрес за нуждите на съответния възложител, на който служители на последния да 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.
16. При поискване от координатора по договора за възложителя, да му предоставя по електронен път информация за количествата на пощенските пратки и колети и изразходваните средства по структури.
17. Да осигурява баркод етикети за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.
18. Да осигурява баркод четци за автоматичната визуализация на уникалния номер на баркод етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи за структурите на органите на изпълнителната власт съгласно Образец 6 към документацията за участие и договора на индивидуалния възложител. Изпълнителят осигурява за своя сметка баркод четци за всяка от структурите на възложителя посочени в Образец 6 към документацията за обществена поръчка. При необходимост изпълнителят следва да осигури допълнителен брой баркод четци по заявка от страна на индивидуалния възложител. Четците се предоставят на възложителя за ползване за периода на договора, без допълнително заплащане.
19. Да попълва автоматизирано месечните обобщени справки и приемо-предавателни протоколи които са основание за издаване на фактури.
20. Да приема само правилно оформени и адресирани пощенски пратки и колети.
21. 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 за дейността на възложителя нормативни актове, касаещи връчване на пратки. Всеки индивидуален възложител при необходимост ще посочи съответния нормативен акт съобразно своята дейност при отправяне на покана по чл.82 от ЗОП.
22. Да предоставя при поискване от страна на индивидуалния възложител информация, справки, служебни бележки за движението на пощенските пратки и колети и обстоятелствата, при които е извършено / неизвършено връчването им.
23. Своевременно да уведомява координатора по договора за промени на адреси и получатели на пощенски пратки и колети станали му известни в процеса на доставяне.
24. Да документира изпълнението по следния начин:
 - 24.1. Всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колети ежедневно следва да се отразява в описи. За описите изпълнителят осигурява автоматична визуализация на уникалния номер на баркод-етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи; Индивидуалните възложители могат по преценка да приложат образец към договорите си.
 - 24.2. Въз основа на данните от ежедневните описи изпълнителят изготвя ежемесечни приемо – предавателни протоколи за всяка от структурите на възложителя, посочени в Списъка с адреси - приложение към договора, които се подписват от определения от изпълнителя негов служител и се полага печат на изпълнителя. Приемо-предавателните протоколи следва да отразяват вярно предоставените реално на възложителя за съответния месец пощенски услуги, съгласно изготвените ежедневни описи, за което изпълнителят носи отговорност.
 - 24.3. Ежемесечните приемо-предавателни протоколи се предоставят на координатора по договора след извършване на проверка на отразените в тях данни от упълномощени представители на възложителя за съответна структура, посочени при подписване на договора и заверяването им с подпис от същите лица. След извършване на проверката, протоколите се връщат на изпълнителя за по-нататъшни действия.
 - 24.4. Заверените приемо-предавателни протоколи се изпращат на възложителя до посочения от него координатор, с придружително писмо, ведно с обобщена месечна справка по образец

Предоставяне на пощенски и куриерски услуги за нуждите на органи на изпълнителната власт и техни администрации

/приложение към договора/, подписана и подпечатана от изпълнителя, до число в месеца, определено от индивидуалния възложител;

24.5. Обобщената месечна справка се съставя въз основа на данните от проверените и заверени от служители на възложителя ежемесечни приемо-предавателните протоколи за количествата и стойностите на извършените услуги за всяка от структурите на възложителя – приложение към договора, през предходния месец;

24.6. Изпълнителят издава фактури за извършените пощенски услуги през предходния месец след като координаторът по договора е одобрил обобщената месечна справка и приложените към нея ежемесечни приемо-предавателни протоколи, в срок определен от индивидуалния възложител. За одобрението, координаторът за възложителя уведомява изпълнителя по електронна поща. Издадените фактури за предоставени пощенски услуги се изпращат на възложителя до посочения от него координатор с придружително писмо.

Индивидуалният възложител в поканата си по чл.82 от ЗОП може да изключи някои от подточките с изискванията по т. 24 по своя преценка, в съответствие с нуждите на неговата организация. Прецизираният от него ред в поканата за документиране на изпълнението става неразделна част от индивидуалния договор.

25. Да предоставя услугите, включени в обхвата на предмета на обществената поръчка, без да поставя допълнителни условия и изисквания за начина на оформяне и предаване на пощенските пратки и колети от служители на възложителя.

26. Да предоставят на индивидуалния възложител актуални списъци с адреси, телефони и имена на служители за контакт в офисите на Изпълнителя по места. В случай на настъпване на промяна в тези обстоятелства, да уведомява индивидуалния възложител в срок от 3 (три) работни дни за настъпилата промяна.

В случай на необходимост поради законодателна и/или административна промяна в структурата на индивидуалния възложител, от съкращаване на Списъка със структурите на индивидуалният възложител, същият оттегля възлагането на услугата в съответната структура, без да дължи компенсации, в т. ч. финансови. Възложителят уведомява писмено Изпълнителя за промяната в срок не по-дълъг от 10 (десет) работни дни, преди началната дата на започване/спиране или прекратяване на обслужване.

III. Допълнителни условия за изпълнение на поръчката:

1. Участниците са длъжни да подават оферти в отговор на всяка покана от индивидуален възложител за участие в процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП в срока на действие на рамковото споразумение.
2. Участниците следва да декларират, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.
3. Участниците следва да декларират, че приемат условията за изпълнение на обществената поръчка, заложили в приложения към документацията за участие проект на рамково споразумение и проект на договор.
4. Участниците следва да декларират, че предложенията им са валидни 4 месеца от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за тях като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

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.

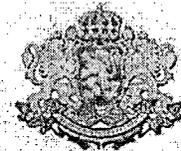
8.	При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ при първо посещение, служител на Изпълнителя да доставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващ офис на Изпълнителя, за уточняване на начина на доставка на пратката.	
9.	Да клеймова и подпечатва 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>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2217 Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация"

Избор на изпълнител

Помощ



Министерство на финансите
на Република България

Параметри График Изисквания Образец на ценова оферта Участници Въпроси и отговори

Оферти Оценка Сравнение и избор Тръжно досие Договор с изпълнителя

Всички оферти БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД оферта Изисквания 1. Предложение за изпълнение на поръчката
Въпроси

1. Предложение за изпълнение на поръчката

Въпросник

1 Въпроси

БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД
<http://www.bpost.bg>

ДЕЯН ДЪНЕШКИ
+359 2 949 31 01
d.daneshki@bpost.bg

100%

попълнени

Преглед

1.1. Техническо предложение

попълнени

1.1.1. попълнени Минимално изискване

Представяме нашето Техническо предложение за изпълнение на поръчката в открита процедура за възлагане на централизирана обществена поръчка по обособена позиция 1.

1. Ще изпълняваме техническите изисквания, съгласно Техническата спецификация на възложителя от Документацията за участие на обществената поръчка, както следва:

1. Ще предоставяме пощенски услуги, както следва:

1.1 Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки /с предимство и без предимство/, както следва:

а/ кореспондентски пратки до 2 кг.

б/ малки пакети до 2 кг.

в/ печатни произведения – до 5 кг.

1.2. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колетки до 20 кг.

1.3. допълнителни услуги „препоръка“, „обявена стойност“.

1.4. допълнителни услуги „известие за доставяне“ (обратна разписка), „Наложен платеж“.

2. Декларираме, че имаме възможност да обработваме целия теглови диапазон вътрешни и международни пощенски пратки.

3. Ще предаваме пратките от и на адресите, посочени в списъка с адресите от Образец б на документацията за участие и посочени в договорите, сключени въз основа на рамковото споразумение. Приемане часовете и периодичността на приемане и предаване на пратки да бъде определена за всяка администрация в договорите, сключени между индивидуалния възложител и изпълнителя. При необходимост ще приемане и предаване пратки след края на работния ден до 18:30 часа.

4. Ще доставяме пощенски пратки с „известие за доставяне“ (обратна разписка) като удостоверяваме връчването им на получателя. Връчването на съобщението ще удостоверяваме с подпис на получателя или на друго лице, чрез което става връчването, като в разписката се отбелязват трите му имена, единният граждански номер и в какво качество приема съобщението.

5. При невъзможност или затруднение за връчване на пратки с известие за доставка лично на адресата, ще връчваме пратките при спазване на следните изисквания:

а) за служебен адрес – срещу подпис на лице с представителна власт или упълномощено лице като се отбелязва дата и часа на връчване, имената на лицето, получило пратката и качеството, в което е получило пратката;

б) за домашен адрес – срещу подпис на член от домакинството, като се отбелязват дата и часа на връчване, имената на лицето, получило пратката и качеството, в което лицето е получило пратката. Отказът да се приеме пратката ще се удостоверява с подпис на връчителя и изрично отбелязване.

6. При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне“ („обратна разписка“) при първо посещение ще оставяме известие, в което ще е посочен телефон за връзка с обслужващ офис на изпълнителя за уточняване времето и начина на доставяне на пратката.

7. Ще връщаме всяко „известие за доставяне“ (обратна разписка) на адресите на възложителя посочени в Образец б и в съответния договор в срок от 20 дни от датата на клеймото за приемане на пратките с „известие за доставяне“ (обратна разписка).

8. Ще връщаме за своя сметка недоставените пощенски пратки и колетки на адреса на индивидуалния възложител, придружени със справка, в която са посочени причините за недоставяне.

9. Ще връщаме за своя сметка недоставените поради отказ на получателя пощенски пратки на Възложителя не по-късно от 5 (пет) работни дни от „отказа“ за получаване на пратката с приложена справка относно причините за недоставянето им.

10. Ще клеймоваме в обслужващия пощенски офис пощенските пратки в деня на приемането от офисите на Възложителя.

11. Ще клеймоваме и подпечатваме всяко „Известие за доставяне“ (обратна разписка) и ще го попълваме ясно и четливо.

12. Ще клеймоваме ежедневните описи с датата на приемането на пощенските пратки и колетки от офисите на възложителя.

13. Няма да покриваме текстовете изписани от служители на възложителя върху плика/ опаковката при обработката на пощенски пратки и колетки.

14. Ще предоставяме услугите, обект на настоящата поръчка, така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки и колетки от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките.

Христина Гоцова
Изход

Дейности

Публикувани процедури за РС

Събиране на заявки

Рамкови споразумения

Мини-процедури

Документен център

Съобщения

Известявания

Календар

Персонална информация

Информационно табло

Фирмен профил

Моят профил

Контакти

Лице за контакт:



Дамян Войновски
02 9308810
dvoynovski@rta.government.bg

15. Ще предоставим при поискване от страна на индивидуалния възложител електронен адрес за нуждите на съответния възложител, 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.
16. При поискване от координатора по договора за възложителя, ще му предоставяме по електронен път информация за количествата на пощенските пратки и колети и изразходваните средства по структури.
17. Ще осигурим баркод етикети за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.
18. Ще осигурим баркод четци за автоматичната визуализация на уникалния номер на баркод етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи за структурите на органите на изпълнителната власт съгласно Образец б към документацията за участие и договора на индивидуалния възложител. Ще осигурим за своя сметка баркод четци за всяка от структурите на възложителя посочени в Образец б към документацията за обществена поръчка и договора на индивидуалния възложител. При необходимост ще осигурим допълнителен брой баркод четци по заявка от страна на индивидуалния възложител. Четците се предоставят на възложителя за ползване за периода на договора, без допълнително заплащане.
19. Ще попълваме автоматизирано месечните обобщени справки и приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактури.
20. Ще приемаме само правилно оформени и адресирани пощенски пратки и колети.
21. Ще доставяме пощенски пратки, за които е поискано „известие за доставяне“ (обратна разписка), като удостоверяваме връчването им на получателя при спазване на изискванията регламентирани в съответните нормативни актове.
22. Ще предоставяме при поискване от страна на индивидуалния възложител информация, справки, служебни бележки за движението на пощенските пратки и колети и обстоятелствата, при които е извършено / неизвършено връчването им.
23. Своевременно ще уведомяваме координатора по договора за промени на адреси и получатели на пощенски пратки и колети станали му известни в процеса на доставяне.
24. Декларираме, че ще документираме изпълнението по следния начин:
- а/ Всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колети ежедневно ще се отразява в описи. За описите ще осигурим автоматична визуализация на уникалния номер на баркод-етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи;
- б/ Въз основа на данните от ежедневните описи ще изготвяме ежемесечни приемо - предавателни протоколи за всяка от структурите на възложителя, посочени в Списъка с адреси - приложение към договора, които се подписват от определения от нас служител и се полага печат. Приемо - предавателните протоколи ще се изготвят в 2/два/ идентични оригинални екземпляра по образец /приложение към договора/;
- в/ Ежемесечните приемо-предавателни протоколи ще се предоставят на координатора по договора след извършване на проверка на отразените в тях данни от упълномощени представители на възложителя за съответна структура, посочени при подписване на договора и заверяването им с подпис от същите лица;
- г/ Заверените приемо-предавателни протоколи ще се изпращат на възложителя до посочения от него координатор, с придружително писмо, с обобщена месечна справка, подписана и подпечатана от изпълнителя, до число в месеца, определено от индивидуалния възложител;
- д/ Обобщената месечна справка ще се съставя въз основа на данните от проверените и заверени от служители на възложителя ежемесечни приемо-предавателни протоколи за количествата и стойностите на извършените услуги за всяка от структурите на възложителя – приложение към договора, през предходния месец;
- е/ Ще издаваме фактури за извършените пощенски услуги през предходния месец след като координаторът по договора е одобрил обобщената месечна справка и приложените към нея ежемесечни приемо-предавателни протоколи, в срок определен от индивидуалния възложител. За одобрението, координаторът за възложителя уведомява изпълнителя по електронна поща. Издадените фактури за предоставени пощенски услуги се изпращат на възложителя до посочения от него координатор с придружително писмо.
25. Ще предоставяме услугите, включени в обхвата на предмета на обществената поръчка, без да поставяме допълнителни условия и изисквания за начина на оформяне и предаване на пощенските пратки и колети от служители на възложителя.
26. Ще предоставяме на индивидуалния възложител актуални списъци с адреси, телефони и имена на служители за контакт в офисите на Изпълнителя по места. В случай на настъпване на промяна в тези обстоятелства, ще уведомяваме индивидуалния възложител в срок от 3 (три) работни дни за настъпилата промяна.

II. Допълнителни условия за изпълнение на поръчката:

1. Задължаване се да подаваме оферти в отговор на всяка покана от индивидуален възложител за участие в процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП в срока на действие на рамковото споразумение.
2. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.
3. Декларираме, че приемаме условията за изпълнение на обществената поръчка, заложили в приложенията към документацията за участие проект на рамково споразумение и проект на договор.
4. Настоящото предложение е валидно 4 месеца от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Документи към въпроса:

 [Tehnicheska specifikacija.pdf 370 Kb](#)

- Да (Най-добър)
 Не (Най-лош) (Минимално изискване)

Прикачени документи:

 [Образец на декларация - Duneshki.doc.p7s 95 Kb](#)

 [Образец на декларация - Facheva.doc.p7s 95 Kb](#)

 [Образец на декларация - Sherletov.doc.p7s 95 Kb](#)



Проектът е осъществен с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансиран от Европейският съюз чрез Европейския социален фонд
Възложител: ЦООП към МФ
Изпълнител: [HeroPro](#)

СЕВОП v4.5.1401.0, Page times (ms) Server init:2 load:139 prerender:236 Total:252 Browser load:146 latency:39



Министерство на финансите
на Република България

2217 Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация"

Избор на изпълнител

Параметри График Изисквания Образец на ценова оферта Участници Въпроси и отговори

Оферти Оценка Сравнение и избор Тържбно досие Договор с изпълнителя

Всички оферти БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД оферта Ценова оферта

Извършване на пощенски услуги за органи на изпълнителната власт и техни администрации - Ценова оферта

Извършване на пощенски услуги за органи на изпълнителната власт и техни администрации - Ценова оферта

152 артикула

БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД
<http://www.bpost.bg>

ДЕЯН ДЪНЕШКИ
+359 2 949 31 01
d.daneshki@bpost.bg

100%

попълнени

[Помощ](#)

Христина Гоцова
[Изход](#)

Дейности

Публикувани процедури за РС

Събиране на заявки

Рамкови споразумения

Мини-процедури

Документен център

Съобщения

Известиявания

Календар

Персонална информация

Информационно табло

Фирмен профил

Моят профил

Контакти

Лице за контакт:

 Дамян Войновски
02 9308810
dvoynovski@rta.government.bg

#	Вид услуга	Прогнозно количество	Единична цена	Обща цена в лв. без ДДС
1	[ВКП1] Вътрешни кореспондентски пратки до 50 гр. без предимство	80000	0,3 лв.	24 000 лв.
2	[ВКП2] Вътрешни кореспондентски пратки до 50 гр. с предимство	0	0,58 лв.	0 лв.
3	[ВКП3] Вътрешни кореспондентски пратки от 51 до 100 гр. без предимство	20000	0,4 лв.	8 000 лв.
4	[ВКП4] Вътрешни кореспондентски пратки от 51 до 100 гр. с предимство	0	0,62 лв.	0 лв.
5	[ВКП5] Вътрешни кореспондентски пратки от 101 до 250 гр. без предимство	25000	0,4 лв.	10 000 лв.
6	[ВКП6] Вътрешни кореспондентски пратки от 101 до 250 гр. с предимство	0	0,67 лв.	0 лв.
7	[ВКП7] Вътрешни кореспондентски пратки от 251 до 500 гр. без предимство	15000	0,4 лв.	6 000 лв.
8	[ВКП8] Вътрешни кореспондентски пратки от 251 до 500 гр. с предимство	0	0,72 лв.	0 лв.
9	[ВКП9] Вътрешни кореспондентски пратки от 501 до 1000 гр. без предимство	6000	0,4 лв.	2 400 лв.
10	[ВКПа10] Вътрешни кореспондентски пратки от 501 до 1000 гр. с предимство	0	0,77 лв.	0 лв.
11	[ВКПа11] Вътрешни кореспондентски пратки от 1001 до 2000 гр. без предимство	1800	0,4 лв.	720 лв.
12	[ВКПа12] Вътрешни кореспондентски пратки от 1001 до 2000 гр. с предимство	0	0,82 лв.	0 лв.
13	[ВК1] Колет обикновен до 1 кг. до същото населено място	50	1,15 лв.	57,5 лв.
14	[ВК2] Колет обикновен до 1 кг. между различни населени места	50	1,15 лв.	57,5 лв.
15	[ВК3] Колет обикновен от 1 до 3 кг. до същото населено място	30	1,15 лв.	34,5 лв.
16	[ВК4] Колет обикновен от 1 до 3 кг. между различни населени места	50	1,15 лв.	57,5 лв.
17	[ВК5] Колет обикновен от 3 до 5 кг. до същото населено място	20	1,15 лв.	23 лв.
18	[ВК6] Колет обикновен от 3 до 5 кг. между различни населени места	40	1,15 лв.	46 лв.
19	[ВК7] Колет обикновен от 5 до 7 кг. до същото населено място	20	1,15 лв.	23 лв.
20	[ВК8] Колет обикновен от 5 до 7 кг. между различни населени места	20	1,15 лв.	23 лв.
21	[ВК9] Колет обикновен от 7 до 10 кг. до същото населено място	10	1,15 лв.	11,5 лв.
22	[ВКa10] Колет обикновен от 7 до 10 кг. между различни населени места	10	1,15 лв.	11,5 лв.
23	[ВКa11] Колет обикновен от 10 до 15 кг. до същото населено място	10	1,15 лв.	11,5 лв.

24	[ВКа12] Колет обикновен от 10 до 15 кг. между различни населени места	10	1,15 лв.	11,5 лв.
25	[ВКа13] Колет обикновен от 15 до 20 кг. до същото населено място	10	1,15 лв.	11,5 лв.
26	[ВКа14] Колет обикновен от 15 до 20 кг между различни населени места	10	1,15 лв.	11,5 лв.
27	[0ЗДУ1] Допълнителна услуга Препоръка	120000	0,3 лв.	36 000 лв.
28	[0ЗДУ2] Допълнителна услуга До поискване	0	0,4 лв.	0 лв.
29	[0ЗДУ3] Допълнителна услуга Известие за доставяне	80000	0,3 лв.	24 000 лв.
30	[ДУОс] Допълнителна услуга "Обявена Стойност" за колетни пратки между различни населени места на стойност от 50 до 100 лв.	0	1 лв.	0 лв.
31	[ПУПК2] Абонамент Пощенска кутия - малка	4	30 лв.	120 лв.
32	[ПУПК1] Абонамент Пощенска кутия - голяма	4	35 лв.	140 лв.
33	[МП1] Малки пакети до 100 гр. без предимство	0	0,6 лв.	0 лв.
34	[МП2] Малки пакети до 100 гр. с предимство	0	0,62 лв.	0 лв.
35	[МП3] Малки пакети от 101 до 250 гр. без предимство	0	0,65 лв.	0 лв.
36	[МП4] Малки пакети от 101 до 250 гр. с предимство	0	0,67 лв.	0 лв.
37	[МП5] Малки пакети от 251 до 500 гр. без предимство	0	0,7 лв.	0 лв.
38	[МП6] Малки пакети от 251 до 500 гр. с предимство	0	0,72 лв.	0 лв.
39	[МП7] Малки пакети от 501 до 1000 гр. без предимство	0	0,75 лв.	0 лв.
40	[МП8] Малки пакети от 501 до 1000 гр. с предимство	0	0,77 лв.	0 лв.
41	[МП9] Малки пакети от 1001 до 2000 гр. без предимство	0	0,8 лв.	0 лв.
42	[МПa10] Малки пакети от 1001 до 2000 гр. с предимство	0	0,82 лв.	0 лв.
43	[ПП1] Печатни произведения до 50 гр. без предимство	0	0,56 лв.	0 лв.
44	[ПП2] Печатни произведения до 50 гр. с предимство	0	0,58 лв.	0 лв.
45	[ПП3] Печатни произведения от 51 до 100 гр. без предимство	0	0,6 лв.	0 лв.
46	[ПП4] Печатни произведения от 51 до 100 гр. с предимство	0	0,62 лв.	0 лв.
47	[ПП5] Печатни произведения от 101 до 250 гр. без предимство	0	0,65 лв.	0 лв.
48	[ПП6] Печатни произведения от 101 до 250 гр. с предимство	0	0,67 лв.	0 лв.
49	[ПП7] Печатни произведения от 251 до 500 гр. без предимство	0	0,7 лв.	0 лв.
50	[ПП8] Печатни произведения от 251 до 500 гр. с предимство	0	0,72 лв.	0 лв.
51	[ПП9] Печатни произведения от 501 до 1000 гр. без предимство	0	0,75 лв.	0 лв.
52	[ППa10] Печатни произведения от 501 до 1000 гр. с предимство	0	0,77 лв.	0 лв.
53	[ППa11] Печатни произведения от 1001 до 2000гр. без предимство	0	0,8 лв.	0 лв.
54	[ППa12] Печатни произведения от 1001 до 2000гр. с предимство	0	0,82 лв.	0 лв.
55	[ППa13] Печатни произведения от 2001 до 3000 гр. без предимство	0	1,5 лв.	0 лв.
56	[ППa14] Печатни произведения от 2001 до 3000 гр. с предимство	0	2 лв.	0 лв.
57	[ППa15] Печатни произведения от 3001 до 4000 гр. без предимство	0	1,5 лв.	0 лв.
58	[ППa16] Печатни произведения от 3001 до 4000гр. с предимство	0	2,5 лв.	0 лв.
59	[ППa17] Печатни произведения от 4001 до 5000 гр. без предимство	0	2 лв.	0 лв.
60	[ППa18] Печатни произведения от 4001 до 5000гр. с предимство	0	3 лв.	0 лв.
61	[МКП1] Международни пратки до 20 гр. до съседни държави без предимство	0	1,5 лв.	0 лв.
62	[МКП2] Международни пратки до 20 гр. до съседни държави с предимство	1200	1,5 лв.	1 800 лв.
63	[МКП3] Международни пратки до 20 гр. до европейски държави без предимство	0	1,8 лв.	0 лв.
64	[МКП4] Международни пратки до 20 гр. до европейски държави с предимство	1200	1,5 лв.	1 800 лв.
65	[МКП5] Международни пратки до 20 гр. до извъневропейски държави без предимство	0	2,3 лв.	0 лв.
66	[МКП6] Международни пратки до 20 гр. до извъневропейски държави с предимство	600	2 лв.	1 200 лв.
67	[МКП7] Международни пратки от 21 до 50 гр. до съседни държави без предимство	0	1,7 лв.	0 лв.

68	[МКП8] Международни пратки от 21 до 50 гр. до съседни държави с предимство	1400	1,7 лв.	2 380 лв.
69	[МКП9] Международни пратки от 21 до 50 гр. до европейски държави без предимство	0	2,3 лв.	0 лв.
70	[МКПа10] Международни пратки от 21 до 50 гр. до европейски държави с предимство	1400	2,3 лв.	3 220 лв.
71	[МКПа11] Международни пратки от 21 до 50 гр. до извъневропейски държави без предимство	0	3,2 лв.	0 лв.
72	[МКПа12] Международни пратки от 21 до 50 гр. до извъневропейски държави с предимство	700	3,2 лв.	2 240 лв.
73	[МКПа131] Международни пратки от 51 до 100 гр. до съседни държави без предимство	0	2,2 лв.	0 лв.
74	[МКПа132] Международни пратки от 51 до 100 гр. до съседни държави с предимство	200	2,2 лв.	440 лв.
75	[МКПа133] Международни пратки от 51 до 100 гр. до европейски държави без предимство	0	3 лв.	0 лв.
76	[МКПа134] Международни пратки от 51 до 100 гр. до европейски държави с предимство	200	2,2 лв.	440 лв.
77	[МКПа135] Международни пратки от 51 до 100 гр. до извъневропейски държави без предимство	0	3,8 лв.	0 лв.
78	[МКПа14] Международни пратки от 51 до 100 гр. до извъневропейски държави с предимство	70	2,2 лв.	154 лв.
79	[МКПа15] Международни пратки от 101 до 200 гр. до съседни държави без предимство	0	4 лв.	0 лв.
80	[МКПа16] Международни пратки от 101 до 200 гр. до съседни държави с предимство	50	2,2 лв.	110 лв.
81	[МКПа17] Международни пратки от 101 до 200 гр. до европейски държави без предимство	0	4,8 лв.	0 лв.
82	[МКПа18] Международни пратки от 101 до 200 гр. до европейски държави с предимство	70	2,2 лв.	154 лв.
83	[МКПа19] Международни пратки от 101 до 200 гр. до извъневропейски държави без предимство	0	7 лв.	0 лв.
84	[МКПа20] Международни пратки от 101 до 200 гр. до извъневропейски държави с предимство	50	2,2 лв.	110 лв.
85	[МКПа21] Международни пратки от 201 до 300 гр. до съседни държави без предимство	0	5 лв.	0 лв.
86	[МКПа22] Международни пратки от 201 до 300 гр. до съседни държави с предимство	20	2,2 лв.	44 лв.
87	[МКПа23] Международни пратки от 201 до 300 гр. до европейски държави без предимство	0	6 лв.	0 лв.
88	[МКПа24] Международни пратки от 201 до 300 гр. до европейски държави с предимство	20	6 лв.	120 лв.
89	[МКПа25] Международни пратки от 201 до 300 гр. до извъневропейски държави без предимство	0	8 лв.	0 лв.
90	[МКПа26] Международни пратки от 201 до 300 гр. до извъневропейски държави с предимство	20	8 лв.	160 лв.
91	[МКПа27] Международни пратки от 301 до 500 гр. до съседни държави без предимство	0	6,6 лв.	0 лв.
92	[МКПа28] Международни пратки от 301 до 500 гр. до съседни държави с предимство	0	6,6 лв.	0 лв.
93	[МКПа29] Международни пратки от 301 до 500 гр. до европейски държави без предимство	0	7,8 лв.	0 лв.
94	[МКПа30] Международни пратки от 301 до 500 гр. до европейски държави с предимство	0	7,8 лв.	0 лв.
95	[МКПа31] Международни пратки от 301 до 500 гр. до извъневропейски държави без предимство	0	11 лв.	0 лв.
96	[МКПа32] Международни пратки от 301 до 500 гр. до извъневропейски държави с предимство	0	11 лв.	0 лв.
97	[МКПа33] Международни пратки от 501 до 1000 гр. до съседни държави без предимство	0	11 лв.	0 лв.
98	[МКПа34] Международни пратки от 501 до 1000 гр. до съседни държави с предимство	0	11 лв.	0 лв.
99	[МКПа35] Международни пратки от 501 до 1000 гр. до европейски държави без предимство	0	13 лв.	0 лв.
100	[МКПа36] Международни пратки от 501 до 1000 гр. до европейски държави с предимство	0	13 лв.	0 лв.

101	[МКПа37] Международни пратки от 501 до 1000 гр. до извъневропейски държави без предимство	0	18 лв.	0 лв.
102	[МКПа38] Международни пратки от 501 до 1000 гр. до извъневропейски държави с предимство	0	18 лв.	0 лв.
103	[МКПа39] Международни пратки от 1 до 2 кг. до съседни държави без предимство	0	18 лв.	0 лв.
104	[МКПа40] Международни пратки от 1 до 2 кг. до съседни държави с предимство	0	18 лв.	0 лв.
105	[МКПа41] Международни пратки от 1 до 2 кг. до европейски държави без предимство	0	22 лв.	0 лв.
106	[МКПа42] Международни пратки от 1 до 2 кг. до европейски държави с предимство	0	22 лв.	0 лв.
107	[МКПа43] Международни пратки от 1 до 2 кг. до извъневропейски държави без предимство	0	28 лв.	0 лв.
108	[МКПа44] Международни пратки от 1 до 2 кг. до извъневропейски държави с предимство	0	28 лв.	0 лв.
109	[МКПа45] Международни пратки от 2 до 3 кг. до съседни държави без предимство	0	24 лв.	0 лв.
110	[МКПа46] Международни пратки от 2 до 3 кг. до съседни държави с предимство	0	24 лв.	0 лв.
111	[МКПа47] Международни пратки от 2 до 3 кг. до европейски държави без предимство	0	30 лв.	0 лв.
112	[МКПа47a] Международни пратки от 2 до 3 кг. до европейски държави с предимство	0	30 лв.	0 лв.
113	[МКПа48] Международни пратки от 2 до 3 кг. до извъневропейски държави без предимство	0	36 лв.	0 лв.
114	[МКПа49] Международни пратки от 2 до 3 кг. до извъневропейски държави с предимство	0	36 лв.	0 лв.
115	[МКПа50] Международни пратки от 3 до 4 кг. до съседни държави с предимство	0	30 лв.	0 лв.
116	[МКПа51] Международни пратки от 3 до 4 кг. до съседни държави без предимство	0	30 лв.	0 лв.
117	[МКПа52] Международни пратки от 3 до 4 кг. до европейски държави без предимство	0	37 лв.	0 лв.
118	[МКПа53] Международни пратки от 3 до 4 кг. до европейски държави с предимство	0	37 лв.	0 лв.
119	[МКПа54] Международни пратки от 3 до 4 кг. до извъневропейски държави без предимство	0	44 лв.	0 лв.
120	[МКПа55] Международни пратки от 3 до 4 кг. до извъневропейски държави с предимство	0	44 лв.	0 лв.
121	[МКОл1] Международни колетки до 1 кг. до съседни държави	0	27 лв.	0 лв.
122	[МКОл2] Международни колетки до 1 кг. до европейски държави	0	32 лв.	0 лв.
123	[МКОл3] Международни колетки до 1 кг. до извъневропейски държави	0	38 лв.	0 лв.
124	[МКОл4] Международни колетки от 1 до 2 кг. до съседни държави	0	30 лв.	0 лв.
125	[МКОл5] Международни колетки от 1 до 2 кг. до европейски държави	0	38 лв.	0 лв.
126	[МКОл6] Международни колетки от 1 до 2 кг. до извъневропейски държави	0	42 лв.	0 лв.
127	[МКОл7] Международни колетки от 2 до 3 кг. до съседни държави	0	32 лв.	0 лв.
128	[МКОл8] Международни колетки от 2 до 3 кг. до европейски държави	0	44 лв.	0 лв.
129	[МКОл9] Международни колетки от 2 до 3 кг. до извъневропейски държави	0	50 лв.	0 лв.
130	[МКОла10] Международни колетки от 3 до 4 кг. до съседни държави	0	35 лв.	0 лв.
131	[МКОла11] Международни колетки от 3 до 4 кг. до европейски държави	0	50 лв.	0 лв.
132	[МКОла12] Международни колетки от 3 до 4 кг. до извъневропейски държави	0	58 лв.	0 лв.
133	[МКОла13] Международни колетки от 4 до 5 кг. до съседни държави	0	37 лв.	0 лв.
134	[МКОла14] Международни колетки от 4 до 5 кг. до европейски държави	0	56 лв.	0 лв.
135	[МКОла15] Международни колетки от 4 до 5 кг. до извъневропейски държави	0	66 лв.	0 лв.
136	[МКОла16] Международни колетки от 5 до 6 кг. до съседни държави	0	40 лв.	0 лв.

137	[МКола17] Международни колето от 5 до 6 кг. до европейски държави	0	62 лв.	0 лв.
138	[МКола18] Международни колето от 5 до 6 кг. до извъневропейски държави	0	74 лв.	0 лв.
139	[МКола19] Международни колето от 6 до 7 кг. до съседни държави	0	42 лв.	0 лв.
140	[МКола20] Международни колето от 6 до 7 кг. до европейски държави	0	68 лв.	0 лв.
141	[МКола21] Международни колето от 6 до 7 кг. до извъневропейски държави	0	82 лв.	0 лв.
142	[МКола22] Международни колето от 7 до 8 кг. до съседни държави	0	45 лв.	0 лв.
143	[МКола23] Международни колето от 7 до 8 кг. до извъневропейски държави	0	90 лв.	0 лв.
144	[МКола24] Международни колето от 7 до 8 кг. до европейски държави	0	74 лв.	0 лв.
145	[МКола25] Международни колето от 8 до 9 кг. до съседни държави	0	47 лв.	0 лв.
146	[МКола26] Международни колето от 8 до 9 кг. до европейски държави	0	80 лв.	0 лв.
147	[МКола27] Международни колето от 8 до 9 кг. до извъневропейски държави	0	98 лв.	0 лв.
148	[МКола28] Международни колето от 9 до 10 кг до съседни държави	0	49 лв.	0 лв.
149	[МКола29] Международни колето от 9 до 10 кг. до европейски държави	0	86 лв.	0 лв.
150	[МКола30] Международни колето от 9 до 10 кг. до извъневропейски държави	0	106 лв.	0 лв.
151	[ДПУПМ] Допълнителна услуга Препоръка/международни пратки/	0	4 лв.	0 лв.
152	[ПУПМП2] Допълнителна услуга Известие за доставяне (Обратна разписка) - международни пратки	2200	2 лв.	4 400 лв.
Общо			130 543	лв.

[Експортирай в Excel](#)

[Експортирай в PDF](#)

[Експортирай в Word](#)



Проектът е осъществен с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансиран от Европейският съюз чрез Европейския социален фонд
 Възложител: ЦООП към МФ
 Изпълнител: [НегоПро](#)

Списък с адресите, часовете и периодичността за приемане и предаване на пратките

Именна Исполнителна агенция Автомобилна администрация	Адрес	Телефон	Периодичност за приемане и предаване на пратки
Централно управление	1000 гр. София, Ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 5	02/930 88 41 02/930 88 97	Сутрин м/у 9.00 и 10.00 ч. На обяд между 12.30 и 13.30 ч.
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Благоевград	2700 гр. Благоевград, ЦП - п.к. 203 бул. "Димитър Солунски" №77а <u>виж на картата</u>	073 / 88 13 66 ц 088 68 86 203	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Бургас	8002 гр. Бургас, кв. "Победа" ул. "Генерал Владимир Вазов" № 14 <u>виж на картата</u>	056 / 87 68 22 ц 056 / 87 68 20 ф 088 68 86 207	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Варна	9000 гр. Варна, ул. "Тролейна" № 48, ет. 4 <u>виж на картата</u>	052 / 50 07 52 ц 052 / 50 31 41 ц 052 / 50 08 92 ц 088 68 86 208	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Велико Търново	5000 гр. В.Търново, ЦП - п.к. 441 ул. "Козлуджа" № 2 <u>виж на картата</u>	062 / 62 14 02 ц 062 / 64 68 08 т/ф 088 68 86 211	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Видин	3700 гр. Видин, ЦП - п.к. 115 Южна промишлена зона <u>виж на картата</u>	094 / 60 18 63 ц 094 / 60 18 64 т/ф 088 68 86 215	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Враца	3000 гр. Враца, ЦП - п.к. 369 ул. "Васил	092 / 66 14 99 092 / 66 14 97 т/ф 088 68 86 224	Веднъж на ден

	Кънчов" № 78 <u>виж на картата</u>		
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Габрово	5300 гр. Габрово, ЦП - п.к. 223 ул. "Стефан Караджа" № 2, ет. 5 <u>виж на картата</u>	066 / 80 71 80 066 / 80 77 35 т/ф 088 68 86 260	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Добрич	9300 гр. Добрич, ЦП - п.к. 41 бул. "25-ти септември" № 8 <u>виж на картата</u>	058 / 60 37 47 т/ф 088 68 86 270	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Кърджали	6600 гр. Кърджали, ЦП - п.к. 80 ул. "Крайбрежна" № 24 <u>виж на картата</u>	0361 / 6 28 60 ц 0361 / 6 28 61 т/ф 088 68 86 272	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Кюстендил	2503 гр. Кюстендил, пл. "Железопътна гара" № 1 <u>виж на картата</u>	088 68 86 360	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Ловеч	5500 гр. Ловеч, ЦП - п.к. 205 ул. "В.Левски", бл. "Вароша" <u>виж на картата</u>	068 / 64 80 47 068 / 62 27 56 т/ф 088 78 87 009	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Монтана	3400 гр. Монтана, ЦП - п.к. 220 ул. "Христо Ботев" № 56 <u>виж на картата</u>	096 / 30 00 71 096 / 30 00 70 т/ф 088 78 87 010	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Пазарджик	4400 гр. Пазарджик, ЦП - п.к. 15 ул. "Христо Смирненски" №	088 78 87 011 087 92 11 426	Веднъж на ден

	26 <u>виж на картата</u>		
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Перник	2300 гр. Перник ул. "Отец Пайсии" № 2 <u>виж на картата</u>	076/ 60 26 70 088 78 87 057	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Плевен	5800 гр. Плевен ул. Иван Миндиликов №6А, ет. 4 <u>виж на картата</u>	064 / 68 08 16 ц 064 / 68 06 94 т/ф 088 78 87 060	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Пловдив	4000 гр. Пловдив бул. "Христо Ботев" № 82, ет. 2 <u>виж на картата</u>	032 / 63 16 11 ц 032 / 62 23 51 т/ф 088 78 87 066	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Разград	7200 гр. Разград, ЦП - п.к. 267 ул. "Априлско въстание" № 3 <u>виж на картата</u>	084 / 66 04 27 084 / 66 04 21 т/ф 088 99 55 562	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Русе	7013 гр. Русе, ЦП - п.к. 24 ул. "Котовск" № 1, ет. 4 <u>виж на картата</u>	088 78 87 080 088 92 97 507 087 61 89 473	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Силистра	7504 гр. Силистра, ЦП - п.к. 20 ул. "Пристанищна" № 4, ет. 2 <u>виж на картата</u>	086 / 82 24 39 ц 088 78 87 701	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Сливен	8800 гр. Сливен, ЦП - п.к. 157 ул. Стефан Караджа" №1 <u>виж на картата</u>	044 / 62 40 63 044 / 62 38 45 т/ф 088 78 87 705	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Смолян	4700 гр. Смолян, ЦП - п.к. 54 ул. "Околовръстна"	0301 / 6 24 29 0301 / 6 24 29 т/ф/ц 088 78 87 712	Веднъж на ден

	№ 1 <u>виж на картата</u>		
Областен отдел "Автомобилна администрация" - София-град	1517 гр. София ул "Витиня" № 1 <u>виж на картата</u>	02 / 847 23 37 т/ц 02 / 847 22 67 ф 088 78 87 715	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Стара Загора	6000 гр. Ст. Загора, ЦП - п.к. 166 кв. "Индуриален" <u>виж на картата</u>	042 / 60 01 44 088 78 87 727	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Търговище	7700 гр. Търговище, ЦП - п.к. 197 Промислена зона, ул. "Никола Маринов" № 5 <u>виж на картата</u>	0601 / 6 26 01 0601 / 6 63 56 т/ф 088 88 70 019	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Хасково	6302 гр. Хасково, ЦП - п.к. 5 бул "Освобождение" <u>виж на картата</u>	038 / 66 45 75 038 / 66 28 50 т/ф 088 88 70 020	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Шумен	9700 гр. Шумен, ЦП - п.к. 1057 ул. "Ришки проход" № 25 <u>виж на картата</u>	054 / 85 00 30 054 / 85 00 31 т/ф 088 88 70 057	Веднъж на ден
Областен отдел "Автомобилна администрация" - Ямбол	8600 гр. Ямбол, Нова поща, кв. "Аврен" п.к. 2084 ул. "Търговска" № 111 <u>виж на картата</u>	046 / 66 95 05 088 88 59 743	Веднъж на ден