

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ИЗПЪЛНИТЕЛ: „БЪЛГАРСКИ ПОЩИ“ ЕАД, гр. София

ПРЕДМЕТ: Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново, и включените към нея кметства и кметски наместничества, по обособени позиции:

Позиция 1: Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл. 3, т.1 от Закона за пощенските услуги.

ДОГОВОР

На основание чл. 101е, ал.1 от ЗОП във връзка с чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП

Днес 29.01 2016 г. в град Велико Търново, между:

1. **ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**, наричана по-долу **”ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**, с адрес: град Велико Търново, пл. “Майка България”, № 2, с БУЛСТАТ: 000133634, представлявана от инж. **ДАНИЕЛ ПАНОВ** – Кмет на Общината, от една страна,

и

2. **„БЪЛГАРСКИ ПОЩИ“ ЕАД, гр. София**, наричано по-долу **“ИЗПЪЛНИТЕЛ”**, със седалище и адрес: гр. София, ул. „Академик Стефан Младенов” № 1, бл. 31, представлявано от Деян Дънешки – Главен изпълнителен директор, чрез **Регионално управление „Северен централен район”**, гр. Плевен, адрес за кореспонденция: гр. Плевен, ул. „Хан Крум” № 3, тел: 064/80 33 44, факс: 064/800 775, e-mail: North-Central@bgpost.bg, Secretary.Pleven@bpost.bg, представлявано от Павлин Кавулски – Директор на Регионално управление „Северен централен регион”, гр. Плевен, БУЛСТАТ/ЕИК: 121396123/1213961230151, от друга страна,

СЕ СКЛЮЧИ ТОЗИ ДОГОВОР ЗА СЛЕДНОТО:

I. ПРЕДМЕТ, ЦЕНИ И СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл.1(1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши услуга по: предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново и включените към нея кметства и кметски наместничества: **Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл. 3, т.1 от Закона за пощенските услуги.**

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извърши възложената услуга с обем и характеристики, и срещу възнаграждение, съгласно представената от него оферта, неразделна част от този договор, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща за услугите, съгласно предложените от участника цени. Услугата ще се извършва на територията на Република България и в чужбина.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя справки за извършените услуги с обозначаване на вида услуга и количества, дати на изпълнение и дължими възнаграждения. Същите се подписват от представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и представител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Справката съдържа информация и за статус на доставяне /доставен/недоставен; причини; дата/, както и приспадане на отстъпки от цената, ако има такива с обозначаване на тяхната стойност.

Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново, и включените към нея кметства и кметски наместничества, по обособени позиции:

Позиция 1: Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл. 3, т.1 от Закона за пощенските услуги.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща услугите по цени, съгласно представената оферта, както следва:
- **Цена за вътрешна кореспондентска пратка – тегло до 50 г.: 0,35 /тридесет и пет стотинки/ лева.**

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ извършените услуги ежемесечно, в срок от **30 /тридесет/ дни**, след одобряване на фактурата и двустранно подписана справка за реално извършените услуги през месеца, от представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Фактурирането се извършва по данни на съответния разпоредител с бюджет, от който ще се извършва плащането - Приложение към настоящия договор.

- Отстъпки от цените на предлаганите услуги:

За подадени еднократно количество пратки: **5 %**

За месечен обем вътрешни препоръчани пратки: **5 %**

За месечен обем вътрешни непрепоръчани пратки: **5 %**

(5) Възложителят дължи плащане само на действително извършени услуги, приети с подписване на справка за реализиране на услугата с посочване на конкретни количества и видове услуги.

(6) При всяка нормативно определена промяна на цените Изпълнителят се задължава да уведоми писмено Възложителя, както и за нормативно утвърдени отстъпки от цените на услугите.

Чл.2(1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да извърши възложената работа на свой риск със свои ресурси и персонал.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащане за извършени работи по изпълнение на услугата, ако са в следствие на:

1. Несъгласувано с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отклонение от техническата документация, от договора, от указанията на представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, от приетата оферта.

2. Нарушаване на законодателството във връзка с извършваната дейност;

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащане за работи, неприети с подписване на справка за тяхното извършване, както и при констатиране на некачествено извършена услуга.

Чл.3(1) Договорът се сключва за срок от **1/една/ година**, считано от датата на подписването му. Ако преди изтичане на този срок бъде достигната сумата **на прага по чл. 14, ал. 4, т.2 от ЗОП – 66 000.00 /шестдесет и шест хиляди/ лева без ДДС /заедно с други договори с аналогичен предмет /**, договорът се прекратява предсрочно.

(2) Условието и сроковете за извършването на отделните видове услуги, както и начините на подаване на заявка се определят от Общите условия на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, които са неразделна част от настоящия договор.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.4(1) Да подсугури средства за разплащане на извършената услуга по договора, съгласно условията в него и да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съгласно постигнатите договорености.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да ползва предложените от Изпълнителя отстъпки от цените на услугата, която ползва.

Чл.5 Възложителят е длъжен:

Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново, и включените към нея кметства и кметски наместничества, по обособени позиции:

Позиция 1: Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл. 3, т.1 от Закона за пощенските услуги.

1. чрез свой представител да участва при подписване на справка за изпълнението на възложеното с този договор или на други документи или информация, поискана от него за отчитане на изпълнението;
2. при точно, пълно и качествено изпълнение да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното плащане.

Чл.6 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право по всяко време да иска, в определен от него срок, отчетна информация за реализация на работите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и да следи за спазването техническите изисквания от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право по всяко време да проверява извършването на работата. Да извършва цялостен и текущ контрол.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ или негов представител има право да дава задължителни писмени указания на изпълнителя относно справките за отчитане на дейността, тяхната форма, съдържание и т.н. Задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ са всички указания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на негов представител относно формата и начина за водене на отчетност на изпълнението.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл.7(1) Изпълнителят дължи да извърши дейностите, съгласно изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване действащото в страната законодателство и приетите предложения от офертата и предложените от него общи условия, неразделна част от настоящият договор.

(2) Изпълнителя се задължава да опазва в тайна информацията, станала му известна при и повод изпълнението на договора. Изпълнител няма право да разкрива на трети лица предоставената информация. При неизпълнение на задължения за опазване на поверителност на предоставената информация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ има всички права, съгласно договора срещу ИЗПЪЛНИТЕЛЯ като неизправна страна.

(3) Изпълнителя се задължава да:

- опазва тайната на кореспонденцията;
- изпълнява изискванията за пощенската сигурност;
- оказват съдействие при осъществяване на пощенски услуги при обстоятелствата по чл. 12 от Закона за пощенските услуги.;
- спазва изискванията за защита на класифицираната информация;
- спазва изискванията за защита на личните данни;
- създава условия за осъществяване на наблюдение и контрол върху пощенските услуги от компетентните органи на Министерството на вътрешните работи и Държавна агенция "Национална сигурност" и доставя, монтира, въвежда в експлоатация и поддържа за своя сметка необходимите за дейността му технически устройства и софтуер и при необходимост осигурява ползването им по възмезден начин от други пощенски оператори или ползва при необходимост по възмезден начин такива ресурси на други пощенски оператори;
- съгласува с компетентните органи изискванията за необходимите технически устройства и софтуер в съответствие с наредбата по чл. 14, ал. 2 от Закона за пощенските услуги;
- спазва изискванията за опазване на околната среда, живота и здравето на хората;
- разработи или да има разработени процедури за приемане и обработка на рекламациите и за изплащане на обезщетения, които включват и ред за решаване на спорове с потребителите
- да не разпространява данните и информацията, станали му известни във връзка и по повод извършването на възложените му услуги;

Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново, и включените към нея кметства и кметски наместничества, по обособени позиции:

Позиция 1: Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл. 3, т.1 от Закона за пощенските услуги.

- ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да връща известията за доставяне на възложителя не по-късно от 5 /пет/ работни дни от датата на връчване на препоръчаната пратка с „Известие за доставяне”.
- ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да доставя кореспонденцията в срок; да я доставя ежедневно или по график с цел да не се допуска струпване на писма/кореспонденция от няколко дни.
- В населените места, в които има общински служби/институции, кореспонденцията следва да се доставя лично на съответния получател
- ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да поставя печат и дата на обратната разписка /известие за доставяне/. Да се отбелязва датата на връщане в пощенската служба или в съответното кметство, както и причината, поради която пратката не е доставена.
- да представя на Възложителя справка за всеки месец на действие на договора, включваща всички извършени за съответния месец услуги, дължимите възнаграждения.
- изпълнява други задължения, предвидени в действащото законодателство и свързани с възложеното.

Чл.8(1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя информация за хода на работата и стадият на изпълнението при поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да води отчетност и представя информация, съгласно указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ справка за всеки месец на действие от договора, включваща всички извършени за съответния месец услуги, дължимите възнаграждения.

(4) Ако отчетността за дължимите от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ плащания не е съгласно изискванията и задължителните указания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на негов представител, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже заплащането им или да заплати по- малко.

(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава за изтеклия месец да изготвя количествено-стойностна сметка и да издава фактура за извършените от него услуги през месеца. Количествено-стойностните сметки/справки съдържат информация за вида и количеството на пощенските пратки/услуги и друга информация.

(6) Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълнява задълженията си за отчитане на изпълнението или отчитането на изпълнението не е съгласно указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или негов представител, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали или прекрати договора.

(7) В случая по предходната алинея ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право на заплащане по изпълнението на работите, които съгласно справките не са приети от представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл.9(1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да организира изпълнението при посочените в документацията условия и съгласно предложените от него общи условия.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да има възможност да доставя пратките във всички населени места на територията на Община В. Търново-ежедневно, и в кметствата - лично на съответните лица /кмет или секретар/, срещу подпис.

Чл.10 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да изпълнява услугата, съгласно приетото офертно предложение, като предприема всички необходими мерки за запазване на пратката в количествено и качествено отношение от момента на приемането ѝ до момента на предаването ѝ.

Чл.11(1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да участва и съдейства за съставяне и подписване на справките по договора.

Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново, и включените към нея кметства и кметски наместничества, по обособени позиции:

Позиция 1: Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл. 3, т.1 от Закона за пощенските услуги.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да запази пратката в количествено и качествено отношение от момента на прием. ѝ до момента на предаването ѝ.

Чл.12(1) Разпорежданията на представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ са задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извършва услугата качествено и в сроковете, съгласно офертата.

Чл.13 Невъзложени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ услуги не подлежат на заплащане.

Чл.14(1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да изпълни поръчката с грижата на добър търговец и в защита интересите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. По време на изпълнението на този договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да спазва всички нормативни документи, касаещи изпълнението.

(2) При неизпълнение на задълженията по този договор или произтичащи от закона, както и при неточно изпълнение, поради причини за които някоя от страните отговаря, неизправната страна носи отговорност съобразно чл. 79 - 98 от Закона за задълженията и договорите.

(3) В случай на забавяне или неточно изпълнение на услугите, предмет на този договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи обезщетение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при условията и реда, предвидени в ЗПУ и/или други действащи към момента на изпълнението нормативни актове и/ или общи условия.

Чл.15 ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е длъжен да уведоми своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението на този договор.

Чл.16(1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност пред ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако при извършване на работата е допуснал отклонения от изискванията, предвидени в техническата документация, от изисквания, задължителни съгласно нормативни актове или от указанията на представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯ гарантира, че няма да разпространява на трети лица факти, данни, обстоятелства и друга информация, свързана с предмета на дейност на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и станала му известна по време и във връзка с изпълнението на този договор.

IV. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ

Чл.17 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълна отговорност за работата и действията на ангажираните от него лица за изпълнение на възложеното.

Чл.18 Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълнява услугата в договорените срокове, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да търси дължимите обезщетения и/или неустойки, съгласно общите условия .

Чл.19(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати или развали договора, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ:

1. при извършване на възложените работи се е отклонил съществено от уговореното в този договор;
2. не изпълнява или не е изпълнил задълженията си за съставяне и представяне на справки.
3. при извършване на възложените работи се отклонил от указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
4. не е изпълнил други задължения по договора.

Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново, и включените към нея кметства и кметски наместничества, по обособени позиции:

Позиция 1: Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл. 3, т.1 от Закона за пощенските услуги.

(2) В случая по предходната алинея ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право на заплащане по изпълнението на работите, които съгласно справките не са приети от представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл.20 Некачествено изпълнение на работите от страна на Изпълнителя, липсата на изпълнение или друго неизпълнение по договора се удостоверява с двустранно подписан протокол между страните, а при отказ от страна на Изпълнителя, с констативен протокол /подписан от двама свидетели/ и представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл.21 (1) Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. По взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

2. При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора с писмено предизвестие от изправната до неизправната страна. Неизправната страна, заплаща дължимите поради забавеното или некачествено или друго неизпълнение неустойки в срок и по начин, определен от изправната страна.

3. Едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, с писмено предизвестие, като заплаща действително извършената работа до момента на прекратяването при условия на доказани действително извършени качествени работи, съгласно указанията на възложителя и договореното с този договор.

4. При изтичане на срока на договора съгласно чл. 3 от същия.

(2) При разваляне или прекратяване на договора по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият няма право на заплащане по изпълнението на работите, които съгласно справките не са приети от представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ прекрати едностранно договора, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 10 % от стойността на извършените до момента услуги, доказани със справка/и, подписана/и от представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(4) Стойността на обществена поръчка, **заедно с други договори с аналогичен предмет**, не може да надхвърля прага по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП – 66 000.00 (шестдесет и шест хиляди) лева без ДДС. При достигане на прага ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ упражнява правата си, съгласно договора, за едностранно прекратяване и преди изтичане на срока на договора, без да дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обезщетение.

(5) Едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, с писмено предизвестие при отнемане на лицензията за дейността или при възникване на други обстоятелства в резултат на които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право или не може да изпълнява задълженията си по договора.

VI. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл.23 За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, неуредени в този договор, се прилага българското гражданско и търговско право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение. При непостигане на съгласие спорът се отнася за решаване пред компетентния съд.

Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново, и включените към нея кметства и кметски наместничества, по обособени позиции:
Позиция 1: Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл. 3, т.1 от Закона за пощенските услуги.

Чл.24 Нищожността на някоя от клаузите на договора или на допълнително уговорените условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

Този договор се състави в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.
Неразделна част към настоящият договор е офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

инж.ДАНИЕЛ ПАНОВ

/Кмет на Община Велико Търново.

Даниела Данчева
Началник отдел „Бюджет“

Съгласуван с:
Мина Илиева
Секретар на Община В.Търново

Десислава Йонкова
Директор на дирекция „Правна“

Розалия Стефанова
Директор на дирекция „Административно обслужване“

Надя Петрова:
Директор на дирекция ОСОП

Пенка Игнатова
Директор на дирекция ОМДС

Нелина Църва
Директор на дирекция „Култура и туризъм“

Росица Димитрова
Директор дирекция „Социални дейности и здравеопазване“

Благовеста Факирова
Гл. специалист в дирекция СДЗ

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Павлин Кавулевски
Директор РУ „ОТДР“ Плевен
„Български пощи“ ЕАФ

Съгласували:
Щеца Иванова
Р-л нагр. ФИ/
инж. Красимир Павлов
Р-л нагр. ПУЛ /

Павлинка Калбанова
Гл.счетоводител дирекция ОМДС

Антония Папазова
Гл. счетоводител дирекция „Култура и туризъм“

Анка Ганева
Гл. счетоводител ЦСУ

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Настоящата оферта е подадена от **„Български пощи“ ЕАД** чрез **Регионално управление „Северен централен регион“** гр. Плевен и подписано от **Павлин Кавулски, ЕГН**, в качеството му на **Директор на Регионално управление „Северен централен регион“** гр. Плевен на **„Български пощи“ ЕАД**

Уважаеми членове на Комисията,

1. Заявяваме, че желаем да участваме в обществена поръчка с предмет: *"Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново, и включените към нея кметства и кметски наместничества"*, за обособена позиция № 1 *„Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл.3, т.1 от Закона за пощенските услуги"*, при условията, посочени в публичната покана и приети от нас.

2. Приемаме да се считаме обвързани от предложенията направени с офертата, до изтичане на **3 (три) месеца**, считано от крайния срок за получаване на офертата (не по-малко от 2 (два) месеца).

3. Гарантираме, че сме в състояние да изпълняваме качествено поръчката в пълно съответствие с направените от нас предложения **в срок от 1 година или до достигане на прага по чл. 14, ал. 4, т.2 от ЗОП – 66 000.00 /шестдесет и шест хиляди/ лева без ДДС, заедно с други договори с аналогичен предмет**. Задължаваме се да изпълняваме услугата в съответствие с условията на предложен от Вас договор.

4. Техническо предложение:

„Български пощи“ ЕАД, в качеството си на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга притежава Индивидуална лицензия за извършване на универсална пощенска услуга на цялата територия на Република България и Удостоверение за извършване на неуниверсални пощенски услуги. Опита и надеждността на предоставяните от **„Български пощи“ ЕАД** услуги удостоверяваме със Списък на основните услуги с аналогичен предмет приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки, изпълнени през последните три години, считано от крайната дата за подаване на офертата, включително стойностите, датите и получателите, придружени с доказателство за изпълнение на услуги с аналогичен предмет. Списъкът е приложен в плик № 1 *„Документи за подбор“*.

„Български пощи“ ЕАД е внедрила Система за управление на качеството съгласно международния стандарт ISO 9001:2008, с което гарантира качествено изпълнение на услугите, предмет на поръчката (заверено копие е приложено към настоящото предложение).

„Български пощи“ ЕАД притежава и Сертификат **BS ISO/IEC 27001:2013** за внедрена система за управление на информационната сигурност (заверено копие от Сертификата е приложено към настоящото предложение).

„Български пощи“ ЕАД притежава Удостоверение № 0018416/20.07.2006 год. за Администратор на лични данни, издадено от Комисия за защита на лични данни и вписано в „Регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри“. Заверено копие на Удостоверението е приложено към настоящото предложение.

„Български пощи“ ЕАД в качеството си на пощенски оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга:

- опазва тайната на кореспонденцията;
- изпълнява всички изисквания за пощенска сигурност;
- оказва съдействие при извършване на пощенски услуги конкретизирани в чл.12 от Закона за пощенските услуги;

- спазва изискванията за защита на класифицираната информация;
- спазва изискванията за защита на личните данни - притежава Удостоверение за администратор на лични данни;

- създава условия за осъществяване на наблюдение и контрол върху пощенските услуги от компетентните органи на Министерството на вътрешните работи и Държавна агенция „Национална сигурност“ и доставя, монтира, въвежда в експлоатация и поддържа за своя сметка необходимите за дейността му технически устройства и софтуер и при необходимост осигурява ползването им по възмезден начин от други пощенски оператори или ползва при необходимост по възмезден начин такива ресурси на други пощенски оператори;

- съгласува с компетентните органи изискванията за необходимите технически устройства и софтуер в съответствие с наредбата по чл.14, ал.2 от Закона за пощенските услуги;

- спазва всички разпоредби за опазване на околната среда, живота и здравето на хората;

- има разработени процедури за приемане и обработка на рекламациите и за изплащане на обезщетения, което включва и решаването на споровете с потребителите;

- изпълнява и други задължения, предвидени в действащото законодателство и свързани с възложеното.

„Български пощи“ ЕАД предоставя към офертата си „Общи условия на договора с потребителите на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи, извършвани от „Български пощи“ ЕАД“, които включват:

- Общи положения;
- Обхват и характеристика на услугите;
- Условия за достъп;
- Права и задължения на БП;
- Отговорности на БП;
- Права и задължения на потребителите;
- Отговорности на потребителите;
- Условия за приемане на пощенски пратки и на пощенски парични преводи;
- Изисквания за качество на универсалната пощенска услуга и ефикасността на обслужване;
- Начин на заплащане на услугите;
- Забранени предмети и вещества;
- Условия за доставяне на пощенски пратки и изплащане на пощенски парични преводи;
- Връщане на недоставени пощенски пратки и неизплатени пощенски парични преводи;
- Изпълнение на договора;
- Процедури за рекламации и обезщетения и ред за решаване на спорове;
- Дефиниции;

- Заклучителни разпоредби.
- „Български пощи“ ЕАД гарантира, че:
 - При изпълнение на обществената поръчка ще спазва всички нормативни документи, касаещи извършване на възложеното.
 - Няма да разпространява данни и информация, станали ни известни във връзка и по повод извършване на възложените услуги.
 - Ще запази пратката в количествено и качествено отношение от момента на приемането ѝ до момента на предаването ѝ.
 - Ще предоставя на Община Велико Търново справка за всеки месец на действие от договора, включваща всички извършени за съответния месец услуги и дължими възнаграждения.
 - Ще доставя пратки във всички населени места на територията на Община Велико Търново – лично на съответните лица (кмет или секретар), срещу подпис, и на територията на цялата страна и чужбина.
 - При всяка промяна на цените ще уведомява Община Велико Търново писмено, както и за утвърдени отстъпки от цените на пощенската услуга.
 - Ще доставя кореспонденцията в срок – ежедневно или по график.
 - В населените места, в които има общински служби (институции), кореспонденцията ще се доставя лично на съответния получател, а не в кметство или на друго място).
 - На Обратната разписка (Известие за доставяне) ще се поставя печат и дата.
 - Недоставена пратка се връща обратно на получателя с формуляр обр.250, в която се отбелязва пощенската станция, от която се връща недоставената пратка, дата на връщане и причина за връщане.

ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

„Български пощи“ ЕАД приема да изпълни услугите, предмет на поръчката: **„Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново, и включените към нея кметства и кметски наместничества“**, по обособена позиция № 1 **„Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл.3, т.1 от Закона за пощенските услуги“**, и предоставя на вниманието Ви, следното предложение за изпълнение:

При изпълнение на услугите предмет на поръчката „Български пощи“ ЕАД няма да използва подизпълнител.

Капацитетът и ресурсите на „Български пощи“ ЕАД за обезпечаване изпълнението на обществени поръчки на територията на страната са следните:

- **5** Регионални управления (РУ);
- **28** Областни пощенски станции (ОПС);
- **2 981** Пощенски станции (ПС), от които 634 в градовете и 2347 в селата, предоставящи голямо разнообразие от пощенски услуги и други търговски дейности на територията на цялата страна. Декларация списък с пощенските станции на „Български пощи“ ЕАД на територията на РБългария (с посочен адрес, имейл, телефон, факс и лице за контакт) е приложена към офертата в плик № 1 „Документи за подбор“.
- **62** Пощенски агентства и **2 440** пощальони посредством които се обслужват още 2 564 по-малки населени места и махали, в които няма пощенска станция;
- **295** броя собствени транспортни средства с различна товароподемност;
- **3** основни Разменно-сортировъчни центъра (РСЦ) в град София, Горна Оряховица и Стара Загора;
- **3** РСЦ (Варна, Бургас, Пловдив);
- **21** ОВ разположени в градове, представляващи областни центрове;
- Човешки ресурси - към 31.12.2014г. списъчният състав на "Български пощи" ЕАД е **10 794** човека.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Писмовна пратка е всяка пощенска пратка, която съдържа лично писмено съобщение върху какъвто и да е физически носител, което трябва да бъде пренесено и доставено на адреса, посочен от подателя на пратката.

Като писмовни пратки се разглеждат и **секограмите**, които представляват релефни писма и клишега, звукозаписи и специална хартия, изпращани от и/или до незрящи и слабовиждащи лица или официално признаги институти за незрящи и слабовиждащи лица и са оформени с регламентираните отличителни знаци.

Писмата могат да бъдат изпращани като "Обикновени" ("Без препоръка") или "Препоръчани" ("С препоръка"). Задължително е да бъдат адресирани точно и ясно, като бъдат спазени **всички изисквания**, гарантиращи правилното определяне на получателя.

Към стандартната писмовна пратка могат да бъдат добавени следните услуги:

- Препоръка;
- Известие за доставяне (обратна разписка);
- До поискване;
- Обявена стойност;
- Наложен платеж;
- Еднократно приемане или доставяне на пратки от/на адреса на клиента.

Цената на допълнителната услуга се добавя към основната цена на пратката.

Отстъпки се прилагат само за писма „без предимство“ като техният процент зависи от обема на подадените пратки.

Международните пратки с предимство и без предимство включват: писма, малки пакети, пощенски карти и печатни произведения /книги и брошури/.

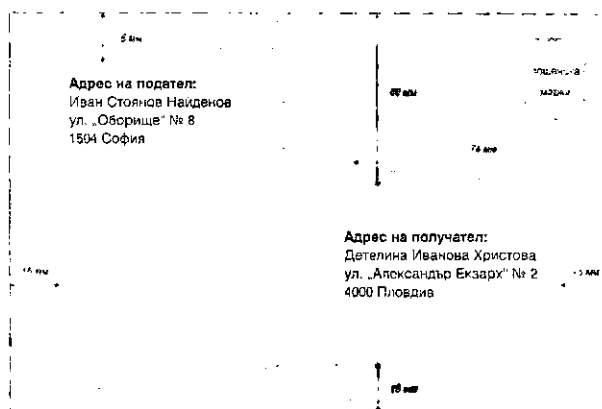
Ограниченията за размери на писма, малки пакети и печатни произведения са: мин. 90/140мм., макс. сборът на дължината, ширината и дебелината не надвишава 900мм., като най-големият размер в едно от трите измерения не може да превишава 600мм.

Максималното тегло за писма и малки пакети е 2 кг., а за печатни произведения – 5 кг.

Пощенските карти са с размери: мин. 90/140мм., макс. 120/235мм.

„Стандартни пратки до 20гр.“ са пратки с размери: макс. 120/235мм., мин.90/140мм. и макс. деб. 5мм.

НАЧИН НА АДРЕСИРАНЕ НА ПОЩЕНСКИ ПРАТКИ



правилно адресирана пратка

В долния десен ъгъл на пратката се вписват данните за получателя на пратката:

име, презиме и фамилия;

адрес - улица, номер, блок, вход, етаж, апартамент;

област;

пощенски код и наименование на населеното място, а за международните и наименованието на държавата.

В горния ляв ъгъл или в горната част на обратната страна на пратката /с изключение на колетите/ се вписват данните за подателя на пратката:

име, презиме и фамилия:

адрес - улица, номер, блок, вход, етаж, апартамент;

област;

пощенски код и наименование на населеното място, а за международните и наименованието на държавата.

Вътрешните пощенски пратки се адресират на кирилица, а международните пощенски пратки - с латински букви и арабски цифри.

Освен по начина, посочен по-горе потребителите могат да адресират пощенски пратки и пощенски записи:

"До поискване" - в пощенската станция (ПС) по местодоставянето им, като се посочват имената на получателя;

До абонаментна пощенска кутия - като посочат имената на получателя и номера на кутията в ПС по местодоставяне.

РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПС В ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Работните дни и работното време на пощенските служби се определят от БП и се поставят в пощенските служби на достъпно за всички потребители място, както и в Интернет страницата на БП. За селищата в Община Велико Търново работното време с клиенти и институции е както следва:

| Пощ. код | Пощенска станция, Пощенско агенство/ПА/ | Работни дни през седмичата | Пощенски услуги | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------------|-------|-------|-------|
| | | | от | до | от | до |
| Областна пощенска станция - Велико Търново | | | | | | |
| 5000 | ВЕЛИКО ТЪРНОВО Ц | понеделник - петък | 07:30 | 18:30 | | |
| | | събота | 09:00 | 13:00 | | |
| 5002 | ВЕЛИКО ТЪРНОВО 2 | понеделник - петък | 07:30 | 16:30 | | |
| 5003 | ВЕЛИКО ТЪРНОВО 3 | понеделник - петък | 07:30 | 12:00 | 13:30 | 16:30 |
| 5004 | ВЕЛИКО ТЪРНОВО 4 | понеделник - петък | 07:30 | 12:00 | 13:30 | 20:30 |
| 5005 | ВЕЛИКО ТЪРНОВО 5 | понеделник - петък | 07:30 | 12:00 | 13:30 | 16:30 |
| 5006 | ВЕЛИКО ТЪРНОВО 6 | понеделник - петък | 07:30 | 12:00 | 13:30 | 16:30 |
| 5007 | ВЕЛИКО ТЪРНОВО 7 | понеделник - петък | 07:30 | 12:00 | 13:30 | 16:30 |
| 5008 | ВЕЛИКО ТЪРНОВО 8 | понеделник - петък | 07:30 | 16:30 | | |
| 5064 | БАЛВАН | понеделник - петък | 08:00 | 13:00 | | |
| 5031 | БЕЛЯКОВЕЦ | понеделник - петък | 07:00 | 12:00 | 13:00 | 15:00 |
| 5032 | ВЕЛЧЕВО | понеделник - петък | 08:00 | 12:00 | | |
| 5061 | ВОДОЛЕЙ | понеделник - петък | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 |
| 5046 | ВОЙНЕЖА | пон. - сряда - четвъртък | 07:00 | 12:00 | | |
| 5035 | ВОНЕЩА ВОДА | понеделник - петък | 07:00 | 12:00 | | |
| 5041 | ВЪГЛЕВЦИ | понеделник - петък | 07:30 | 11:30 | | |
| 5030 | ДЕБЕЛЕЦ | понеделник - петък | 07:30 | 12:00 | 13:30 | 16:30 |
| 5059 | ДИЧИН | понеделник - петък | 10:00 | 13:00 | | |
| 5043 | КАПИНОВО | понеделник - петък | 08:00 | 11:00 | | |
| 5050 | КИЛИФАРЕВО | понеделник - петък | 07:30 | 12:00 | 13:30 | 16:30 |
| 5049 | ЛЕДЕНИК | понеделник - петък | 07:00 | 12:00 | | |
| 5044 | МИНДЯ | понеделник - петък | 08:00 | 13:00 | | |
| 5067 | МОМИН СБОР | понеделник - петък | 07:30 | 12:00 | | |
| 5068 | НИКЮП | понеделник - петък | 08:30 | 13:30 | | |
| 5069 | НОВО СЕЛО | понеделник - петък | 08:00 | 12:00 | | |
| 5042 | ПЛАКОВО | понеделник - петък | 07:30 | 12:00 | | |
| 5033 | ПРИСОВО | понеделник - петък | 08:00 | 13:00 | | |
| 5062 | ПУШЕВО | понеделник - петък | 07:30 | 11:30 | | |

| Пощ. код | Пощенска станция, Пощенско агенство/ПА/ | Работни дни през седмичата | Пощенски услуги | | | |
|----------|--|-------------------------------|-----------------|-------|-------|-------|
| | | | от | до | от | до |
| 5048 | ПЧЕЛИЩЕ | понеделник - петък | 08:00 | 13:00 | | |
| 5039 | РАЙКОВЦИ | вторник и петък | 07:00 | 12:00 | | |
| 5060 | РЕСЕН | понеделник - петък | 07:30 | 12:00 | 13:30 | 16:30 |
| 5057 | РУСАЛЯ | понеделник - петък | 08:30 | 12:30 | | |
| 5040 | САМОВОДЕНЕ | понеделник - петък | 07:30 | 12:00 | 13:30 | 16:30 |
| 5058 | ХОТНИЦА | понеделник - петък | 10:00 | 13:00 | | |
| 5047 | ЦЕРОВА КОРИЯ | понеделник - петък | 08:00 | 12:00 | | |
| 5027 | ШЕМШЕВО | понеделник - петък | 07:00 | 12:00 | | |

ТЕХНОЛОГИЯ НА ПРИЕМАНЕ НА ПОЩЕНСКИ ПРАТКИ.

Приемането и/или предаването на пратките се извършва в офисите на Възложителя в определен за това час / два пъти дневно/ или в пощенската служба на Изпълнителя – гр. Велико Търново, ул. Дондуков №12. Точното място се фиксира при сключването на договор. За обслужване на фирми, предприятия и организации в населените места, където има възможност, пощенската служба организира приемане и/или доставяне на пощенски пратки от/на адреса на потребителите на пощенски услуги по ред и условия различни от Общите условия (Градска служебна поща) след писмено съгласие и предварително сключен договор за заплащане на допълнителна цена за услугата.

Изходящата кореспонденция на Възложителя се приема и предава в запечатани чували или постпакети, като **препоръчаните пратки** облепени с баркод се записват в опис обр.269Е или приемо-предавателен протокол, колетните пратки в опис обр. 271 или приемо-предавателен протокол, съгласно сключен договор по номера, а **непрепоръчаните** по брой.

О П И С

на ПОСТПАКЕТ (ПРЕПОРЪЧАН)

услуга ОБИКНОВЕНА

от 5000 ВЕЛИКО ТЪРНОВО

за 5000 ВЕЛИКО ТЪРНОВО



PP 5000 003 2DJ K

ПОЩЕНСКА УСЛУГА КОРЕСПОНДЕНТСКА ПРАТКА: 1

| № | ID на пратка | Вид | тегло | ID | ОС | НП | Назначение |
|---|-------------------|------------------------|-------|----|----|----|---------------------|
| 1 | PS 5000 00Q NK1 1 | КОРЕСПОНДЕНТСКА ПРАТКА | | | | | 5000 ВЕЛИКО ТЪРНОВО |

13.01.16 13:52:40 ч.

Изготвил: Милка Йорданова Христова

Опис 269Е
стр 1/1

Предал:

Приел:

Пратки с ОС: 0

Пратки с ИД: 0

Тегло (по опис): 0.000

Пратки с НП: 0

Тегло (въведено): 0.000

Брой (по опис): 1

Върнати ИД: 0

Брой (въведено): 1

Върнати пратки: 0

Приетите до 17.00 часа пощенски пратки се транспортират същият ден до Разменно сортировъчен център Гара Горна Оряховица, откъдето след сортировка се транспортират в страната и чужбина. При сортировката пощенските пратки преминават през скенер за наличие на опасни вещества и предмети. По този начин се гарантира сигурността на пощенските пратки, получателите и персонала.

ТРАНСПОРТИРАНЕ

Транспортирането на вътрешни кореспондентски пратки се извършва на два основни етапа. Чрез междурегионални маршрути се превозват всички пратки до разменно-сортировъчните центрове /РСЦ/ или обработващи възли /ОВ/ в областните градове. Оттам след обработка и сортиране, чрез вътрешнорегионални маршрути се превозват пратките до съответната пощенска станция /ПС/. Крайният етап е доставката на пратката чрез пощальон, автомобил или получаване от ПС /при опция „до поискване“/. Транспортирането се извършва с автомобили на Български пощи.

Автомобили, с които ОПС-В.Търново извършва транспортиране на пощенски пратки :

| № по ред | ОПС | Марка | Модел | Рег.№ |
|----------|----------------|---------|------------|------------|
| 1 | Велико Търново | Рено | Маскот | BT 6588 AX |
| 2 | Велико Търново | Ситроен | Берлинго | CA9496HC |
| 3 | Велико Търново | Нисан | Навара | CA0132PK |
| 4 | Велико Търново | Нисан | Навара | CA0116PK |
| 5 | Велико Търново | Ивеко | 40C12V | B 7813 KA |
| 6 | Велико Търново | Ситроен | Берлинго | CA9221PB |
| 7 | Велико Търново | Ситроен | Джъмпер | CA6739PB |
| 8 | Велико Търново | Ситроен | Джъмпер | CA6741PB |
| 9 | Велико Търново | Ситроен | Берлинго | CA9452PB |
| 10 | Велико Търново | Ситроен | Берлинго | CA9290PB |
| 11 | Велико Търново | Ситроен | Берлинго | CA9275PB |
| 12 | Велико Търново | Ивеко | МЛ100 Е 17 | CA1480AK |
| 13 | Велико Търново | Ивеко | 40C12V | CA4017AK |
| 14 | Велико Търново | Ивеко | МЛ100Е18Р | C8683PC |
| 15 | Велико Търново | Ивеко | 40C12V | BP 8567AM |
| 16 | Велико Търново | Ивеко | 40C12V | M7490KA |

ТЕХНОЛОГИЯ НА ДОСТАВЯНЕ НА ПОЩЕНСКИ ПРАТКИ

Доставянето на пощенските пратки се извършва в деня на получаването им в пощенската станция.

Непрепоръчаните пратки се доставят в пощенски кутии, монтирани и поддържани от потребителите и поставени на достъпни и безопасни за пощенските служители места – входове на сградите и дворовете, както следва:

(1) Когато пощенската пратка е с размери, непозволяващи извършване на доставянето в пощенската кутия, същата се доставя на адреса на получателя.

(2) Когато при посещението на адреса пощенската пратка не може да бъде доставена поради отсъствие на получателя, в пощенската му кутия се оставя служебно известие обр.210.



ИЗВЕСТИЕ

За кого
 (р. б.) адрес:

Място, място на вкарването станция
 код: да да член да получи кода пратка №

Поща Матра гавит Фирма
 Мисет Телевизия ЕМС
 Батак Филм събиращо Международен код от

Доставянето на пратки се извършва в почтенските станции в продължение на 20 (двадесет) дни след датата на вкарването в почтенските станции за получаване на пратките. За пратки, които не са получени в срок от 7 (седем) работни дни след датата на вкарването в почтенските станции за получаване на пратките, се изпраща връщане на пратките с уведомление за получаване на пратките от получателя в почтенските станции. Връщането на пратките се извършва от „Български пощи“ ЕАД.

Пощенски оператор:

ПЪЛНОМОЩНО

Получател:

к.к. № код на от МЕР гр.
 ППТ адрес: р. б.
 ул. № № бл. ст. кв.

УВЕЛНОВОЩАВАМ

к.к. № код на от МЕР гр.
 ППТ адрес: р. б.
 ул. № № бл. ст. кв.
 да получа пратката пратка (р. б. на пратката)

Дата:

Присъдено: Удостоверявам:

(3) Доставянето на пощенски пратки по т.2 се извършва в почтенската станция. Ако след първото известие обр.210 получателят не се яви да получи пратката в срок от 10 календарни дни, в почтенската му кутия се пуска второ известие обр.210.

(4) Непрепоръчани пратки до получатели, които живеят извън чертите на населеното място, се доставят без подпис в почтенската станция или в групови доставъчни шкафове. Групови доставъчни шкафове се монтират от “Български пощи” ЕАД на подходящи места – достъпни за БП и за потребителите.

Непрепоръчаните пратки, които се доставят по реда на т.2 и т.3, се съхраняват в почтенската станция на местоназначението в срок от 20 дни след датата на получаването им. След изтичане на този срок, пратките, които имат адрес на подателя, се връщат в станцията на местоподаването, придружени със справка обр.250.



Пощенска станция

| Retour | Обратно за |
|--------------------------|--|
| Refusé | Получателят отказва да получи пратката |
| Non réclamé | Пратката не е върсена от получателя |
| Parti | Получателят отсъства |
| Déménagé | Получателят се е преместил на друг адрес |
| L'adresse n' existe plus | Адресът вече не съществува |
| Inconnu | Получателят непознат на посочения адрес |
| Décédé | Починал |
| Adresse insuffisante | Непълн адрес на получателя |

La cause est marquée par × Причината се отбелязва с ×
 Date de retour: Дата на връщане:

Пощальон: Началник ПС:

Препоръчаните пратки се доставят както следва:

Препоръчаните пратки за учреждения, организации и юридически лица, за абонаментни пощенски кутии и "До поискване", се описват в опис обр.269 и се предават срещу подпис на съответните служебни лица за доставяне.

Препоръчаните пратки за доставяне на получателите от пощенски раздавачи се описват в опис обр.269 и се предават срещу подпис на отговорника на раздавателната служба.

Препоръчаните пратки за доставяне чрез служба "Градска служебна поща" се описват в опис обр.269 и се предават срещу подпис от съответното служебно лице.

Препоръчаните пратки се доставят на адреса на получателя срещу подпис в книга обр.242 и, в която се отбелязва и датата на получаването. При отсъствие на получателя пощенският раздавач оставя в пощенската кутия известие обр.210. Пратки, за които е оставено известие обр.210, в книга обр.242 вместо подпис на получателя, се вписва "изв.210". Ако след първото известие получателя не се яви да получи пратката в срок от 10 календарни дни, се доставя второ известие обр.210 по реда на препоръчаните пратки. Датата на пускане на първо и второ известие обр.210 се записва на обратната страна на пратката.

Пратки, които се доставят на домашен адрес, се доставят лично на получателя срещу подпис или на негов пълномощник, а когато върху пратката няма изрично указание "лично на получателя", същата **може да се достави** и на член от домакинството му - като в книга обр.242 се отбелязва родствената връзка и трите имена на получателя.

| КНИГА НА ПРЕПОРЪЧАНИ ПРАТКИ ЗА РАЗНОС | | ИЗГОТВЕН ОТ 0150000000031 Милка Йорданова Христова | | С. в. 0120 стр. 111 | |
|--|----------------|--|------|---------------------|----------|
| ПОЩЕНСКИ СЕРВИС НА ПОЩАЛСОН ОФИС НА ПОЩАЛНИЦИ ЗА 5000 РЕВЪЖКО ГЪБЕКОВО | | 13 юли 2016 г. | | | |
| № | Местоположение | Име на получателя | Курс | Датум | Получено |
| | 5000 РЕВЪЖКО | | | | |

Пратки, които се доставят в ПС, се доставят лично на получателя срещу представяне на документ за самоличност, подпис и вписване на ЕГН в книга обр.242.

Ако получателят откаже да получи препоръчаната пратка, пощенският раздавач е длъжен да го покани да удостовери това върху опаковката на пратката и да се подпише.

При отказ бележката се прави от пощальона. В книга обр.242 като причината за връщане на пратката се отразява "отказва".

Пратки, които не могат да бъдат доставени поради това, че получателите отказват да ги получат, заминали са на неизвестен адрес, непознати са на посочения адрес, починали са, посоченият адрес е недостатъчен или не съществува и подлежат на връщане на подателите веднага, в книга обр.242 се отразява "обратно" и причината за връщане на пратката.

Препоръчани пратки до фирми, предприятия и организации се доставят на адреса им в тяхното деловодство или на друг упълномощен служител, като представят и документ за самоличност.

Препоръчани пратки, адресирани до фирми, предприятия и организации се доставят в ПС на:

- упълномощени за целта лица, които са длъжни да удостоверяват това пред пощенските служители, като представят и документ за самоличност;

- управителя на фирмата, предприятието или организацията срещу представяне на актуален документ за съдебна регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, за юридически лица или еднолични търговци и документ за самоличност.

СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ПРЕПОРЪЧАНИ И НЕПРЕПОРЪЧАНИ ПРАТКИ.

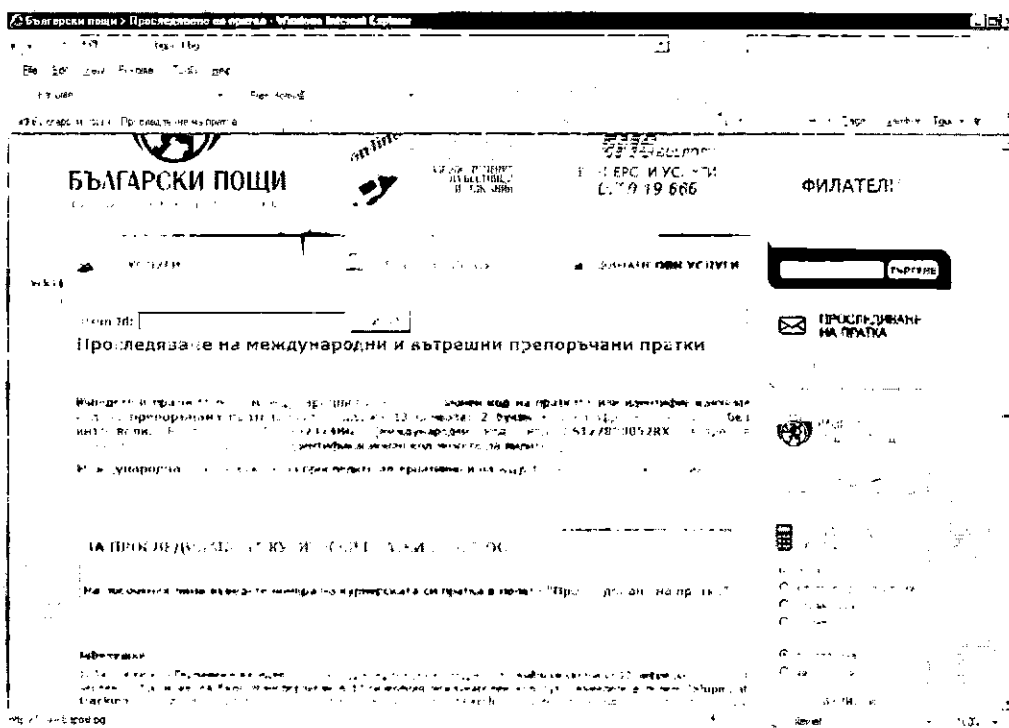
Кореспондентски пратки, печатни произведения, секограми, малки пакети, които не са получени в 20-дневен срок от датата на получаването им в пощенската станция на местодоставянето, се връщат на подателите след изтичане на този срок.

Недоставени пощенски пратки, които не могат да бъдат върнати на подателите поради това, че те отказват да ги получат обратно, заминали са на неизвестен адрес, починали са или не са се явили да ги получат в 20-дневния срок от писменото им уведомяване, се унищожават след една година от датата на подаването им, съгласно т.54.1 от Общи условия. Унищожаването на препоръчани пощенски пратки се извършва в РУ „БП“, а на колетни пратки - в БРСЦ.

Недоставените препоръчани пратки се изпращат на съхранение два пъти месечно в съответната служба към РУ „БП“ с придружително писмо, описани по номер на баркод и общ брой в опис обр.269.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПРАТКА

Български пощи ЕАД предоставя възможност за проследяване на пътя и доставката на пощенските пратки - препоръчани и такива с ИД /известие за доставяне/ - чрез система за проследяване на пощенските пратки, която може да се извърши на сайта на „Български пощи“ ЕАД – www.bgpost.bg



При спешна необходимост от узнаване на датата на получаване на конкретна пратка преди връщане на известието, „Български пощи“ ЕАД издава служебна бележка удостоверяваща датата на получаване на пратката в **срок до 30 минути** след заявяване от упълномощен представител от Възложителя.

Изискванията за качество на универсалната пощенска услуга и ефикасността на обслужване, срок на доставяне на пощенските пратки са регламентирани с Решение на комисията за регулиране на съобщенията. Нормативите за качество са подробно описани в приложените Общи условия на договора с потребителите на пощенски услуги Раздел IX.

Български пощи, като най-големият пощенски оператор в страната, съответно има и най-развитата пощенска мрежа с близо 3000 ПС. По този начин изпълняваме и задължението си за предоставяне на универсалната пощенска услуга /УПУ/ на територията на цялата страна.

Контрол при изпълнение на договора.

Контролът по изпълнение на универсалната пощенска услуга /УПУ/ се прилага на всички нива в структурата на Български пощи ЕАД.

Извършват се проверка на времето за пренасяне на пощенски пратки чрез контролни карти, поне веднъж в тримесечие. Тези карти се използват или вложени в плик или прикрепени към реални пратки.

За всяка рекламация отнасяща се до УПУ се изготвя и изпраща писмен отговор до лицето, подало рекламацията.

Контролът върху приемането и предаването на пощенски пратки се извършва от контрольор пощенски дейности за големите ПС и от Началник ПС за по-малките станции.

На ниво Областна пощенска станция, контролните дейности са разпределени между специалисти от направление „Основни услуги и логистика“, според различния тип услуга.

Относно сигурността на пощенските пратки контрол се извършва от Дирекция „Сигурност“ и съответните звена в структурата на Български пощи.

Лице за контакт, което ще бъде на разположение на Възложителя по всички въпроси в хода на изпълнението: **Евгения Ангелова Димитрова** – Началник ПС- В.Търново-Ц , тел. 062/612 290.

За всички възникнали проблеми при обслужването и свързани с изпълнение на договора за предоставяне на пощенски услуги, се отнасяйте, към ОПС Велико Търново, Ръководител ОПС В. Търново – Анета Тангълова, тел. 062/612 222. /

Дата: 14 .01.2016 год.

.....

/ подпис и печат /

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За обществена поръчка с предмет: *"Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново, и включените към нея кметства и кметски наместничества", за обособена позиция № 1 „Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл.3, т.1 от Закона за пощенските услуги"*

ОТ: „БЪЛГАРСКИ ПОЩИ” ЕАД

чрез Регионално управление „Северен централен регион” гр. Плевен
с адрес: 5800 гр. Плевен, ул. „Хан Крум” № 3,
тел.: 064/80 33 44, факс: 064/800 775, e-mail: North-Central@bgpost.bg;

ЕИК/БУЛСТАТ: 121 396 123 01 51
Регистрация по ЗДДС: BG 121 396 123

Разплащателна сметка: в Централна кооперативна Банка АД клон Плевен
IBAN сметка
BIC код на банката
Банка: |
Град/клон/офис:
Адрес на банката: |

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА,

С настоящото, Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената чрез публична покана обществена поръчка с предмет: *"Предоставяне на пощенски услуги за нуждите на Община Велико Търново, и включените към нея кметства и кметски наместничества", за обособена позиция № 1 „Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки по смисъла на чл.3, т.1 от Закона за пощенските услуги"*.

Поемаме ангажимент да изпълним поръчката в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Поемаме ангажимент да изпълним задачата в срок.

1. Начин на плащане: по банков път, с платежно нареждане в български лева по следната банкова сметка:

IBAN сметка
BIC код на банката
в Централна кооперативна Банка АД клон Плевен

2. За извършените плащания ще се издават надлежно оформени фактури.

3. Предлагано възнаграждение:

I-ва позиция:

/Участниците попълват информацията само за обособена позиция, за която участват/

3.1. Цена за вътрешна кореспондентска пратка – тегло до 50 г.:

0,35 (нула лева и тридесет и пет стотинки) лева

3.2 Предлагани от участника отстъпки от цените на предлаганите услуги:

- за подадени еднократно количество пратки: **5 %**
- за месечен обем вътрешни препоръчани пратки: **5 %**
- за месечен обем вътрешни не препоръчани пратки: **5 %**

Приложение: Пълна ценова листа на предлаганите услуги.

II-ра позиция:

/Участниците попълват информацията само за обособена позиция, за която участват/

3.1. Цена за вътрешна куриерска пратка, взета от адреса на подателя с тегло до 250 г. между различни населени места:

..... /...../ лева без ДДС

..... /...../ лева с ДДС

3.2 Предлагани от участника отстъпки от цените на предлаганите услуги:

- за подадено еднократно количество пратки: %
- за подадено месечно количество пратки: %
- за подадена групова пратка, съдържащи единични пратки, от един подател, адресирани до един и същи получател: %

Приложение: Пълна ценова листа на предлаганите куриерски услуги.

4. Срок за плащане: 30 /тридесет/ дни след одобряване на фактурата и двустранно подписана справка за реално извършените услуги през месеца, от представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

5. Приложима валута и зачитане при несъответствие: цените са в български лева без ДДС. При несъответствие между цифровото и изписаното с думи възнаграждение ще се взема предвид изписаното с думи.

Посоченото възнаграждение включва:

Всички разходи по приемане, пренасяне и доставяне на пощенски пратки.

Дата: 14 .01.2016 год.

Подпис и печат:.....