



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ И УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ „УСЛУГА ПО ПРИЕМАНЕ, ПРЕНАСЯНЕ И
ДОСТАВКА НА ДОКУМЕНТАЛНИ И КОРЕСПОНДЕНТСКИ ПРАТКИ.”**

1. Описание на предмета на поръчката - Услуга по приемане, пренасяне и доставка на документални и кореспондентски пратки.

Предмета на поръчката включва: приемане, пренасяне и доставка на кореспондентски пратки /документални пратки /, с предимство и без предимство на територията на страната

2. Количество, обем: Обема на пратките (документални и кореспондентски), количество, грамаж, се определя в зависимост от нуждите на поделенията (рудник „Трояново 1“, рудник „Трояново север“ и рудник „Трояново 3“) на възложителя и управлението.

Максимална стойност на договора – 20 000 лева без ДДС.

3. Място на изпълнение:

За управлението на дружеството в гр. Раднево – офис на изпълнителя в гр. Раднево

За Рудник „Трояново 1“, с.Трояново - офис на изпълнителя в с. Трояново

За Рудник „Трояново север“, с. Ковачево -офис на изпълнителя в с. Ковачево

За Рудник „Трояново 3“, с. Медникарово -офис на изпълнителя в гр. Гълъбово

4. Срок за изпълнение - 24 месеца или до достигане на стойността от 20 000 лева без ДДС, в зависимост от това кое от събитията настъпи първо.

Изпълнителят е длъжен да осигури приемане на пратки на възложителя всеки работен ден от 08:00 часа до 12:00 часа.

5. Изисквания към технологията на изпълнението - Изпълнителят е длъжен да осигури приемането на кореспондентски пратки /документални пратки / всеки работен ден в указаното време.

6. Изисквания към документацията съпровождаща изпълнението на поръчката:
При приемане на пратките се изготвя и подписва приемо-предавателен протокол (по образец на възложителя) съдържащ най-малко следното:

- Дата на предаване на пратките;
- Поделение на възложителя;
- Офис на изпълнителя;
- Основание - Договор №;
- № по ред, изходящ номер/дата,
- № на стикера
- Адрес на получателя
- Общ брой на препоръчаните писма
- Общ брой на обикновените писма

Приемо-предавателните протоколи се подписват от двете страни и се изготвят в два екземпляра в деня на предаване на пратките.

7. Отчетност:

Ежемесечно, но не по-късно от 15 число на следващия месец, подразделения на възложителя представят в отдел „Деловодство и Архив“, справка за стойността на извършените услуги за предходния месец.

ИЗГОТВИЛ:

Анелия Господинова

Технически сътрудник в отдел „Деловодство и Архив“

СЪГЛАСУВАЛ:

Рени Чолакова

Ръководител отдел „Деловодство и Архив“