

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Предаването на DBF-файловете от Възложителя на Изпълнителя се извършва с Приемо-предавателен протокол, изведен в деловодната програма с изходящ номер.
2. Предоставените файлове се конвертират за отпечатване на бял лист формат А4, едностранно или двустранно за всяко задължено лице.

Хартията трябва да отговаря на следните изисквания по съответните показатели:

Копирна хартия	Изисквания по показатели
Формат	A4
Грамаж g/m <sup>2</sup>	80 ± 2,0 g/m <sup>2</sup>
Дебелина /микрометри/	106 ± 1
Белота CIED65/10°	145± 1
ISO степен на белота %	Min. 95
Непрозрачност %	Min 93
Грапавост ml/min	150±30

3. Отпечатаните и сгънати съобщения се поставят в бял, непрозрачен плик с ляво /дясноориентиран/ прозорец с размери – 110/220.

4. Поставянето на съобщенията в пликовете трябва да бъде по начин, който да осигури видимост на името и адреса на данъчнозадълженото лице.

5. Пликовете да се подпечатват задължително на обратната страна, така че да е видна датата на пликуване.

6. Доставянето им се извършва задължително до персоналните пощенски кутии на данъчнозадължените лица.

7. При наличие на заключена входна врата, куриерите задължително да намерят начин да си осигурят достъп вътре във входа чрез използване на звуковата и домофонна система

8. При невъзможност за достъп вътре във входа, куриерът да постави на видно място на входната врата съобщение, което да съдържа информация за :

- датата на посещение на куриера.
- наименование на доставката – н-р: „съобщения за ДНИ и ТБО за 20XX.г.“
- мястото и времето, в което упълномощено лице (представител) на входа може да посети пощенския клон, за да получи доставените съобщения за целия вход срещу подпис

9. Непотърсените данъчни съобщения от пощенските клонове да бъдат върнати след изтичане срока на доставка от фирмата-изпълнител в Дирекция „Общински приходи“ – ул. „Георги Бенковски“ № 12

10. Разпространението да се извършва ритмично, веднага след пликуване на съобщенията.

11. За отпечатаните, пликувани, доставени и върнати съобщения се подписва Приемо-предавателен протокол , който да съдържа данни за съответния брой съобщения едностранен и двустранен печат. Протоколът да бъде доставен чрез официална кореспонденция, изведен с изходящ номер

12. Преди масовото отпечатване на всички съобщения да бъдат предоставени в отдел „Информационно обезпечаване“ на Дирекция „Общински приходи“ да бъдат предоставени мостри по 10 броя за физически и юридически лица в едностранен и двустранен печат от различни отдели.

13. В определения ден за масов печат, представители от Дирекция „Общински приходи“ да присъстват на място в печатницата, за да одобрят окончателния вариант на съобщенията преди печата и разпространението им.

14. Приблизително количество и обем

750 000 съобщения - едностранно отпечатани

150 000 съобщения двустранно отпечатани

900 000 съобщения за пликуване и разпространение

15. Срок за отпечатване и пликуване - максимален срок - 3 календарни дни от предаването на данните от Възложителя

16. Срок за разпространение срок е 10 календарни дни

*Изготвила: илр. Юлиана Улянова, 0*

Подписът в настоящия документ е заличен съгласно чл.2, ал.2, т.5 от ЗЗЛД.