

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ И СПЕЦИФИКАЦИИ

1. Общи технически изисквания и спецификации за обособена позиция № 1 „Предоставяне на универсална пощенска услуга“

1.1. За обслужване кореспонденцията на ЦУ на НЗОК и 28-те РЗОК с техните териториални офиси е необходимо предоставяне на универсална пощенска услуга 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:

- приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни кореспондентски пратки до 2 кг;
- малки пакети до 2 кг;
- пощенски колети до 20 кг.

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

1.5. Доставката и приемането на пратките в ЦУ на НЗОК и 28-те РЗОК следва да се извършва всеки работен ден след обяд от 14:00 до 15:30 часа на адресите на Възложителя.

1.6. Изпълнителят следва да предоставя допълнителна услуга „препоръка“ с „известие за доставяне“ (обратна разписка), като съпроводителна услуга към универсалната пощенска услуга по смисъла на § 1, т. 10 от Допълнителни разпоредби на ЗПУ.

1.7. Изпълнителят следва да връща „известията за доставяне“ в рамките до 5 (пет) работни дни от датата на доставяне на пратката срещу подпис на получателя или упълномощено от него лице.

1.8. Изпълнителят следва да не покрива текстове изписани от Възложителя върху плика при обработка на пликите и пратките.

1.9. Изпълнителят следва да обработва пощенските пратки в деня на приемането им в обслужващия офис.

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

1.11. При загубена пратка дължи обезщетение по реда на Общите условия на Изпълнителя.

1.12. Изпълнителят следва да съставя ежемесечно приемо – предавателен протокол и количествено стойностна справка за ЦУ на НЗОК и за всяка РЗОК.

1.13. Изпълнението следва да се осъществява при гарантирани мерки за опазване тайната на кореспонденцията съгласно Закона за пощенските услуги.

1.14. Изпълнителят следва да връща за своя сметка недоставените пощенски пратки на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която да са посочени причините за недоставянето.

1.15. При предоставяне на услугите Изпълнителят няма право да:

- Присвоява пощенски пратки.
- Отваря пощенски пратки освен в случаите, определени със закон.

- Взема съдържанието или части от него от отворени пратки (пратки с нарушена опаковка).

- Предава пратките на трети лица, различни от подателя и получателя, или надлежно упълномощени от тях лица.

3. Специфични технически изисквания към изпълнението на услугата по обособена позиция № 1 „Предоставяне на универсална пощенска услуга“

Участникът, определен за изпълнител по обособена позиция № 1 следва да осигури изпълнение на следните изисквания:

№	Изисквания към изпълнението	Допълнителни пояснения
1.	Да има възможност да обработва целия теглови диапазон.	
2.	Да предава и приема пощенски пратки и колет:	на и от адресите на Възложителя посочени в приложение № 13 към техническите изисквания и указания за оферирание, ежедневно след обяд от 14:00 до 15:30 ч., запечатани и с ненарушена цялост
3.	Да осигурява баркод етикети за препоръчаните, с известие за доставяне и за обикновените пощенски пратки за автоматичното им проследяване в реално време.	
4.	Да осигурява баркод четци за автоматична визуализация на уникалния номер на баркода на обикновените и препоръчаните, с известие за доставяне пратки и отпечатването им в ежедневните описи.	
5.	Да попълва автоматизирано ежемесечните приемо – предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактурите.	
6.	Да предоставя пощенски услуги – препоръчани пратки с „известие за доставяне“ (обратни разписки).	
7.	Да извършва връчването на препоръчани 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 лицето получило пратката, като се отбелязват имената и длъжността му, датата и часа на връчване; б/ за домашен адрес – срещу подпис на член от домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, връзката му с адресата, датата и часа на връчването
8.	При невъзможност за връчване на	

	препоръчаната пратка с „известие за доставяне“ (обратна разписка) при първо посещение, служител на Изпълнителя да оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващия офис, за уточняване на начина на получаване 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	
11.	Да не покрива текстове изписани от Възложителя върху плика при обработка на пликите и пратките.	
12.	Да клеймова пощенските пратки в деня на приемането им в обслужващия офис.	
13.	Своевременно да уведомява упълномощените лица на Възложителя по договора за промени на адреси на получателите, станали известни в процеса на доставка.	
14.	Да предоставя информация по електронен път и/или на хартиен носител за проследяване на всяка препоръчана пратка с „известие за доставяне“ (обратна разписка) до връчването ѝ на получателя и получаване на информация за датата, часа и начина на предаване на пратката, включително и 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 телефоните и имената на служителите за контакт в офисите на Изпълнителя по места.	
16.	В случай, че Изпълнителя предлага електронно проследяване на пратките, 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 на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която да са посочени причините за недоставянето.	
18.	Да документира изпълнението по следния начин:	а/ всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и коети се отразява в ежедневни описи чрез осигурена от Изпълнителя автоматична визуализация на уникалния

		номер на баркод етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи; б/ ежедневните описи са основание за автоматизирано изготвяне от Изпълнителя на ежемесечни приемо-предавателни протоколи; в/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя на ЦУ на НЗОК и 28-те РЗОК обобщена месечна справка, съставена въз основа на данните от приемо-предавателните протоколи, както и за количествата и стойностите на извършените услуги за всяка от структурите на Възложителя през предходния месец; г/ до 10-то число всеки месец Изпълнителят предоставя на ЦУ на НЗОК и на всяка РЗОК ежемесечни фактури, издадени въз основа на обобщена месечна справка, подписана от Изпълнителя
--	--	---