

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ И СПЕЦИФИКАЦИИ

1. Общи технически изисквания и спецификации за обособена позиция № 1 „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;
- приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни кореспондентски малки пакети до 2 кг;
- приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни кореспондентски пощенски колетти 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. Доставка 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.

1.5.1. Изпълнителят да има възможност при необходимост да приема пратки на Възложителя след 17:30 часа /след края на работния ден/ до 18:30 часа.

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.

1.6.1. Всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ следва да се попълва ясно, четливо и подробно.

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.

1.10.1. Изпълнителят следва да връща недоставени поради други причини, различни от „отказ за получаване на пратка“, пратки на Възложителя в рамките на

5 (пет) работни дни от настъпване на събитието, довело до недоставяне на пратките, 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.

2. Общи технически изисквания и спецификации за обособена позиция № 2 „Куриерски услуги“

2.1. За обслужване кореспонденцията на ЦУ на НЗОК и 28-те РЗОК с техните териториални офиси е необходимо предоставяне на неуниверсална пощенска услуга, осигуряваща приемане, обработка и доставяне на вътрешни и международни куриерски пратки.

2.2. За вътрешните пратки изпълнителят следва да предлага услугата „градски куриер“ в рамките на едно населено място.

2.3. Изпълнителят следва да предлага услугата „от врата до врата“.

2.4. Експресни куриерски услуги в страната и чужбина.

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

2.6. Куриерът на изпълнителят задължително издава транспортен документ при предаване на пратката.

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

2.8. Изпълнителят следва да осигури предаване на пратките в ЦУ на НЗОК и 28-те РЗОК всеки работен ден сутрин от 9:00 до 11:30 часа и приемане на пратките от ЦУ на НЗОК и 28-те РЗОК всеки работен ден след обяд от 16:30 до 17:30 часа, а при необходимост и извън посочените часове след направена заявка от Възложителя.

2.9. Изпълнителят следва да предлага стандартни фирмени опаковки за пратките при изискани такива от Възложителя.

2.10. Изпълнителят следва да предоставя възможност за проследяване на всяка пратка до връчването ѝ на получателя и получаване на обратна информация за датата, часа и начина на предаване на пратката (включително имената на получателя). При загубени пратки, Изпълнителят дължи обезщетение по реда на неговите общи условия.

2.11. Изпълнителят следва да връща като доказателство за връчване оригинали от товарителниците на адресите на Възложителя. Връщането да е за сметка на Изпълнителя.

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

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

2.14. При предоставяне на услугите Изпълнителят няма право да:

- Присвоява куриерски пратки.
- Отваря куриерски пратки освен в случаите, определени със закон.
- Взема съдържанието или части от него от отворени пратки (пражки 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 „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 тегловен диапазон.	
2.	Да предава и приема пощенски пратки и колет:	на и от адресите на Възложителя, 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 адресата или 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	а/ всяко предаване и/или

начин:	<p>приемане на пощенски пратки и колетите 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;</p> <p>б/ ежедневните описи са основание за автоматизирано изготвяне от Изпълнителя на ежемесечни приемо-предавателни протоколи;</p> <p>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 ежедневните описи на пощенските пратки, както и за количествата и стойностите на извършените услуги за всяка от структурите на Възложителя през предходния месец;</p> <p>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</p>
--------	---

4. Специфични технически изисквания към изпълнението на услугата по обособена позиция № 2 „Куриерски услуги“

Участникът, определен за изпълнител по обособена позиция № 2 следва да осигури изпълнението на следните изисквания:

№	Изисквания към изпълнението	Допълнителни пояснения
1.	Да извършва куриерски услуги по поръчка на Възложителя на територията на страната и в чужбина.	
2.	Да осигурява пликове и товарителници в обектите на Възложителя за окомплектоване на пратките.	
3.	Да доставя и приема куриерски пратки:	<p>а/ ежедневно от адресите на Възложителя, посочени в документацията;</p> <p>б/ сутрин от 9:00 до 11:30 ч. и</p>

		след обяд от 16:30 до 17:30 ч.; в/ пратките да са запечатани и с ненарушена цялост
4.	Да доставя куриерски пратки на получателите, посочени от Възложителя:	а/ на ръка срещу подпис; г/ пратките да са придружени с товарителници, запечатани и с ненарушена цялост
5.	Да извършва връчването на куриерските пратки лично на адресата срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчването:	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 адресата или член от домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, връзката му с адресата, датата и часа на връчването
6.	Да връща, като доказателство за връчването подписаните оригинали на товарителниците на ЦУ на НЗОК и 28-те РЗОК:	Връщането е за сметка на Изпълнителя
7.	Да подпечатва всяка товарителница и да я попълва ясно и четливо.	
8.	При невъзможност за връчване на пратката при първо посещение, куриер на Изпълнителя да оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващия офис, за уточняване на начина на доставка на пратката.	SMS известяване на получателя за предстояща доставка при посочен телефон за връзка
9.	Да връща за своя сметка недоставените куриерски пратки на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която да са посочени причините за недоставянето.	
10.	Да не покрива текстове изписани от Възложителя върху плика при обработка на куриерските пратки.	
11.	Да осигурява по електронен път или на хартиен носител информация за статуса на пратките – възможност за контролирано наблюдение и проследяване на всяка пратка от момента на приемането до връчването ѝ на получателя.	
12.	Изпълнителят да предлага електронно проследяване на пратките, като същият следва да предостави на Възложителя безплатен достъп до тази услуга с потребителско име и парола.	
13.	Да предоставя на упълномощените лица на Възложителя актуални списъци с телефоните и имената на служителите за контакт в офисите на Изпълнителя по места.	

14.	Да документира изпълнението по следния начин:	<p>а/ всяко предаване и/или приемане на куриерски пратки се отразява в ежедневни описи;</p> <p>а) до 5-то число на месеца, следващ отчетния, изпълнителя предоставя на възложителя чрез координатора по договора, подписана и подпечатана обобщена месечна справка, съставена въз основа на данните за количествата и стойностите на предоставените куриерски услуги за всяка от структурите на възложителя;</p> <p>б) изпълнителя издава фактура за извършените куриерски услуги през преходния месец, в срок до 5 дни след като координаторът по договора е одобрил обобщената месечна справка. За одобрението, координаторът за възложителя уведомява изпълнителя по електронна поща;</p> <p>в) издадените фактури за предоставени куриерски услуги се изпращат на възложителя до посочения от него координатор с придружително писмо.</p>
15.	При поискване от координатора по договора за възложителя, да му предоставя по електронен път информация за количествата на куриерски пратки и изразходвани средства по структури.	
16.	При поискване от възложителя, да предоставя информация и да изготвя служебни бележки, справки и др. по електронен път и/или на хартиен носител за движението на куриерските пратки и обстоятелствата, при които е извършено/неизвършено доставянето им.	Изпращането на информацията е за сметка на изпълнителя.
17.	Да регистрира електронен адрес за нуждите на НЗОК, на който служителите на възложителя да могат в реално време да задават въпроси относно статуса, движението, доставката, обстоятелствата по връчване на куриерски	При получаване на запитвания от служители на възложителя, постъпили на регистрирания специално за нуждите на НЗОК електронен адрес, относно

	<p>пратки и др. въпроси, свързани с предоставените услуги.</p>	<p>статуса, движението, обстоятелствата по връчване на куриерски пратки и др. обстоятелства, свързани с изпълнението на договора, включително относно необходимостта от спешно връщане на поискани известия за доставяне (обратни разписки), изпълнителя изпраща отговори, в срок от 1 работен ден, от постъпване на запитването на електронния адрес.</p>
--	--	--