

## **II. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ И СПЕЦИФИКАЦИИ ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ**

### **1. 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 сключването на договор с оператор за 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 адреса 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 пликовете 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.

### III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА УСЛУГИТЕ

#### 1. Изисквания към предлаганата услуга 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 теглови диапазон.	
2.	Да предава и приема пощенски пратки и колети:	на и от адресите на Възложителя посочени в документацията за участие, 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 ежесмесчните 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:	<p>а/ всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колетти се отразява в ежедневни 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</p>

		<p>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</p>
--	--	--

#### IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. Изисквания към техническите възможности и квалификацията на участниците по двете обособени позиции:

1.1. Участниците следва да са изпълнили успешно през последните 3 години до датата на подаване на офертата в настоящата поръчка, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, най-малко две услуги с предмет, сходен с предмета на поръчката, съобразно обособената позиция за която участват.

1.2. Участниците следва да разполагат с клонове/офиси на територията на Република България.

**2. Изисквания към техническите възможности и квалификацията на участниците по обособена позиция № 1 „Универсална пощенска услуга“**

Участниците следва да притежават издадена от Комисията за регулиране на съобщенията индивидуална лицензия за извършване на универсална пощенска услуга или индивидуална лицензия за извършване на услуги, включени в обхвата на универсална пощенска услуга, със срок на валидност не по-кратък от срока за изпълнение на договора.