

## ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

### I. Подготовка, тестване и внедряване на механизъм за изпълнение на услугите.

След подписване на договор с определения за изпълнител на обществената поръчка, в срок до 30 /тридесет/ календарни дни, считано от датата на влизане в сила на договора за изпълнение ще бъдат осъществени подготовка, тестване и внедряване на механизъм за изпълнение на услугите, предмет на договора.

Основно ще бъде разработено постигане на синхрон, съвместимост и желан краен ефект от страна на Възложителя, като ще бъдат изпълнявани процесите по приемане и предаване на файлове, генериране на мостри, сливане на информацията с бланки, окачествяване на печат и пликване, предоставяне на архивни файлове на подадени за печат документи.

Определеният за изпълнител следва да въведе функционираща информационна система за заявяване и проследимост на регистрирани пратки в срок до 30 /тридесет/ календарни дни, считано от датата на влизане в сила на договора за изпълнение, или да създаде, в случай че не разполага с такава, както и да предостави достъп на Възложителя до нея за заявяване на пратки от обхвата на универсалната и неуниверсалната пощенска услуга.

### II. Изисквания и условия на възложителя към изпълнението на услугите.

#### A. Изисквания към услуга „хибридна поща“

##### Раздел-1. Задания, заявки и верификация

В срок до **30 календарни дни след подписване на договор** страните по договора **определят по две оторизирани лица**, отговорни за проверка на предадени и получени файлове с информация за печат.

##### 1. Обмен на данни.

Възлагането на дейности по предмета на договора се извършва със заявки от страна на Възложителя, които Изпълнителят приема в електронен вид по един от указаните начини:

- споделено сървърно пространство, разположено в инфраструктурата на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД /staging area /
- Електронна поща;
- Оптичен носител;
- Друго, уговорено между страните.

При изпълнение на обществената поръчка е възможна промяна във форматите на данните на предаваната информация, като това ще става по предложение от Възложителя и след предварително съгласуване и одобрение от двете страни. Срокът за реализиране на промяната е до 30 календарни дни, считано от предложението на Възложителя.

Във всички случаи при обмена на данни ще бъдат взети необходимите мерки за сигурност, гарантиращи в значителна степен неприкосновеността на пренасяната информация и лични данни, както и осигуряване на достъп до нея само от оторизирани за това лица, както и със защитен технически достъп до данните.

##### 2. Наименование на заявките.

Всяка заявка носи уникално наименование, което се определя от Възложителя и служи за еднозначно определяне на заявката. Наименованието включва информация за:

- дата на (заявката) за документите, които предстои да бъдат обработени;
- тип документи, които предстои да бъдат обработени – фактура, напомнително писмо, писмо до клиенти при смяна електромери (съдържащи копие на констативни протоколи), Бекофис писма, писма изпращани от направление Клиентска удовлетвореност и кореспонденция, писма за мощности, несъбрана цена достъп, разсрочване на Договор за присъединяване към електроразпределителната мрежа (ДПЕРМ) и други заявки;
- поредност в рамките на отчетния период – календарен месец, за заявките за документи за клиенти.

Символен низ в наименованието на заявка: **YY\_MM\_DD\_X\_N**, където:

**YY** – последните две цифри от **календарната година**, за текуща година "18"

**MM** – поредност на **календарния месец**, като за тези от януари до септември се изписва „0“ пред съответната цифра, пример – за декември „12“

**DD** – **календарна дата**, като за тези от 1 до 9 число се изписва „0“ пред съответната цифра, пример – за 9 число „09“

**X** - означение за **вид документи**, за които са възложени заявки например:

- „1“ за **фактури**
- „2“ за **напомнителни писма**

- „3“ писма до клиенти при смяна електромери (съдържащи копие на констативни протоколи)
- „4“ писма до клиенти **от бекофис писма**
- „5“ писма до клиенти **от Клиентска удовлетвореност**
- „6“ писма до клиенти **за превишена мощност**
- „7“ писма до клиенти **несъбрана цена за достъп**
- „8“ писма до клиенти **относно разсрочване на ДПЕРМ**
- „9“ други писма/писмена кореспонденция

**N – поредност на заявката за документи за клиенти.**

**Всички елементи на наименованието на заявките се отделят със символа „\_“ (долна черта).**

**Възможни наименования:**

YY\_MM\_DD\_1\_1 => 18\_11\_19\_1\_1 => заявка за документи за клиенти тип фактура, възложена на 19 ноември 2018г;

YY\_MM\_DD\_2\_X => 18\_11\_03\_2\_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **напомнително писмо**, възложена на 3 ноември 2018г.;

YY\_MM\_DD\_2\_X => 18\_11\_03\_3\_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип писмо при смяна на средства за търговско измерване, възложена на 3 ноември 2018г.;

YY\_MM\_DD\_2\_X => 18\_11\_03\_4\_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **писмо от бекофис**, възложена на 3 ноември 2018г.;

YY\_MM\_DD\_2\_X => 18\_11\_03\_5\_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **писмо от Клиентска удовлетвореност**, възложена на 3 ноември 2018г.;

YY\_MM\_DD\_2\_X => 18\_11\_03\_6\_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **писмо за превишена мощност**, възложена на 3 ноември 2018г.;

YY\_MM\_DD\_XX\_X => 18\_11\_24\_7\_X => **поредна /X-та/** заявка други писма, възложена на 24 ноември 2018г.

### **3. Предаване на данните. Условия.**

#### **3.1. За Фактури и напомнителни писма.**

Данните с персонализирана информация се генерират от Клиентската информационна система на Възложителя под формата на електронни файлове във формат .PCL, в зависимост от графика за фактуриране и генериране на напомнителни процедури.

#### **3.2. За писма при смяна на средства за търговско измерване, съдържащи сканирани констативни протоколи.**

Данните с информация за изготвяне на писма по всяка конкретна заявка на Възложителя се предоставят под формата на електронни файлове: електронна таблица от Възложителя /във формат Excel или друг формат/, към нея ще се предоставя темплейт на писмо /във формат Word/ с точно фиксирани полета за персонализиране на данни от електронната таблица и на сканирани документи – приложения към писма /във формат .pdf/. Сканираните протоколи са с електронно име, съответстващо на съдържание на колони от електронната таблица с цел прилагането им към точно определен клиент.

#### **3.3. Писма изпращани от бек офис до клиенти.**

- първи вид - данните с информация за печат и доставка по всяка конкретна заявка на Възложителя са предварително подготвени във формат .Word или .Pdf и ще съдържат писмо адрес до клиента. На Изпълнителя се предоставя и база данни /във формат .Excel / със списък на клиентите, за които е изготвено писмото;
- втори вид - данните с информация за печат и доставка по всяка конкретна заявка на Възложителя се предоставят под формата на електронни файлове: електронна таблица от Възложителя /във формат .Excel/, към нея се предоставя темплейт на писмо /във формат .Word/ с точно фиксирани полета за персонализиране на данни от електронната таблица;
- трети вид - данните с информация за печат и доставка по всяка конкретна заявка на Възложителя се предоставят под формата на електронни файлове: електронна таблица от Възложителя /във формат .Excel/, към нея се предоставя темплейт на писмо /във формат .Word/ с точно фиксирани полета за персонализиране на данни от електронната таблица и документи, предназначени за приложения към писмата /във формат .pdf/.

3.4. Писма изпращани от направление „Клиентска удовлетвореност и кореспонденция“ до клиенти - данните с информация за печат и доставка по всяка конкретна заявка на Възложителя са предварително подготвени във формат .Word или .Pdf и съдържат писмо и адрес до клиента. На Изпълнителя се предоставя и база данни /във формат .Excel/ със списък на клиентите, за които е изготвено писмото.

3.5. Писма за превишена мощност до клиенти - данните с информация за печат и доставка по всяка конкретна заявка на Възложителя се предоставят под формата на електронни файлове: електронна таблица от Възложителя във формат .Excel, към нея ще се предоставя темплейт на писмо във формат .Word с точно фиксирани полета за персонализиране на данни от електронната таблица.

3.6. Други /инцидентни/ писма до клиенти- данните с информация за изготвяне на писма по всяка конкретна заявка на Възложителя се предоставят под формата на електронни файлове: електронна таблица от Възложителя /във формат Excel /, към нея се предоставя темплейт на писмо във формат Word с точно фиксирани полета за персонализиране на данни от електронната таблица.

3.7. Писма относно несъбрана цена за достъп - данните с информация за печат и доставка по всяка

конкретна заявка на Възложителя се предоставят под формата на електронни файлове: електронна таблица от Възложителя във формат .Excel, към нея ще се предоставя темплейт на писмо във формат .Word с точно фиксирани полета за персонализиране на данни от електронната таблица.

3.8. Писма за разсрочване на ДПЕРМ - данните с информация за печат и доставка по всяка конкретна заявка на Възложителя се предоставят под формата на електронни файлове: електронна таблица от Възложителя във формат .Excel, към нея ще се предоставя темплейт на писмо във формат .Word с точно фиксирани полета за персонализиране на данни от електронната таблица. В плика на уведомителното писмо се съдържа и фактура за услугата, генерирана автоматично от клиентската информационна система в PCL формат.

#### 4. Приемане на данни от Изпълнителя. Условия.

Изпълнителят приема по електронен път информацията, подлежаща на обработка и печат, както следва:

- 4.1. При възлагане на заявки от клиентската система на Възложителя - за фактури и напомнителни писма.
- 4.1.1. Предаване на данни от Възложителя към Изпълнителя се осъществява на части /порции/ чрез електронни файлове през определен период от време. Обединяването на частите /порциите/ се осъществява от Изпълнителя, при заявка на Възложителя. При прекратяване на изпращане на данни за всяка част /порция/, Възложителят информира Изпълнителя чрез изпращане на съобщение по електронна поща за край на частта /порцията/.
- 4.1.2. След получаване на информация за спиране на трансфера на файлове за всяка една част /порция/ по точка 4.1.1. Изпълнителят прави първичен оглед и количествена оценка на получените данни, вписва информацията в част „сесия на приемане“ на образец: „Протокол за уведомление за получени файлове за печат с променлива информация и потвърждение на печат“ и го насочва към Възложителя.

Образец: Протокол за уведомление за получени файлове за печат с променлива информация.

Сесия на приемане		
Дата на приемане:		
Час на приемане:		
Описание на начало и край на файловете, които са приети за печат:		
№	Наименование на файла	дата/час
начало		
край		
доп.файл		
доп.файл		
Номер на пакет	Номер на пакет	брой документи
С настоящето <b>удостоверявам</b> , че в горепосочения час са приети гореописаните файлове и пакети, с брой документи по райони, както следва:		
Брой документи, получени за обработка във файла по пощенски код		
В това число:	Брой	
СОФИЯ	1000 - 1999	
София -област	2000 - 2299	
ПЕРНИК	2300 - 2499	
КЮСТЕНДИЛ	2500 - 2599	
ДУПНИЦА	2600 - 2699	
БЛАГОЕВГРАД	2700 - 2999	
ВРАЦА	3000 - 3399	
МОНТАНА	3400 - 3699	
ВИДИН	3700 - 3999	
ЛОВЕЧ	5500 - 5799	
ПЛЕВЕН	5800 - 5999	
ДРУГИ	4000-5499, 6000-9999 и невалидни	
Σ	<b>Общо документи за обработка</b>	
<b>ЛОСВ:</b>	Име:	
Сесия на изпращане на мостри		
Дата на изпращане:		Дд.мм.гг
Час на изпращане:		00:00
Изпращам извадка от образци за проверка.		

Извадката е с обем над 1 % от броя на заявените документи за печат, като съдържа образци от всички пакети.	
<b>ЛОСВ:</b>	Име:
<b>Сесия за потвърждаване на масов печат</b>	
Дата на изпращане:	Дд.мм.гг
Час на изпращане:	00:00
<b>ЛОСВ:</b>	Име:
<b>Възлагам</b>	масов печат

Където:

ЛОСВ – лице, отговорно от страна на възложителя

ЛОСИ – лице, отговорно от страна на изпълнителя

- 4.1.3. В рамките на 3 часа след получаване на информацията за спиране на трансфер на файлове за всяка една част /порция/ по точка 4.1.1. Изпълнителят предоставя на Възложителя представителна извадка от електронните образци на възложените документи, която е с обем над 1% от броя на заявените документи за печат и съдържа по възможност образци на документи от всички пакети. При желание от страна на Възложителя, Изпълнителят изготвя и предоставя образци на конкретно посочени документи или пакети. Образците трябва да бъдат придружени с протокола по образца по-горе, с попълнени дата и час на изпратени образци в частта му: „Сесия на изпращане на мостри“.
- 4.1.4. При констатиране на грешки или несъответствия в предоставените образци, Възложителят уведомява Изпълнителя да изключи невалидните пакети от порцията, както и да очаква нови данни на тяхно място, след което процедурата по прехвърлянето на данни се повтаря до изготвянето и предоставянето на коректни образци на документите /точки от 4.1.1. до 4.1.3./.
- 4.1.5. Възложителят сравнява данните от протокола за уведомление за получени файлове за печат с променлива информация, спрямо информацията от своята клиентска система. Ако има несъответствие в данните, предоставени от Изпълнителя, процесът на приемане на данни се счита за неуспешно завършен, за което Възложителят уведомява Изпълнителя по електронна поща за несъответствието.
- 4.1.6. При неуспешно завършване на процеса по точки 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3. и 4.1.4., страните полагат всички разумни усилия за последващо успешно предаване на информацията. Процедурата започва отново от т. 4.1.1, като точки от 4.1.1. до 4.1.4. се повтарят.
- 4.1.7. При успешно завършил процес на получаване на персонализирани данни за фактури и напомнителни писма от Изпълнителя /по точки 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 и 4.1.4/ Възложителят прави потвърждение за печат чрез попълване на сесия за потвърждаване на масов печат в протокола по – горе и го изпраща на Изпълнителя по електронна поща.
- 4.2. При възлагане на заявки извън клиентска система - за всички други писма.
- 4.2.1. Предаването от Възложителя към Изпълнителя на данни за всички други писма, различни от фактури и напомнителни писма, се осъществява единствено чрез споделено сървърно пространство с криптиран достъп от оторизирани служители на двете страни. Данните се предоставят: под формата на файлове. Чрез електронно съобщение между двете страни се извършва уведомление за локализиране на данни на сървъра, разположен в инфраструктурата на Възложителя.
- 4.2.2. В рамките на 3 часа след получаване на данните Изпълнителят предоставя на Възложителя представителна извадка от електронни образци на възложените документи с обем над 1% от броя на заявените документи за печат, като при желание от страна на Възложителя, Изпълнителят изготвя и предоставя електронни образци на възложените документи за печат.
- 4.2.3. Възложителят потвърждава коректността на образците в рамките на 5 часа след изпращането им.
- 4.2.4. При одобрени образци Възложителят изпраща чрез електронна поща окончателно потвърждение на масов печат на документи.
- 4.2.5. При констатиране на несъответствия в предоставените образци с изискванията на Заявителя и предадените данни, Възложителят информира Изпълнителя за несъответствието.
- 4.2.6. При констатиране на несъответствия при преноса на данни страните полагат всички разумни усилия за успешно последващо предаване на информацията.
- 4.2.7. Изпълнителят взема необходимите мерки за отстраняването на несъответствията в най-кратки срокове и преминава отново към изпълнение на точка 4.2.1.

## 5. Възлагане на доставка на пратки срещу подпис.

Възлагането се извършва:

- 5.1. чрез маркиране на информация за идентифициране на конкретните получатели в базата данни на клиентската система за фактури и напомнителни писма; или
- 5.2. изрично заявяване на доставката при предаване на данните за печат за писма.

## 6. Обработка на получени данни.

6.1. Изпълнителят слива постоянна и променлива информация, когато е необходимо, и чрез електронна обработка трансформира информацията за дигитален печат.

6.2. Изпълнителят извършва предпечатна подготовка, включително за всеки вид изпратен документ, като прилага предварително уговорен тип лого и лента, и гарантира, че информацията е правилно интерпретирана върху тях.

6.3. Изпълнителят сортира получените данни и определя реда за печат.

6.4. Изпълнителят предоставя образци /мостри/ от предпечатна подготовка на Възложителя за одобрение.

6.5. Изпълнителят спазва стриктно правилата и законодателството относно защита на обработваните лични данни. Комуникацията между страните се осъществява чрез файлов обмен в защитена инфраструктурна среда, собственост на Възложителя.

## **7. Процедури на контрол преди окончателно възлагане на печат, валидни за всички формати файлове и видове документи.**

### **7.1. Процедури на контрол от страна на Изпълнителя при получаване на файл:**

При получаване на файловете Изпълнителят следва да извърши проверки поне за:

- валидност на получените файлове;
- валидност на получените данни /разположение на колони, абонатен номер/, в това число:
  - дължина – брой знаци, посочени от Възложителя;
  - други критерии;
- брой документи, които ще бъдат отпечатани;
- други контроли, предложени от всяка от страните в последствие при изпълнение на предмета на договора. При констатиране на некоректен файл или некоректни данни във файла, Изпълнителят информира чрез електронна поща Възложителя, за коригиране на неизправността.
- Възложителят отстранява некоректността и отново изпраща данните за печат.

### **7.2. Процедури на контрол от страна на Възложителя при преглед на предоставени образци /мостри/.**

След проверка и одобрение на изготвените образци /мостри/, Възложителят окончателно възлага заявката за изпълнение. Възложителят изпраща окончателно потвърждение или отказ на масов печат на документи до 5 часа след приемането на образци /мостри/ за одобрение по електронна поща. Обменът на данни между Възложителя и Изпълнителя се осъществява чрез файлов трансфер само и единствено от споделено мрежово пространство с криптиран достъп от оторизирани служители на двете страни.

## **8. Изисквания към обработка, групиране и отпечатване на данни.**

8.1. При подаване на информация в един или няколко файла в една заявка за печат, за които са генерирани няколко броя документа за клиента (например различни фактури с различни номера и съдържание, както и документи за писма за един и същ клиент), всички те следва да бъдат вложени в един плик. За всеки клиент, посочен в база данни се извършва групиране на документи в зависимост от типа им по зададени критерии от Възложителя. Тези критерии могат да бъдат:

- клиентски номер – за фактури и напомнителни писма;
- име на получател и адрес за доставка - писма при смяна на средства за търговско измерване;
- номер на заявление на клиента – за писма от бекофис и писма от направление „Клиентска удовлетвореност и кореспонденция“;
- номер на бизнес партньор за писма за превишена мощност;
- абонатен номер за други писма.

Възложителят си запазва правото да посочва и други критерии за групиране на документите.

Групираните документи след изработването им се влагат в общ плик.

8.2. Съдържанието на първа страница на всеки документ задължително се отпечатва с бланка, предварително заявена за този вид документи. За отпечатване на втора страница /гръб на документа/ е възможно да се предоставят данни за отпечатване на постоянна информация. Последната е възможно да бъде променяна съгласно нуждите на Възложителя и за различен тип документи/различни групи от един тип документи да се ползват повече от един вид гръб.

8.3. Отпечатването на първа страница на съдържанието на данните с бланката за документи тип фактура са:

- 20 мм - отляво;
- 20 мм отдясно;
- 29 мм отгоре;
- 15 мм отдолу.

8.4. Отпечатването на първа страница на съдържанието на данните с бланката за тип – писмо до клиент са:

- 30 мм отляво;
- 30 мм отдясно /в зависимост от текста е допустимо това разстояние да бъде променяно в посока намаление/;
- 55 мм отгоре;
- 24 мм отдолу.

Хартията, на която се печатат всички документи, включително бланките и документите, предадени сканирани в електронен формат, трябва да бъде бял офсет А4 с тегло 80 г/м<sup>2</sup>.

8.5. Сортиране и сливане на постоянна и променлива информация.

Дейността е свързана с приемане на заявки за отпечатване на документи и писма, подредбата им за печат в необходимата за Изпълнителя последователност, съгване и пликване на персонализирани,

информационни и рекламни материали и доставка до пощенска кутия или срещу подпис до адресати, универсални, неуниверсални пощенски услуги, фиксирани услуги.

Съдържанието на записа за печат за един клиент във файла формат .PCL е един лист. Съдържанието на първа страница задължително се отпечатва на бланка, предварително заявена за този вид документи. На втора страница /гръб на документа/ е възможно да се отпечатва маркетингова статична информация в зависимост от потребностите на Възложителя. Гърбът на документа може да бъде променян, съгласно нуждите на Възложителя и за различен тип документи да се ползват повече от един вид гръб.

Възможно е да се възложи печат на различна от подадената статична информация или да се заяви отпечатване само на първа страница от подадените две такива. Това се извършва след изрична заявка на Възложителя, в зависимост от характера и нуждите му за печат..

8.6. Предпечатна подготовка и предоставяне на мостри.

Изпълнителят сортира получените данни от файловете и определя ред за печат, и предоставя мостри от предпечатна подготовка за одобрение от Възложителя.

8.7. Отпечатване на документи.

След изрично потвърждение от страна на Възложителя, Изпълнителят отпечатва чрез автоматизиран печат всички документи, които са одобрени.

След приключване на печата, Изпълнителят се задължава незабавно да изтрие обработваните данни, подадени и потвърдени от Възложителя.

## Раздел-2. Изисквания към вида, формата и дизайна на документите за печат

Изискванията, описани в настоящия раздел са към момента на откриване на процедурата. При промяна на логото и/или наименованието на Възложителя, Изпълнителят трябва да промени вида, формата и дизайна на документите за печат, съгласно допълнително предоставена информация/задание от страна на Възложителя.

### 1. Бланки.

Бланка е вид унифицирана форма, върху, която се разпечатва с динамичното съдържание върху първа страница на документите.

**Бланката включва** един или повече от следните компоненти:

- **хартия**, бял офсет, тип «preprint», с тегло 80 гр./м2 и формат А4;
- **корпоративни символи** на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

1.1. **Бланка 1** (Приложение 1 към настоящия раздел) – прилага се **при печат на първа страница** на всички фактури, известия (кредитни и дебитни) Не се прилага за приложенията към фактурите и удостоверенията за платени лихви (те се печатат двустранно върху бели листове).

Бланката съдържа следните компоненти:

- **хартия**, бял офсет, тип «preprint», с тегло 80 гр./м2 и формат А4;
- **корпоративни символи** на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

Характеристики на представените компоненти

#### 1) Лого – корпоративен знак;

- **Размер** – 13/13 mm, съдържащо графичен елемент и символно съдържание, разположено под него.
- **Цвят** - Pantone 172;
- **Разположение** – горен ляв ъгъл, **Отстояния:**
  - ⇒ 15 mm от горе;
  - ⇒ 20 mm от ляво;
- **Символно съдържание** – “РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ”
- **Регистър на буквите** – ГЛАВНИ БУКВИ
- **Шрифт:** CEZ Group Futura CEZ Medium
- **Размер** - 10 пункта (10 pts)
- **Разстояние между символите** - 0.005 em (tracking 0.005 em), Равнение – ляво
- **Цвят:** Pantone 172
- **Отстояния:** 20 mm отляво, 33 mm отгоре

#### 2) Лента тип бордюра (долен Колон титул);

- **Размер** – 210/7 mm, **Цвят** - Pantone 172;
- **Текст** в бордюра:
  - ⇒ **Символно съдържание** – “CEZ GROUP”
  - ⇒ **Регистър на буквите** – ГЛАВНИ БУКВИ
  - ⇒ **Шрифт:** CEZ Group Futura CEZ Medium,
  - ⇒ **Размер** - 10 пункта (10 pts),
  - ⇒ **Разстояние между символите** - 0.005 em (tracking 0.005 em), **Равнение** – ляво
  - ⇒ **Цвят** – бял
  - ⇒ **Отстояния**
    - 3 mm от долу;
    - 20 mm от ляво;

Компонентите за Бланката се отпечатват от едната страна на листа хартия, при точно съответствие с приложените характеристики и образци. Графичното оформление е съгласно Приложение 1 от настоящия раздел.

1.2. **Бланка 2** (Приложение 2 към настоящия раздел) – прилага се **при печат на първа страница** на всички писма до клиенти.

Бланката съдържа следните компоненти:

- **хартия**, бял офсет, тип «preprint», с тегло 80 гр./м2 и формат А4;
  - **корпоративни символи** на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- Характеристики на представените компоненти

### 1) Лого – корпоративен знак;

- **Размер** – 18/18 mm, съдържащо графичен елемент и символно съдържание, разположен под него.
- **Цвят** - Pantone 172;
- **Разположение** – горен ляв ъгъл;
- **Отстояния:**
  - ⇒ 15 mm от горе;
  - ⇒ 30 mm от ляво;
- **Символно съдържание** – “РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ”
- **Регистър на буквите** – ГЛАВНИ БУКВИ
- **Шрифт:** CEZ Group Futura CEZ Medium
- **Размер** - 10 пункта (10 pts)
- **Разстояние между символите** - 0.005 em (tracking 0.005 em), Равнение – ляво
- **Цвят:** Pantone 172
- **Отстояния:** 30 mm отляво, 38 mm отгоре

### 2) Лента тип бордюр (долен Колон титул);

- **Размер** – 210/7 mm
- **Цвят** - Pantone 172;
- **Текст** в бордюра:
  - ⇒ **Символно съдържание** – “CEZ GROUP”
  - ⇒ **Регистър на буквите** – ГЛАВНИ БУКВИ,
  - ⇒ **Шрифт:** CEZ Group Futura CEZ Medium,
  - ⇒ **Размер** - 10 пункта (10 pts),
  - ⇒ **Разстояние между символите** - 0.005 em (tracking 0.005 em),
  - ⇒ **Равнение** – ляво
  - ⇒ **Цвят** – бял
  - ⇒ **Отстояния**
    - 3 mm от долу;
    - 30 mm от ляво.

Компонентите за Бланката се отпечатват от едната страна на листа хартия при точно съответствие с приложените характеристики и образци. Графичното оформление е съгласно Приложение 2 от настоящия раздел.

## 2. Информация на лицевата страна на документите.

### 2.1. Съдържание на фактура (Приложение 6 към настоящия раздел):

Съдържанието и видът на информацията, която се отпечатва на лицето на документите е в съответствие с подадените данни във файловете за печат и **Бланка 1** – използва се за печат на първа страница на фактури на **хартия**, бял офсет, тип «preprint», с тегло 80 гр./м2 и формат А4.

- **Равнение** – ляво;
- **Отстояния:**
  - ⇒ 20 mm от ляво;
  - ⇒ 20 mm от дясно;
  - ⇒ 29 mm от горе;
  - ⇒ 15 mm от долу.

### 2.2. Съдържание на писма до клиенти (Приложение 7 към настоящия раздел):

Съдържанието и вида на информацията, която се отпечатва на лицето на документите е в съответствие с подадените данни във файловете за печат и **Бланка 2** – използва се за печат на първа страница на писма на **хартия**, бял офсет, тип «preprint», с тегло 80 гр./м2 и формат А4.

- **Равнение** – ляво;
- **Отстояния:**
  - ⇒ 30 mm от ляво;
  - ⇒ 20 mm от дясно;
  - ⇒ 56 mm от горе;
  - ⇒ 15 mm от долу.

### 3. Пликове и адресиране.

#### 3.1. Видове пликове.

Влагането на отпечатаните документи, заявени по Договор се извършва в пликове с характеристики и размери, както следва:

- **пощенски плик С6/5** с размер 114 x 229 мм., десен прозорец (Приложение 3 към настоящия раздел), влагат до 6 листа в 1 плик;
- **пощенски плик С5** с размер 162 x 229 мм., десен прозорец (Приложение 4 към настоящия раздел), влагат се от 7 до 8 листа в плик;
- **пощенския плик С4** с размер 176 x 250 мм., десен прозорец и капак от към тясната страна (Приложение 5 към настоящия раздел), влагат се от 9 до 10 листа в плик;
- **пощенския плик С4** с размер 176 x 250 мм., десен прозорец и капак от към тясната страна, с разширено дъно, влагат се от 11 до 35 листа в плик;
- **друг вид подходяща опаковка**, за опаковане над 36 листа.

#### 3.2. Технически изисквания за вида на пликовете и съответствие с корпоративната идентичност на Възложителя.

Видът на пликовете трябва да бъде в точно съответствие с техническите изисквания:

##### 1) Лого:

- ⇒ **Размер** – 18/18 mm, размер А4 по приложената скала “Logotype Scale.mht”;
- ⇒ **Цвят** - Pantone 172;
- ⇒ **Разположение** – при хоризонтално положение на плика, в горен ляв ъгъл.

##### 2) Текст:

- ⇒ **Първи ред**
  - ❖ **Текст** – символно съдържание – „ЧЕЗ Разпределение България АД”;
  - ❖ **Цвят** - Pantone 172;
  - ❖ **Регистър на буквите:**
    - С ГЛАВНИ БУКВИ се изписват изцяло абривиатурите:
      - 1) „ЧЕЗ”;
      - и
      - 2) „АД”.
    - С Главна буква започват и с малки букви продължават другите две понятия:
      - 1) ”Разпределение”;
      - и
      - 2) „България”.
  - ❖ **Шрифт:** Nimbus CEZ Heavy, **Размер** на шрифта 7.5 пункта (7.5 pts);
  - ❖ **Разстояние между символите** 0.005 em (tracking 0.005 em);
  - ❖ **Разстояние между редовете – 11 пункта (11 pts)**
  - ❖ **Равнение** – ляво;
- ⇒ **Втори и всеки следващ ред**
  - ❖ Текст съдържание символи:
    - БенчМарк Бизнес Център
    - На втори ред ”бул.Цариградско шосе No.159” (бул. Цариградско шосе\_No.159)
    - На трети ред ”1784 София” (1784\_София)
    - На четвърти ред „ 0700 10 010” (0700\_10\_010);
    - На пети ред „[klienti@cez-rp.bg](mailto:klienti@cez-rp.bg)“
    - На шести ред „[www.cez-rp.bg](http://www.cez-rp.bg)“
  - ❖ **Цвят** - PANTONE Cool Gray 10;
  - ❖ **Регистър на буквите** – ГЛАВНИ и малки букви, както е изписан текста по-горе, с главни букви започват наименованията на града и улицата, Символите на съкращението „бул.” пред името на улицата се изписват изцяло с малки букви;
  - ❖ **Шрифт:** CEZ Group Nimbus CEZ Medium,
  - ❖ **Размер** на шрифта 7.5 пункта (7.5 pts);
  - ❖ **Разстояние между символите** 0.005 em (tracking 0.005 em);
  - ❖ **Разстояние между редовете – 11 пункта (11 pts)**
  - ❖ **Равнение** – ляво;

##### 3) Отстояния:

###### ➢ Лого:

- ⇒ **За плик С6/5:**
  - ❖ 10 mm от горе;
  - ❖ 25 mm от ляво.
- ⇒ **За пликове С5 и С4:**
  - ❖ 15 mm от горе;
  - ❖ 30 mm от ляво.



➤ **Текст:**

⇒ **За плик С6/5:**

- ❖ 10 mm от горе;
- ❖ 55 mm от ляво.

⇒ **За пликове С5 и С4:**

- ❖ 15 mm от горе;
- ❖ 60 mm от ляво.

#### 4) **Влагане**

**Влагане на допълнителни материали** се извършва при заявка от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и влагане съгласно описателите във файловете за печат.

#### Приложени образци:

1) Приложение 1 - Бланка 1 за отпечатване с първа страница на фактура за клиент



1. Приложение 1 -  
Бланка 1 за отпеча

2) Приложение 2 - Бланка 2 за отпечатване с първа страница на уведомително писмо за клиент



2. Приложение 2 -  
Бланка 2 за отпеча

3) Приложение 3 – Плик С6/5 - ЧЕЗ Разпределение



3. Приложение 3 -  
Плик С65 - ЧЕЗ Раз

4) Приложение 4 - Плик С5 - ЧЕЗ Разпределение



4. Приложение 4 -  
Плик С5 ЧЕЗ Разпр

5) Приложение 5 - Плик С4 - ЧЕЗ Разпределение



5. Приложение 5 -  
Плик С4 - ЧЕЗ Разп

6) Приложение 6 - Бланка 1 и първа страница на фактура за клиент



6. Приложение 6 -  
Бланка 1 и първа с

7) Приложение 7 - Бланка 2 и първа страница на напомнително писмо за клиент



7. Приложение 7 -  
Бланка 2 и първа с

#### Раздел-3. Ред за извършване на доставките

##### 1. Комплектуване, сгъване и влагането в пощенски пликосе на документи.

Пликосе, в които се влагат сгънатите персонализираните съобщения са с размери С6/5, С5, С4 и С4 с разширено дъно, във вид съгласно корпоративни стандарти - приложените образци към настоящата документация /раздел-3 на настоящата глава по-горе/.

Изпълнителят автоматично комплектова, съгва и влага в пощенски пликове с размери С6/5, С5, С4 и С4 с разширено дъно документите.

Ръчните дейности по пликуване и адресиране на пратки са за пратки, съдържащи по-голям брой документи, предназначени за един клиент и невъзможност за влагане в С4 с разширено дъно Те включват:

- a) отпечатване на адресна информация върху етикета – черно-бяло;
- b) отпечатване на адресна информация върху етикета – с един допълнителен цвят на логото;
- c) ръчно лепене на адресния етикет;
- d) пликуване ръчно;
- e) адресиране на пратките /вкл. адресен етикет, отпечатване на адресна информация върху етикета и ръчно лепене на адресния етикет – черно-бял печат.

## **2. Доставка до пощенска кутия и срещу подпис на получателя до адреси за кореспонденция.**

За всяка заявка за печат, Възложителят маркира или изрично заявява по недвусмислен начин типа на доставката на пратката.

Доставката до пощенска кутия или доставката срещу подпис се извършва до адреси за кореспонденция, извлечени от данните, съдържащи се в получените файлове или по изрично заявяване от Възложителя.

Пратките следва да бъдат доставяни до получателите по един от указаните начини:

- До пощенските кутии на получателите, поставени на адреса за получаване;
- До обща пощенска кутия, поставена в сградата на адреса за получаване;
- До пощенска кутия в клон на Български пощи ЕАД;
- Лично срещу подпис върху документ по образец от получателя или упълномощено лице;
- По друг начин, уговорен между страните по договора.

### **2.1. Доставка до пощенска кутия на адресати.**

За да бъде извършена доставката е необходимо да има съответствие между адресната информацията, посочена на пратката и тази на мястото за физическа доставка, а именно:

1. на пощенската кутия да е означено име и/или фамилия на семейството или на лицето и тя съответства с адресната информация на пратката;
2. на пощенската кутия да е означен номера на жилището и той съответства на посочения в адресната информация на пратката;
3. на пощенската кутия няма означения, но куриерът се е уверил от съседи или портиер, че посочената от тях кутия е пощенската кутия на лицето и/или семейството му.

При съответствие между адресната информация, посочена на пратката и тази на мястото за доставка, но при липса на съответствие по т.1, т.2 и т.3, пратките се поставят на подходящо видно и достъпно място.

В случай, че адрес за получаване са офиси, административни сгради, редът за доставка е гореописаният и само в случай, че липсва съответствие между адресната информацията от пратките и тази на пощенските кутии или няма достъп до тях, то пратките се предават на подходящо лице в сградата.

В случай, че адрес за получаване са сгради в строеж, то пратките се предават на охрана или отговорник на строеж. При липса на охрана или отговорник на строеж, пратките се поставят на подходящо и достъпно видно място на адреса.

При липсваща пощенска кутия пратките се поставят на подходящо видно, обезопасено и достъпно място.

Отговорността за доставката на пратки при разбита или липсваща пощенска или при липса на достъп е за сметка на получателя.

При грешни, липсващи, неправилни или непълни адреси, посочени/отпечатани на пратките, сменени адреси, неосигурен достъп до пощенските кутии на адресите, при липса на пощенски кутии или незаклучващи се такива, Изпълнителят е длъжен да процедира съгласно долните указания:

### **Грешен адрес**

- посоченият адрес за кореспонденция е грешен (напр. в адреса за кореспонденция е посочено име на улица, но реално на адреса няма улица с такова име) – пратката не се доставя и се връща като недоставена;

- в посочения вход няма номер на апартамента, съответстващ на посочения върху плика – пратката се поставя на видно място, например върху пощенските кутии;

- в дадения блок няма вход съответстващ на посочения върху плика – пратката не се доставя и се връща като недоставена.

### **Непълнен адрес**

- посоченият адрес за кореспонденция е непълен/недостатъчен (напр. липсва номер на блока; или номер (име) на входа; или в посочения квартал има два блока с един и същ номер – пратката не се доставя и се връща като недоставена

- върху пратката няма изписан номер на апартамента, но има име на получателя – пратката се поставя на видно място;

- върху пратката няма изписани нито име на получателя, нито адрес на същия – пратката се връща като недоставена

При непълен адрес за кореспонденция, в който липсва част от адреса Изпълнителят извършва проверка на място и при възможност за уточняване на адреса я доставя на уточнения адрес. При допълнително уточнен адрес, Изпълнителят изпраща информация до Възложителя за промяна/актуализация на адреса в клиентската система.

**Няма адрес** – липсва адрес за кореспонденция (върху плика е записано само име на получателя, населено място и пощенски код на населеното място) – пратката не се доставя, освен, ако не е село, в което няма улици или на улиците не са присвоени административни адреси.

**Няма такова лице/фирма** – на адреса за кореспонденция няма име на получател, съответстващо на посоченото върху плика – пратката се доставя на видно място.

### **Сградата е в строеж/ремонт**

- сградата е в строеж и/или ремонт (напр. недостроена или новострояща се сграда, която все още е необитаема и в която все още няма поставени пощенски кутии) – пратката се предава на охрана или отговорник на строеж. При липса на охрана или отговорник на строеж, пратките се поставят на подходящо и достъпно видно място на адреса;

- в случаите, в които не съществува подходящо и достъпно видно място за поставяне на пратката, същата се връща като недоставена.

**Сменен адрес на получателя** – на адреса за кореспонденция няма име на получател, съответстващо на посоченото върху плика. Изпълнителят обаче има информация, че лицето е било на този адрес, но вече не се намира на него – пратката се връща като недоставена.

**Незастроен парцел** – на посочения адрес за кореспонденция има празен парцел (напр. все още не е стартирано изграждането на съответна сграда) – пратката се доставя на видно обезопасено място.

**Липсваща или повредена пощенска кутия** - на адреса за кореспонденция липсва пощенска кутия и/или има повредена пощенска кутия– пратката се доставя на видно място.

**Няма достъп** - Няма възможност за достъп до посочения адрес. Най-честа причина за това са заключени входове – куриерът полага всички разумни усилия за достъп и при неуспех пратката се доставя на видно място.

Недоставените пратки ще бъдат връщани на Възложителя в срок от 20 /двадесет/ дни след потвърждаване на печат на заявката срещу подписани приемо-предавателни протоколи от упълномощените за това лица, придружени с опис на пратките.

## **2.2. Доставка срещу подпис на получателя.**

Доставката на пратките срещу подпис се извършва на адреса на получателите, посочен върху пратката, при следните условия:

1. Във всички случаи на доставка на пратки срещу подпис се попълва документ за получена пратка, което се удостоверява с име и подпис от лицето, получаващо пратката и с вписани дата и час на доставка.
2. За доставка на пратки на адреси, които са в офиси, бизнес центрове и административни сгради, връчването на пратките се извършва в зависимост от определения от получателите ред за получаване на доставката, като пратките се връчват срещу подпис, в деловодство, счетоводство, секретариат, портиер или охрана на сградата.
3. За доставка на пратки срещу подпис до сгради в строеж, пратките се предават на охраната или ръководител на строеж срещу подпис и вписване на информация.
4. В случай, че получателят отказва да получи пратката, то тя следва да бъде върната на подателя.
5. Изпълнителят извършва посещение на адреса на получателя /служебно лице при стопански потребители/ за доставка на пратката. При това, в случай, че получателят отсъства, Изпълнителят поставя известие за извършено посещение. В случай, че получателят върне обаждане и потърси пратката си в срок до 2 /два/ работни дни от поставяне на известието на адреса, Изпълнителят уговаря нов ден и час и извършва повторна доставка на пратката на адреса на получателя съобразно установените срокове. В случай, че пратката не бъде потърсена от получателите в горе-указания срок, същата се отчита окончателно като недоставена.
6. Във всички останали случаи, при които е налице невъзможност за доставка на пратката срещу подпис, то тя следва да бъде върната на подателя, като се изготвя опис по образец съгласно Раздел 4 – „Отчетност на извършените дейности“ от настоящата глава.
7. Недоставените пратки за доставка срещу подпис на получателя се връщат в срок до 14 дни след потвърждение на печат. За всички други заявки, приети през предходния месец, се връщат на Възложителя, еднократно в срок до 7 дни след изпращането на месечен отчет.

8. Изпълнителят предоставя онлайн достъп на Възложителя до своята информационна система за доставки , за „проследяване на регистрирани пратки“.

Заедно с пратките и документи удостоверяващи доставка с подписи на клиенти се предава и приемо предавателен протокол с вписани брой върнати пратки и брой документи с подписи на клиенти получили пратки на хартиен носител. Представителите на двете страни извършват проверка за съответствие на данните в протокола и фактически предадените пратки и документи и се подписват на протокола.

Образец:

Протокол за предаване и приемане на недоставени пратки и документи с подписи на клиенти:

№	Вид документ	по заявка	брой
<b>пореден номер</b>	<b>Вид документ</b>	YY_MM_DD_X_N	
<b>1</b>	<b>Брой върнати пратки</b>	YY_MM_DD_X_N	
<b>2</b>	<b>Брой върнати документи с подписи на клиенти получили пратки</b>	YY_MM_DD_X_N	

### 3. Връщане на документи/недоставени пратки след доставка на пратки, съдържащи писма за смяна на средства за търговски измерване.

Документите удостоверяващи подпис на получил пратката и недоставените пратки /с прикачени към тях документи, служещи за удостоверяване на липса на подпис на получил пратката/ се предоставят от Изпълнителя на местата, определени в „Списък и адреси на площадки на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“ в таблица 6 съгласно първите две цифри на абонатния номер. /Например за гр.Сливница всички документи за клиенти с абонатни номера започващи с 01 – трябва да се връщат на работна площадка в гр. Сливница на адрес ул."Иван Вазов" 50А /.

Списък и адреси на площадки на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД

Таблица 6

№	Работна площадка на направление „Мерене НН“ (МНН)	Абонатен номер /първи две цифри/	Град	Адрес
1.	София Изток	91	София	ул."Гинци" 32
	София Север	93		
2.	София Запад	92	София	ул."Адам Мицкевич" 2А
	София Юг	94		
3.	Сливница	01	Сливница	ул. „Иван Вазов" № 50А
4.	Ботевград	02	Ботевград	ул. „Стефан Караджа" № 3
		07		
5.	Самоков	03	Самоков	ул. „Грънчар“ № 6
6.	Пирдоп	04	Пирдоп	ул. „Бобьовица“ № 7
		05		
7.	Своге	06	Своге	ул. „Слънце“ № 2
8.	Костенец	08	Костенец	ул. „Боровец" № 63
9.	Благоевград	11	Благоевград	ул. „Промишлена" № 1
10.	Сандански	12	Сандански	ул. „Асен Хадживасилев" № 11
11.	Петрич	13	Петрич	ул. „Цар Борис III" № 2Б
12.	Разлог	14	Разлог	ул. „Георги Бенковски" № 4
13.	Гоце делчев	15	Гоце Делчев	ул. „Христо Ботев" № 3
14.	Перник	21	Перник	ул. „Света Петка" № 65
15.	Радомир	22	Радомир	ул. „Широки дол" № 1
16.	Брезник	24	Брезник	ул. „А.Коцелиянов" № 30А
17.	Кюстендил	31	Кюстендил	ул. „Петър Ников" № 2
18.	Дупница	32	Дупница	ул. „Аракчийски мост" № 5
19.	Плевен град	41	Плевен	ул. „Панега“ № 2
	Плевен извънгр.	42		
20.	Гулянци	44	Гулянци	ул. „Княз Дондуков“ № 7
21.	Червен бряг	45	Червен Бряг	ул. „Стара Планина“ № 2
		48		
		54		
22.	Левски	46	Левски	ул. „П. Р. Славейков“ № 33
		47		

№	Работна площадка на направление „Мерене НН“ (МНН)	Абонатен номер /първи две цифри/	Град	Адрес
23.	Ловеч	51	Ловеч	ул. „Хан Кубрат“ № 4
24.	Троян	52	Троян	ул. „Васил Спасов“ № 2
25.	Тетевен	53	Тетевен	ул. „Лечо Гайдаря“ № 35
26.	Монтана	61	Монтана	ул. „Ал. Стамболийски“ № 45
		65		
27.	Лом	63	Лом	ул. „Христо Ботев“ № 17
		64		
28.	Враца	71	Враца	ул. „Стоян Кялъчев“ № 8
		73		
29.	Мездра	72	Мездра	ул. „Христо Ботев“ № 96
30.	Бяла Слатина	75	Бяла Слатина	ул. „Сладница“ № 4
31.	Козлодуй	77	Козлодуй	ул. „Стефан Караджа“ № 55 А
32.	Видин	81	Видин	ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
		84		
33.	Белоградчик	83	Белоградчик	ул. „Лозан Стрелков“ № 18

Връщането на недоставените писма и документи удостоверяващи доставка се извършва веднъж месечно, т.е. документите от всички месечни заявки се връщат наведнъж.

Връщането ще се удостоверява с приемо-предавателен протокол с вписани брой върнати пратки и брой върнати документи, удостоверяващи доставки срещу подпис. За върнати пратки – Изпълнителят описва в документа, служещ за удостоверяване на липса на подпис на получил пратката, причината за връщане на документа.

Протоколът за върнатите пратки се подписва в 2 (два) еднообразни екземпляра от страна на Изпълнителя и на Възложителя.

Срок за изпълнение на услугите по връщане на документите до площадки - не по-късно от 20-о число на месеца, следващ месеца на подаване на заявка.

#### **4. Връщане на документи на един адрес на Възложителя.**

При доставка на фактури и всички други писма /различни от писма при смяна на средства за търговски измерванедокументи, удостоверяващи доставяне на пощенски пратки и недоставените пощенски пратки /с прикачени към тях документи удостоверяващи липса на подпис на получил пратката/ за всяка една конкретна заявка по предмета на договора се предоставят на едно място /един адрес/, гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159, БенчМарк Бизнес център.

#### **Раздел-4. Отчетност на извършените дейности.**

##### **1. Контактни лица.**

Всяка от Страните по Договора определя по три лица, отговорни за обмена на отчетна информация, идентифицирани с имена, телефонен номер и адрес на електронна поща.

##### **2. Подписване на документи.**

Официалните документи се насочват по електронна поща и при необходимост в последствие могат да бъдат подписани и на хартиен носител.

Възложителят потвърждава отчета по електронна поща, като в случай, че Изпълнителят не е вписал дата и час на изпращане в одобрения отчет, то Възложителят ги вписва преди потвърждението.

##### **3. Видове отчети за дейността.**

- Периодични отчети - изготвят се за възложените дейности с всяка заявка в срок до 14 дни от дата на потвърждение на печат;
- Месечни отчети - изготвят се за всеки период на плащане – месец в срока до 6 число на месеца следващ отчетния.

##### **4. Формат на отчетите: файл в среда Ексел XLS формат.**

##### **5. Наименование на отчетите:**

Отчетите ЗАДЪЛЖИТЕЛНО се наименоват, в съответствие с името на заявката или месеца, за които се отнасят, както следва:

- Периодични отчети – Report\_YY\_MM\_DD\_x\_x;
- Месечни отчети - Report\_YY\_MM.

##### **6. Съдържание на отчетите.**

**6.1. Отчет за печат включително:** информация за списък на клиенти с брой страници за печат, клиенти с повече от 1 лист и видът на плика към тях, ако е различен от С6/5, списък на групирани документи за един клиент, брой на документите и страници, брой отпечатани документи по видове (документ, едностранен и двустранен, персонализиран печат) или в друга форма в зависимост от начина на образуване на цената, брой страници на отпечатана персонализирана и неперсонализирана информация, брой отпечатани листи и брой листове с цветни елементи върху тях, брой пликове по видове съгласно следните образци:

**6.1.1. Отчет за изпълнение на комплексна поръчка за печат и пликване на документи**

Идентификатор на поръчката	Данни от ЧЕЗ	Печат						Пликване		
		Брой копия общо	Брой копия персонализирана информация	Брой копия фиксирана информация	Бланки Фактури	Бяла Хартия	Бланки Писмо	Брой листа	Брой листа вложки /Писмо/	(брой плика)
<b>общо</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Пликове	
вид	количество
С 6/5	
С 5	
С 4	
С 4 разширено дъно	
Общо	0

**6.1.2. Аналитичен опис на клиенти с повече от една страница и брой страници**

clientNo	name	NoOfPages	NoOfSheets	StartPage	EndPage	billID

**6.1.3. Аналитичен опис на клиенти с повече от един документ в плик и брой на документите**

Клиентски номер	Брой документи

**6.1.4. Аналитичен опис на клиентите, за които са вложени документи в пликове, различни от С5/6 и видът на плика.**

№	Идентификатор поръчка	Дата	Клиентски и номер	Баркод	Получател	Пощ.код	Населено място	Адрес	Вид плик	Забележка
									С4	
									С5	

**6.2. Отчет за доставка до пощенска кутия – аналитичен опис на доставените пратки,** като се вписва и забележка – особености на адреса в зависимост от реда за извършване на доставката и дата на доставка.

Изпълнителят предоставя на Възложителя в електронен вариант данните за клиенти, за които е извършена доставка – за двата вида доставка – до ПК или срещу подпис, като за пратките срещу подпис се вписва име и длъжност на получил пратката, дата и час на получаване по образец.

№	Идентификатор поръчка	Дата на поръчката	Клиентски номер/абонатен номер	Баркод	Получател	Пощ. код	Населено място	Адрес	Дата на доставка на пратката	Забележка

**6.3. Опис и отчет на пратки, възложени за доставка срещу подпис – Описът се изготвя в среда Ексел по образец и съдържа име на лице получило пратката и дата на получаване**

№	Идентификатор Поръчка	Дата	Клиентски номер	Баркод	Получател	Пощ.код	Населено място	Адрес	Дата на доставка на пратката	Лице получило пратката	Забележка

**6.4. Опис на недоставените пратки и причините за това** – опис на пратките, които не са доставени и са предадени в офис на Възложителя с вписана причина за недоставяне и забележка /допълнителна уточняваща информация/.

№	Идентификатор поръчка	Дата	Клиентски номер	Баркод	Получател	Пощ.код	Населено място	Адрес	Причина	Забележка

**6.5. Отчет на принтерите**, съдържащ информация за име на принтера, брой отпечатани копия, начало и край на брояча при печат на една заявка по образец:

Наименование на заявка	Принтер	Брояч		Брой копия
		Начало	Край	
				общо

**6.6. Протокол за месечно приемане на изпълнението**, въз основа на който при одобрение се издава фактура. Изготвя се след всяка заявка и обобщено за месеца, по цени по договор и отчетите за дейността по образец:

за месец \_\_\_\_\_ година \_\_\_\_\_

№	Мярка	Количество	Описание	Единична цена	Всичко без ДДС
1					
2					
3					

**Раздел-5. Създаване на архив от Изпълнителя /Връщане от Изпълнителя на образци на документите, възложени за изработка/**

#### 1. Електронни документи.

Формират се след извършване на контролните процедури и електронната обработка, до вида, в който следва да бъдат насочени за печат.

#### 2. Формат и съдържание на електронните документи в архив.

##### 2.1. Формат.

Образците на документи за печат се предават от Изпълнителя на Възложителя във формат PDF за всички електронни документи.

##### 2.2. Съдържание на електронните документи в архив, създаван от Изпълнителя/ съхраняван при Възложителя, чрез подходяща програмна функционалност.

Всеки електронен документ фактура в .PCL формат съдържа само един възложен документ за конкретен клиент.

Съдържанието на електронните документи за фактури се изготвя посредством следните механизми:

- механизъм за разделяне на входния поток за печат: отделяне на 'глава' (file header) с дефиниции, валидни за всички документи от тиража за печат;
- механизъм за извличане от входния поток на телата на индивидуалните документи: извличане един по един на всички тела на индивидуални документи от потока PCL файлове съгласно предоставените метаданни в CSV файлове;
- механизъм за добавяне на метаданни към индивидуалните документи, включително именоване на генерираните PCL по образец, съдържащ определящи атрибути на документа - договорна сметка, n-r/дата фактура и т.н.

Всеки електронен документ в PDF формат съдържа само един възложен документ за конкретен клиент за всички документи без фактури.

#### 3. Наименование на електронните документи.

Наименованието на електронните документи за фактури се формира съгласно съдържанието на CSV файла, подаван за печат.

##### 3.1. Номер на фактура от CSV файла, наименованието на електронните документи включва низ от компоненти в реда, както следва:

- YY\_MM\_DD\_X\_N\_DN\_ITN – образци на документи, възложени за изработка. Подчертаните знаци в курсив се добавят в името на файла.

Посоченото наименование включва следните компоненти:

- YY\_MM\_DD\_X\_N - наименованието на заявката, с която са възложени документите
- DN - данъчен номер на документа;
- ITN - клиентски номер.

Възложителят си запазва правото да променя конвенцията за именуване на файловете/начинът на обмен на данни, в зависимост от настъпили обстоятелства от технически, законодателен/регулаторен характер, като за целта предварително и надлежно информира Изпълнителя, за настъпилите промени.

**3.2. Други условия: Всички компоненти се отделят със символа „\_” – долна черта.**

**3.3. Наименованието на електронните документи за всички други документи, различни от фактури, се формира съгласно задание на Възложителя.**

#### **4. Предаване на електронните документи.**

##### **4.1. Срокове за предаване.**

Изпълнителят ежедневно, в срок до 24 часа след получаване на дневните файлове за фактури предава на Възложителя база данни от единични файлове, групирани в архив (RAR, ZIP формат) на ниво документ само за вида на документа „фактура“ (един документ „фактура“ с приложенията, един файл) от всички получени данни за печат.

Изпълнителят ежедневно, в срок до 24 часа след получаване на дневните файлове за писма предава на Възложителя база данни от единични PDF файлове.

##### **4.2. Предаване на електронните документи във файлов формат и персонализирани писма.**

Изпълнителят предава цялата обменна информация чрез споделено пространство на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД и информира Възложителя чрез имейл за броя електронни документи (файлове).

#### **5. Контрол и рекламации от страна на Възложителя.**

Възложителят приема предадената информация и проверява дали получените данни съответстват на възложените заявки.

В случай на несъответствие Възложителят отправя запитване до Изпълнителя за изясняване на обстоятелствата и привеждане в съответствие с възложените заявки.

Възложителят има право на рекламации през целия срок на Договора.

**При изпълнение на обществената поръчка е възможна промяна във форматите на данните на предаваната информация, като това ще става по предложение от Възложителя и след предварително съгласуване и одобрение от двете страни. Срокът за реализиране на промяната е до 30 календарни дни, считано от предложението на Възложителя.**

#### **Раздел-6. Контрол на доставките**

Настоящият раздел Контрол на доставките регламентира правата и задълженията на страните при осъществяване на контрол и прилагане на санкции.

Възложителят извършва контрол над изпълнението на възложените дейности по предмета на договора и задълженията на Изпълнителя.

Изпълнителят съдейства и не пречатства осъществяването на контрол от страна ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

##### **1. Видове проверки.**

###### **1.1. Регулярни проверки.**

Регулярни проверки са тези, които се извършват по време и при изтичане на срока за доставка и са свързани с конкретна заявка за изпълнение.

###### **1.2. Инцидентни проверки.**

Инцидентни проверки са тези, които Възложителят не е планирал във връзка с конкретна заявка и инициира в резултат на извънредно настъпили обстоятелства, включително по жалби и сигнали от адресати.

##### **2. Обем и обхват.**

###### **2.1. Регулярни проверки.**

Възложителят инициира регулярна проверка, като включва поне 5 обекта (адреса) на територията на населено място.

###### **2.2. Инцидентни проверки.**

Възложителят инициира инцидентни проверки при необходимост.

##### **3. Инициране.**

###### **3.1. Регулярни проверки.**

- a) **Възложителят планира** регулярните проверки и изпраща покана до представител на Изпълнителя (конкретно определен за целта). Поканата следва да бъде изготвена по образец в електронен вид
- b) **Местата на проверка** и конкретните обекти се определят от Възложителя. В поканата Възложителят посочва областта от населени места, в които ще бъде осъществявана проверка.

###### **3.2. Инцидентни проверки**

Възложителят инициира инцидентни проверки при обстоятелства на неотложност и сигнали, които не



търпят отлагане. При невъзможност от страна на Изпълнителя да осигури свой представител в срока посочен в поканата, Възложителят извършва проверката самостоятелно.

#### 4. Изпълнение.

- 4.1. Страните могат да се договорят за **съвместно посещение на обектите**.
- 4.2. При условие, че представител на Изпълнителя **закъснее над 30 минути** след часа на среща, посочен в поканата, представителят на Възложителя извършва проверките самостоятелно, като констатациите се приемат безусловно от страна на Изпълнителя.
- 4.3. **Представителите на Възложителя попълват Констативни протоколи** по образец, вкл анкетни карти.
- 4.4. **Представителите на Възложителя извършват цифрови фотографии** на местата на констатации, за които е вписана информация по т.5.1- т.5.10.
- 4.5. **Представителите на Възложителя носят отговорност за пълнота и съдържание** на събраната информация, вкл. подписи от трите страни – представителите на Възложител и Изпълнител и анкетирани получатели/клиенти.
- 4.6. **Представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сканират и обработват** изготвените протоколи и пренасят информацията в среда на ексел (по образец).
- 4.7. **Представители на Възложителя изпращат по електронна поща** сканираните протоколи.
- 4.8. **Представители на Възложителя съхраняват** констативните протоколи.

#### 5. Информация.

При извършване на проверките се събира следната информация:

- 5.1. **Наличие на адрес** – проверява се дали адресът, посочен на пратките или в информационната система е валиден, дали физически има такъв адрес.
- 5.2. **Достъп до пощенските кутии** – посочва се информация за това дали достъпът до пощенските кутии е препятстван, вкл. от заключена входна врата.
- 5.3. **Изнесени пощенски кутии** извън сградата – описва се дали пощенските кутии са изнесени извън сградата.
- 5.4. **Обща пощенска кутия** – описва се дали е поставена обща пощенска кутия.
- 5.5. **Наличие на пощенски кутии** – вписва се дали има изобщо пощенски кутии.
- 5.6. **Повредени или липсващи пощенски кутии** – вписва се дали има повредени пощенски кутии.
- 5.7. **Пратки в пощенските кутии** – описва се дали има видимост за пратки, поставени в пощенски кутии.
- 5.8. **Пратки поставени над пощенските кутии** – описва се дали има пратки поставени над пощенските кутии.
- 5.9. **Пратки поставени на видно място във входа** на сградата – описва се мястото в препоръка дали е подходящо, видно и защитено.
- 5.10. **Пратки поставени извън входа на сградата.**
- 5.11. **Анкета с трима живущи** – произволно избрани или по избор на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при конкретен сигнал, вкл. Въпроси за:
  - a) **Получават ли фактури;**
  - b) **В пощенската кутия ли получават фактури;**
  - c) **Виждат ли доставка** на фактури за съседни живущи, без те самите да получават;
  - d) **Знаят ли колко често** следва да получават фактури;
  - e) **Пазят ли фактурите си;**
  - f) **Знаят ли колко често** следва да плащат;
  - g) **Данни за клиента**, актуализация, контакт (телефон)
- 5.12. **За всички точки от 5.1 до 5.9 при възможност се правят по 3 снимки.**
- 5.13. **Данните се нанасят в Констативен протокол** по образец (съгласуван между страните, като приложения пример), който се подписва от трите страни (Възложител, Изпълнител, анкетирани) и в последствие в среда на ексел от представители на Възложителя.
- 5.14. Ако при получаване на електронен отчет, в срок до три дни, служител на Възложителя установи недоставяне на пратка при пълен и достатъчен адрес или в случай, че същият адрес не фигурира в предходен протокол за недоставени пратки, се изготвя писмена рекламация на доставката и съответно извършване на повторна доставка. В случай, че се потвърди, че недоставянето на пратката е основателно в този случай повторния опит за доставка е за сметка на Възложителя.

Пример за констативен протокол:

## Конст ат ивен прот окол №

<b>Предст авит ел на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:</b>					
ИМЕ					подпис
<b>Предст авит ел на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:</b>					
ИМЕ					подпис
Дат а	ОБЕКТ	Град	П.код	Адрес	
ИТН	Аб. №	Период	Име		
<b>№</b>	<b>Информация за проверявания обект</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>КОМЕНТАР</b>	
1	<b>Наличие на адрес</b> – проверява се дали адресът , посочен на прат кит е или в информационнат а сист ема е валиден, дали физически има т акъв адрес				
2	<b>Дост ъп до пощенският е кут ии</b> – посочва се дали дост ъпт до пощенският е кут ии е препят ст ван, вкл. от заключена входна врат а.				
3	<b>Изнесени пощенски кут ии</b> извън сградат а – дали пощенският е кут ии са изнесени извън сградат а				
4	<b>Обща пощенска кут ия</b> – дали е пост авена обща пощенска кут ия				
5	<b>Наличие на пощенски кут ии</b> – дали има изобщо пощенски кут ии				
6	<b>Повредени или липсващи пощенски кут ии</b> – дали има повредени или липсващи единични пощенски кут ии				
7	<b>Прат ки в пощенският е кут ии</b> – дали се виждат прат ки в пощенският е кут ии				
8	<b>Прат ки пост авени на подходящо мяст о</b> извън пощенският е кут ии				
9	<b>Прат ки пост авени извън входа на сградат а</b>				

### Анкет иран живущ 1

ИТН	Аб. №	Период	Град	П.код	
Адрес в КИС		Адрес реален		Телефон	
Име					
<b>№</b>	<b>Въпрос</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Комент ар</b>	
1.1	Получава ли факт ури				
1.2	В пощенскат а кут ия ли получава факт ури				
1.3	Последна получена факт ура				
1.4	Вижда ли дост авка на факт ури за съседни живущи, без т ой самия да получава				
Възложит ел <i>Име</i>					
Изпълнит ел <i>Име</i>					
Анкет иран <i>Име</i>					

### Анкет иран живущ 2

ИТН	Аб. №	Период	Град	П.код	
Адрес в КИС		Адрес реален		Телефон	
Име					
<b>№</b>	<b>Въпрос</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Комент ар</b>	
2.1	Получава ли факт ури				
2.2	В пощенскат а кут ия ли получава факт ури				
2.3	Последна получена факт ура				
2.4	Вижда ли дост авка на факт ури за съседни живущи, без т ой самия да получава				
Възложит ел <i>Име</i>					
Изпълнит ел <i>Име</i>					
Анкет иран <i>Име</i>					

### Анкет иран живущ 1

ИТН	Аб. №	Период	Град	П.код	
Адрес в КИС		Адрес реален		Телефон	
Име					
<b>№</b>	<b>Въпрос</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Комент ар</b>	
1.5	Информиран ли е за ЗМ				
1.6	Знае ли колко чест о следва да получава факт ури;				
1.7	Пази ли факт урит е си				
1.8	Знае ли колко чест о следва да плаща				
1.9	Друго				
Възложит ел <i>Име</i>					
Изпълнит ел <i>Име</i>					
Анкет иран <i>Име</i>					

### Анкет иран живущ 2

ИТН	Аб. №	Период	Град	П.код	
Адрес в КИС		Адрес реален		Телефон	
Име					
<b>№</b>	<b>Въпрос</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Комент ар</b>	
1.5	Информиран ли е за ЗМ				
1.6	Знае ли колко чест о следва да получава факт ури;				
1.7	Пази ли факт урит е си				
1.8	Знае ли колко чест о следва да плаща				
1.9	Друго				
Възложит ел <i>Име</i>					
Изпълнит ел <i>Име</i>					
Анкет иран <i>Име</i>					

## Б. Изисквания към Универсална пощенска услуга /УПУ/

Възлагане на универсална пощенска услуга съгласно чл. 34 от Закона за пощенските услуги, при условията на проекта на договор, определените от Комисията за регулиране на съобщенията „Нормативи за качество на универсалната пощенска услуга и ефикасността на обслужване“ и приложимото законодателство.

Универсалната пощенска услуга включва приемане на пощенски пратки от офиси, оперативни и търговски центрове на Възложителя, пренасяне и доставка до адресат, посочен от Възложителя.

Приемането на пощенски пратки ще се извършва от всички офиси, оперативни центрове (ОЦ) и търговски центрове (ТЦ) на Възложителя съгласно Таблица 7 по-долу, като най-голям обем пратки ще се приемат от адреси: гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159 и гр. София, пл. „Позитано“ № 2.

Изпълнителят предоставя достъп на необходимия брой служители на Възложителя до информационната си система за електронно заявяване на пратки от офисите в гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159 и гр. София, пл. „Позитано“ № 2.

Графикът за приемане на пратки: от адрес гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159 е 2 (два) пъти дневно – от 10:00 до 11:00 часа и от 15:00 до 16:00 часа; от адрес гр. София, пл. „Позитано“ № 2 - веднъж дневно от 13:00 до 14:00 часа; и при необходимост - повикване извън предварително уточненото време. За всички останали офиси, оперативни центрове (ОЦ) и търговски центрове (ТЦ) по Таблица 7 - приемане на пратките ще става при необходимост, заявена чрез телефонно повикване.

Приемането на пратките се извършва срещу двустранно подписани приемо-предавателни протоколи (описи за съответния ден), като за „дата на приемане на пратката“ се счита датата на протокола.

Универсалната пощенска услуга включва и предоставяне на допълнителни услуги: „препоръка“ и „известие за доставяне“ /обратна разписка/. Бланката „известие за доставяне“ /обратна разписка се предоставя от и за сметка на Изпълнителя.

Връчването на пратки с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ е лично на адресата срещу подпис, като се отбелязва датата и часа на връчване. В случай, че получателят /или негов представител/ отсъства, в рамките на същия ден се извършва повторно посещение на адреса. При второ отсъствие на адресата – се оставя известие за доставка на пратката на посочения адрес с информация – къде може да бъде получена и в какъв срок.

Датирането и подпечатването на всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ и попълването му трябва да бъде ясно и четливо.

Сроковете по пренасяне и доставяне на пратки от обхвата на универсалната пощенска услуга е до 3 календарни дни за доставка до пощенска кутия и до 3 работни дни за доставка с известие за доставяне, считано от получаване на пратката от Възложителя.

Връщането на всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ на адресите на Възложителя да бъде в срок до 8 дни от датата на приемане на пратките за доставка с „известие за доставяне“ /обратна разписка/.

Недоставените пратки от обхвата на универсалната пощенска услуга се връщат в срок до 8 дни от деня на получаването им от Възложителя с информация за причината за недоставяне, с изключение на недоставени по причина „непотърсен/ изчерпани опити за доставка“, които се връщат в срок до 30 дни.

Изисквания на Възложителя към изпълнението на Универсална пощенска услуга са:

- при обработка на пощенските пратки и колети да не се покриват текстовете, изписани от служители на Възложителя върху плика/ опаковката;
- регистриране на пратките да се извършва в деня на приемането им в обслужващия офис;
- при поискване от Възложителя, Изпълнителят предоставя информация за движението на пощенските пратки.

Ежемесечно Изпълнителят предоставя аналитичен опис в електронен вид за пратките, съдържащ най-малко следната информация: баркод, място на приемане, подател на пратката, дата на приемане, получател на пратката, вид на пратката, тегло, стойност /в зависимост от вида/ и протокол за плащане на извършените услуги по код подател, **доставена, непотърсена в срок, получателят оказва получаване, непълен адрес, несъществуващ адрес, непознато лице/фирма на посочен адрес.**

Образец:

Баркод	Подател	Получател	Адрес на получателя	Вид/направление	Тегло	Дата	Вътрешни КП	Пратки без предимство - вътрешни	Пратки с предимство - международни	Препоръка	Препоръка - межд. пратки	ДПУ ИД-КП МЕЖДУНАРОДНИ	ДПУ ИД	ДПУ ИД-КП	Код на подател	Доставена/недоставена/причина за недоставяне

Изпълнителят е длъжен да осигури бар код етикети за автоматизираното проследяване на пратките в реално време.

При непълен адрес за доставка, Изпълнителят извършва всички възможни дейности по уточняване на адреса за кореспонденция и своевременно уведомява Възложителя за уточнения адрес.

## В. Изисквания към куриерски услуги

Куриерската услуга включва приемане на пратки лично от офис на Възложителя, пренасяне и доставка лично на получателя или упълномощен негов представител.

Приемането на куриерски пратки ще се извършва от всички офиси, оперативни центрове (ОЦ) и търговски центрове (ТЦ) на Възложителя съгласно Таблица 7 по-долу, като най-голям обем пратки ще се приемат от адреси: гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159 и гр. София, пл. „Позитано“ № 2.

Изпълнителят предоставя достъп на необходимия брой служители на Възложителя до информационната си система за електронно заявяване на пратки от офисите в гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159 и гр. София, пл. „Позитано“ № 2

Графикът за приемане на пратки: от адрес гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159 е 2 (два) пъти дневно – от 10:00 до 11:00 часа и от 15:00 до 16:00 часа; от адрес гр. София, пл. „Позитано“ № 2 - веднъж дневно от 13:00 до 14:00 часа; и при необходимост - повикване извън предварително уточненото време. За всички останали офиси, оперативни центрове (ОЦ) и търговски центрове (ТЦ) по Таблица 7 - приемане на пратките ще става при необходимост, заявена чрез телефонно повикване.

Приемането на пратките се извършва срещу двустранно подписани приемо-предавателни протоколи (описи за съответния ден), като за „дата на приемане на пратката“ се счита датата на протокола.

В случай, че получателят не е намерен на адреса Изпълнителят оставя известие за пратка с цел установяване на контакт с получателя и уточняване на получаването на пратката. Изпълнителят изчаква 48 (четиридесет и осем) часа и при липса на контакт с получателя връща пратката на Възложителя.

Изискванията на Възложителя за доставка до определена дата са:

- в рамките на същия работен ден, в който пратките са приети – за пратки с адресати в населеното място, в което са приети;
- в рамките на следващия работен ден, след приемане на пратките, за пратки адресирани до различно населено място от населеното място, в което са приети;
- до 2 работни дни за куриерски пратки с адрес на получаване на територията на страни от Европейския съюз /ЕС/;
- до 3 работни дни за куриерски пратки с адрес на получаване извън територията на страни извън Европейския съюз /ЕС /.

Връщането на недоставените пратки и всеки документ, удостоверяващ подпис на получил пратката, се извършва на адрес на Възложителя, в срок до 8 дни от датата на предаване на пратката.

Ежемесечно Изпълнителят предоставя аналитичен опис в електронен вид за пратките, съдържащ най-малко следната информация: място на приемане, номер на товарителница, подател на пратката, дата на приемане, зона, стойност на услугата, код изпращач, опаковка и протокол за плащане на извършените услуги по изпращач.

Образец:

Дата на приемане	Товарителница	Обратни документи	Подател / Нас. място	Получател / Фирма / Нас. място	Зона	Услуга,	Тегло	Куриерска услуга, стойност	Платец (клиентски номер)	Изпр. /лице/	Брой в оп. /по файл/	Брой оп. /по заявка/	Опаковка-режим	Доставена/ Недоставена

При поискване от Възложителя Изпълнителят връща в писмен вид информация за доставени и недоставени пратки с вписана причина за недоставяне, както и предоставя информация за движението на пратките.

При непълен адрес за доставка, Изпълнителят извършва всички възможни дейности по уточняване на адреса за кореспонденция и своевременно уведомява Възложителя за уточнения адрес, в противен случай отчита доставката като недоставена със съответната причина.

Таблица 7

№	Адрес на офисите / оперативните центрове (ОЦ) / търговските центрове (ТЦ) на Възложителя		
1.	Офис, София	гр. София	пл. „Позитано“ № 2
2.	Деловодство, София	гр. София	бул. „Цариградско шосе“ № 159
3.	ОЦ - София Изток	гр. София	Подстанция Фестивална
	ОЦ - София Север		

№	Адрес на офисите / оперативните центрове (ОЦ) / търговските центрове (ТЦ) на Възложителя		
4.	ОЦ - София Запад	гр. София	ул. „Охридско езеро“ № 1
	ОЦ - София Юг		
5.	ОЦ - Сливница	гр. Сливница	ул. „Иван Вазов“ № 50А
6.	ОЦ - Ботевград	гр. Ботевград	ул. „Стефан Караджа“ № 3
7.	ОЦ - Самоков	гр. Самоков	ул. „Грънчар“ № 6
8.	ОЦ - Пирдоп	гр. Пирдоп	ул. „Бобьовица“ № 7
9.	ОЦ - Своге	гр. Своге	ул. „Слънце“ № 2
10.	ОЦ - Костенец	гр. Костенец	ул. „Боровец“ № 63
11.	ОЦ - Благоевград	гр. Благоевград	ул. „Промислена“ № 1
12.	ОЦ - Сандански	гр. Сандански	ул. „Асен Хадживасилев“ № 11
13.	ОЦ - Петрич	гр. Петрич	ул. „Цар Борис III“ № 2 Б
14.	ОЦ - Разлог	гр. Разлог	ул. „Георги Бенковски“ № 4
15.	ОЦ - Гоце делчев	гр. Гоце Делчев	ул. „Христо Ботев“ № 3
16.	ОЦ - Перник	гр. Перник	ул. „Света Петка“ № 65
17.	ОЦ - Радомир	гр. Радомир	ул. „Широки дол“ № 1
18.	ОЦ - Брезник	гр. Брезник	ул. „А. Коцелиянов“ № 30А
19.	ОЦ - Кюстендил	гр. Кюстендил	ул. „Петър Ников“ № 2
20.	ОЦ - Дупница	гр. Дупница	ул. „Аракчийски мост“ № 5
21.	ОЦ - Плевен град	гр. Плевен	ул. „Панега“ № 2
	ОЦ - Плевен извънгр.		
22.	ОЦ - Гулянци	гр. Гулянци	ул. „Княз Дондуков“ № 7
23.	ОЦ - Червен бряг	гр. Червен бряг	ул. „Стара Планина“ № 2
24.	ОЦ - Левски	гр. Левски	ул. „П. Р. Славейков“ № 33
25.	ОЦ - Ловеч	гр. Ловеч	ул. „Хан Кубрат“ № 4
26.	ОЦ - Троян	гр. Троян	ул. „Васил Спасов“ № 2
27.	ОЦ - Тетевен	гр. Тетевен	ул. „Лечо Гайдаря“ № 35
28.	ОЦ - Монтана	гр. Монтана	ул. „Ал. Стамболийски“ № 45
29.	ОЦ - Лом	гр. Лом	ул. „Христо Ботев“ № 13
30.	ОЦ - Враца	гр. Враца	ул. „Стоян Кялъчев“ № 8
31.	ОЦ - Мездра	гр. Мездра	ул. „Христо Ботев“ № 96
32.	ОЦ - Бяла Слатина	гр. Бяла Слатина	ул. „Сладница“ № 3
33.	ОЦ - Козлодуй	гр. Козлодуй	ул. „Стефан Караджа“ № 55
34.	ОЦ - Видин	гр. Видин	ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
35.	ОЦ - Белоградчик	гр. Белоградчик	ул. „Лозан Стрелков“ № 18
36.	ТЦ - Благоевград	гр. Благоевград,	бул. „Св.Св.Кирил и Методий“ № 6
37.	ТЦ - Ботевград	гр. Ботевград	ул. „Стефан Караджа“ № 3
38.	ТЦ - Бяла Слатина	гр. Бяла Слатина	ул. „Сладница“ № 3
39.	ТЦ - Видин	гр. Видин	ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
40.	ТЦ - Враца	гр. Враца	ул. „Стоян Кялъчев“ № 8
41.	ТЦ - Гоце Делчев	гр. Гоце Делчев	ул. „Христо Ботев“ № 3
42.	ТЦ - Дупница	гр. Дупница	ул. „Софроний“ № 2
43.	ТЦ - Ихтиман	гр. Ихтиман	ул. „Йордан Цонев“ № 23 А
44.	ТЦ - Козлодуй	гр. Козлодуй	площад „Христо Ботев“
45.	ТЦ-Кюстендил	гр. Кюстендил	ул. „Петър Ников“ № 2
46.	ТЦ - Левски	гр. Левски	ул. „Филип Тотю“ № 2 В
47.	ТЦ - Ловеч	гр. Ловеч	ул. „Ген. Гурко“ № 1
48.	ТЦ - Лом	гр. Лом	ул. „Христо Ботев“ № 13
49.	ТЦ - Луковит	гр. Луковит	ул. „Възраждане“ № 100
50.	ТЦ - Монтана	гр. Монтана	ул. „Ал. Стамболийски“ № 45 А
51.	ТЦ - Перник	гр. Перник	ул. „Света Петка“ № 65
52.	ТЦ - Петрич	гр. Петрич	ул. „Цар Борис III“ № 26
53.	ТЦ - Пирдоп	гр. Пирдоп	ул. „Бобьовица“ № 7
54.	ТЦ - Плевен	гр. Плевен	ул. „Дойран“ № 73
55.	ТЦ - Разлог	гр. Разлог	ул. „Георги Бенковски“ № 4
56.	ТЦ - Самоков	гр. Самоков	ул. „Грънчар“ № 16
57.	ТЦ - Сандански	гр. Сандански	ул. „Асен Хадживасилев“ № 11
58.	ТЦ - София – изток	гр. София	ул. „Лъчезар Станчев“ № 5 „Софарма Бизнес Тауърс“, партерен етаж
59.	ТЦ – София - запад	гр. София	ул. „Адам Мицкевич“ № 2 А
60.	ТЦ – София - юг	гр. София	бул. „България“ № 98
61.	ТЦ – София - север	гр. София	ул. „Гинци“ № 32
62.	ТЦ – София II	гр. София	бул. „Сливница“ № 213
63.	ТЦ - София I	гр. София	пл. „Позитано“ № 2
64.	ТЦ - Тетевен	гр. Тетевен	ул. „Иван Вазов“ № 42
65.	ТЦ - Троян	гр. Троян	ул. „Васил Спасов“ № 2

**Забележка:** Посочените в настоящата таблица адреси са актуални към момента на стартиране на процедурата. Възложителят си запазва правото да променя броя и адресите, от които ще се изпращат пощенските пратки, като информира Изпълнителя писмено за извършените промени, мин. 5 (пет) работни дни преди влизане в сила на промяната.