

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ 19-223 / 30.07.2019

Днес, 30.07.2019 г., в гр. София, Република България, на основание чл. 112 от ЗОП, между страните:

(1) „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД, със седалище и адрес на управление: Р. България, гр. София 1784, Столична община, район „Младост“, бул. „Цариградско шосе“ № 159, БенчМарк Бизнес Център, вписано в Търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК: 130277958, ИН по ЗДДС: BG 130277958, представлявано от Михаил Любомиров Станчев..... – член на Управителния съвет, редовно упълномощен за сключване на договора с решение, отразено в т. 1 от Протокол № 466/ 13.03.2019 г. от редовно заседание на Управителния съвет на дружеството, наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

(2) „МИБМ ЕКСПРЕС“ ООД, със седалище и адрес на управление: Р. България, гр. София 1202, район „Оборище“, ул. „Струма“ № 3Б, и адрес за кореспонденция: Р. България, гр. София 1582, кв. Дружба 2, бул. „Цветан Лазаров“ № 117, тел: 02 805 17 15, факс: 02 805 17 17, ел. поща: simeonov@mbm-bg.com, вписано в Търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК: 131394882, ИН по ЗДДС: BG131394882, представлявано от Мариан Величков Након – Управител на дружеството, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, определен в резултат на проведена «открита» процедура за възлагане на обществена поръчка № 2018-01467-0100 в Регистъра на обществените поръчки, с предмет: „Приемане на данни, обработка, групиране, печат, пликване на документи и доставката им като пощенски пратки до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, пощенски и куриерски услуги“, референтен № PPS18-110, се сключи настоящия договор.

По силата на настоящия договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се споразумяха за следното:

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЪЛКУВАНЕ

Понятията, изброени от страните по-долу в договора, ще имат следното конкретно значение за целите на договора, както следва:

- ✓ **„Договор“** означава този договор и всички схеми, и приложения, и допълнителни споразумения (анекси) към него;
- ✓ **„Пратки“** означава документи, чието изготвяне и доставяне, или само доставяне е възложено от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ със заявка по настоящият договор;
- ✓ **„Месечно задание“** е прогнозен месечен график (**Приложение № 1**) за датите, на които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ планира да възложи със заявки конкретно изпълнение на услуги по договора, както и техните ориентировъчни обеми;
- ✓ **„Задание за промяна“** е писмено волеизявление на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, отправено до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за промяна вида, формата и дизайна на документите за печат (**Приложение № 2**) към настоящия договор;
- ✓ **„Заявка“** е писмено волеизявление на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в съответствие с **Приложение № 1**, отправено до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за възлагане изпълнението на услуги, включени в предмета на този договор, описващо пълно и изчерпателно точния обем пратки, които следва да бъдат отпечатани, пликвани и разнесени.
- ✓ **„Клиенти“** означава всички физически и юридически лица, до които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ адресира пратки;
- ✓ **„Ден“** означава всеки ден, през който тече съответния срок по договора. Сроковете не текат по време на официални празници.
- ✓ **„Конфиденциална информация“** означава информация, данни (включително, но не само лични данни), ноу-хау независимо дали е техническо или не, които са разкрити на другата страна и които се отнасят до изследвания, технология, оборудване и бизнес-дейности на притежателя, които са или упоменати или деклариранни като конфиденциални, или са такива по своята същност и/или наименованието им предполага да бъдат конфиденциални;
- ✓ **„Форсмажорно събитие“** означава, по отношение на всяка страна, всяко събитие или условие, които са извън контрола на договарящата страна и възможността тя да ги предвиди или предотврати при полагане на дължимата грижа, и в резултат на които дадена страна е възпрепятствана да изпълни частично или цялостно своите задължения по този договор, включително събития неподвластни на човека – светкавица, пожар, буря, наводнение, земетресение, експлозия, епидемия, терористичен акт, обявена или необявена война, заплаха от война, блокада, революция, бунт, въстание, смут, публични демонстрации, безредици, саботаж или вандализъм (но изключващи провалите на подизпълнител);

- ✓ “Услуги” означава услугите описани в точка 1 от настоящия договор;
- ✓ “Населено място” са населените места в Република България;
- ✓ “Територия” означава цялата територия на Република България, в случай, че в договора не е указано друго.

1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Предметът на договора включва следните дейности, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява със свои сили, средства и ресурс за срока на договора по възлагане от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и срещу уговореното възнаграждение, при условията на настоящия Договор и представените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** техническо и ценово предложение, представляващи **Приложение № 7** и **Приложение № 8** - неразделни части от Договора, както следва:

- 1.1. Печат и доставка на фактури, напомнителни писма, писма за смяна на средства за търговско измерване, съдържащи сканирани копия на констативни протоколи, бекофис писма и уведомления относно приключила процедура по присъединяване, писма до клиенти от направление „Клиентска удовлетвореност и кореспонденция“, писма за превишена мощност, писма за разсрочване на Договор за присъединяване към електроразпределителната мрежа (ДПЕРМ), писма относно несъбрана цена за достъп и друга кореспонденция предоставена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:
 - 1.1.1 Приемане на персонализирани данни за клиенти, подадени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, контрол за съответствие на приетата информация, електронна обработка, генериране на образци за печат и предоставянето им за одобрение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в съответствие с **Приложение № 1**.
 - 1.1.2 Отпечатване на документите в съответствие с **Приложение № 2**, след одобрение на генерираните образци и потвърден масов печат по процедурата, разписана в **Приложение № 1**.
 - 1.1.3 Опаковане или влагане в пликове на документите по предмета на договора, заедно с допълнителни материали, когато това е заявено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
 - 1.1.4 Доставка на всички пратки на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до всички клиенти на територията на цялата страна, при условията и по реда, определени в **Приложение № 3**.
- 1.2. Допълнителни дейности от обхвата на услуга „хибридна поща“, които могат да бъдат възлагани при необходимост – изработка на гърбове на документи и / или черно-бял и цветен печат на неперсонализирана /постоянна/ информация, цветен персонализиран печат, машинно пликуване и съгване на допълнителни информационни или рекламни материали, например вложки и влагането им към документи при поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, определени в таблица 2 на **Приложение № 8**;
- 1.3. Извършване на Универсална пощенска услуга съгласно чл. 34 от Закона за пощенските услуги, при условията на този договор, определените от Комисията за регулиране на съобщенията „Нормативи за качество на универсалната пощенска услуга и ефикасността на обслужване“ и приложимото законодателство, както и съгласно *Б. Изисквания към Универсалната пощенска услуга / Глава II. Техническа спецификация. Изисквания и условия на възложителя към изпълнението на предмета на поръчката от документацията за обществената поръчка (Приложение № 15)*. Пренасяне и доставка на пратките се извършва лично до получателя или упълномощен негов представител.
- 1.4. Извършване на куриерски услуги на територията на страната и чужбина, съгласно *Б. Изисквания към Универсалната пощенска услуга / Техническа спецификация. Изисквания и условия на възложителя към изпълнението на предмета на поръчката (Приложение № 16)*, приемане на пратки от офис на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, пренасяне и доставка на същите лично до получателя или упълномощен негов представител. Доставката се извършва на посочения адрес на получателя - лично или на правоимащо лице. 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**.
- 1.5. Приемането на пратките по т. 1.3. и 1.4. по-горе се извършва в офиси, оперативни центрове (ОЦ) и търговски центрове (ТЦ) на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Графикът за приемане на пратки е: от адрес гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159 - 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 – 1 (един) път 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 **Приложение № 11** към Договора - приемане на пратките ще става при необходимост, заявена чрез телефонно повикване.
- 1.6. Предаването на пратките по т. 1.3. и 1.4. по-горе се извършва срещу двустранно подписан протокол-опис за съответния ден.
- 1.7. При непълен адрес за доставка **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва всички възможни дейности по уточняване на адреса за кореспонденция и предоставя уточнената информацията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

2. ПОДГОТОВКА, ТЕСТВАНЕ И ВНЕДРЯВАНЕ

- 2.1. В срок до **30 /тридесет/ календарни дни**, считано от датата на влизане в сила на Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съвместно осъществяват подготовка, тестване и внедряване на механизъм за изпълнение на услугите, предмет на Договора.
- 2.2. При провеждане на подготовка и тестване за внедряване на механизъм за изпълнение на услугите, предмет на Договора по т. 2.1. за услуга «хибридна поща» е задължително постигане на синхрон, съвместимост и желан краен ефект от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съгласно корпоративните стандарти на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. В процеса се изпълняват 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.
- 2.3. В случай, че при въвеждане и тестване на услугата «хибридна поща» по т. 2.2. по-горе не може да бъде постигнато от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** внедряване на механизъм съгласно корпоративните стандарти на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора, като предизвести **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** **15 календарни дни** по-рано и при неустойката по т. 10.12.

3. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКА (ЗАДАНИЕ)

- 3.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага дейностите по т. 1.1 и при необходимост дейностите по т. 1.2, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни:
 - 3.1.1 Предаване на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на отчетна информация за извършената работа по възложените заявки и недоставените пратки по реда на **Приложение № 4** след всяка заявка и обобщено за изминалия месец в сроковете по т. 7.8.
 - 3.1.2 Изработване и предаване на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на архив от възложените документи по т. 1.1, съгласно изискванията на **Приложение № 4**, за всяка заявка в сроковете по т. 7.8.
 - 3.1.3 Актуализиране на бланка на документи при промени в **Приложение № 2**, извършени по реда на т. 7.9.
- 3.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага дейностите по т. 1.3 и т. 1.4, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни:
 - 3.2.1 Предаване на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на отчетна справка за възложените услуги за изминалия месец в срок до 10-о число на месеца, следващ месеца на изпълнението на услугите.
- 3.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни следното:
 - 3.3.1 Предоставяне на информация по запитване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за условията за доставка или недоставка на конкретна пратка.
 - 3.3.2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да възложи изпълнението на услугите, чиито цени са посочени в **Приложение № 8**, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да ги изпълни при условията на този договор.
 - 3.3.3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** онлайн достъп до информационна си система за самообслужване за заявка и проследяване на доставка на пратки.

4. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА УСЛУГИТЕ ПО ДОГОВОРА

- 4.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема реално изпълнените и отчетени услуги по всяка конкретна заявка, направена в съответствие с т. 3 от Договора и след представяне от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на отчетна информация за извършената дейност и протоколи за приемане, изготвени съгласно изискванията на т. 4.2 по-долу.
- 4.2. Ежемесечно, до **10-то** число на всеки месец от действието на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** отчетна информация за дейността, извършена през предходния месец и протоколи за месечно приемане на изпълнението, съгласно конкретно възложените и извършени услуги и използвани материали. Недоставените пратки по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** не се заплащат и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка съгласно т. 10.5. При поискване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да достави недоставените по своя вина пратки, за своя сметка в срок до **5 (пет) календарни дни**, считано от момента на искането на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
 - 4.2.1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** потвърждава получаването на отчетната информация и протоколи за приемане по т. 4.2 и има право на възражения по тях в срок до **5 /пет/ календарни дни** от потвърждение на получаването им. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** връща одобрение или възражения по отчетната информация и протоколи за месечно приемане на изпълнението по т. 4.2 писмено, чрез електронна поща. Даденото одобрение е основание за издаване на фактура.
 - 4.2.2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** издава фактура след одобрение на отчета по т. 4.2.1, като я представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, заедно с документите по т. 4.2.1, подписани на хартиен носител.

5. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

- 5.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплаща възложените, реално извършени и приети дейности по предмета на договора, за които дължи възнаграждение; по цените от **Приложение № 8** към Договора. Цените по **Приложение № 8** са без ДДС.
- 5.2. Цените по **Приложение № 8** са окончателни и включват всички преки и косвени разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на дейностите по предмета на Договора.

- 5.3. Цените по предходната точка не могат да бъдат изменени, освен в случаите по чл. 116 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).
- 5.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща сумите по банков път, в български лева, дължими за съответния месец от действието на договора, в срок до 60 (шестдесет) дни от представянето на фактура, придружена с подписан без възражения обобщен месечен отчет на изпълнението.
- 5.5. Всички плащания по Договора се извършват по банков път, чрез преводи по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:
Банка: „Юробанк България“ АД
IBAN: BG52BPBI79401068352301
BIC: BPBIBGSF
- 5.6. За срока на действие на този договор се определя максимална стойност като лимит на плащанията, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да извършва по предмета на договора в полза на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както следва: Общата стойност на плащанията по предмета на договора за определения срок на неговото действие съгласно т. 7.1 по-долу не може да надвишава сума в размер на **616 000.00 (шестстотин и шестнадесет хиляди лева) лева без ДДС**.

6. ГАРАНЦИИ

- 6.1. За обезпечаване на изпълнението на услугите по предмета на този договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да внесе/учреди в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение в размер на **5% (пет процента)** от максималната стойност на поръчката без ДДС, посочена в т. 5.6. по-горе. Гаранцията се предоставя под формата на депозит по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: „ЧЕЗ Разпределение България“ АД или като банкова гаранция (в оригинал), издадена от търговска банка в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Банковата гаранция следва да са със срок на валидност 38 месеца от датата на издаването ѝ. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да поддържа валидна, в пълния размер посочен по-горе, гаранцията за изпълнение през целия срок на договора плюс 1 (един) месец след изтичане срока на договора.
- 6.2. Гаранцията за изпълнение на договора служи за общо обезпечение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, от което последният може да се удовлетворява в случай на забава, неизпълнение или причиняване на вреди вследствие на изпълнението от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. От гаранцията могат да се приспадат и всякакви дължими неустойки в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. За усвояване на сумите по гаранцията, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 6.3. Ако размерът на причинените вреди надвишава размера на гаранцията за изпълнение, за разликата до реалния им размер, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да търси обезщетение по общия гражданско правен ред.
- 6.4. В случай на усвояване на суми по гаранцията за изпълнение, и в срок от **14 (четирнадесет) дни** след уведомяването му по реда на т. 6.2, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да допълни размера на гаранцията за изпълнение до посочения в т. 6.1 размер, ако не направи това в указания срок **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора, като предизвести **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ 15 дни** по-рано. Ако в срока на предизвестието **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предостави дължимата гаранция за изпълнение **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може и да не прекрати договора.
- 6.5. Гаранцията за изпълнение или неинкасираната част от нея, ще бъде освободена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и върната на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до **1 (един) месец** след изтичане на срока за изпълнение на всички задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор, единствено ако те са изпълнени своевременно и надлежно са прието от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по предвидения в договора ред. В случай на претенции от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за несвоевременно или ненадлежно изпълнение, същите следва да бъдат предявени на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** незабавно след изтичане срока на договора. В този случай гаранцията за изпълнение или неинкасираната част от нея се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и се връща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до **1 (един) месец** от удовлетворяване на претенциите и приемане на изпълнението от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
- 6.6. В случай, че представената гаранция е банкова, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за възможността да му бъде върнат оригинала на банковата гаранция и за необходимостта да представи нова банкова гаранция или да внесе съответната остатъчна сума от гаранцията за изпълнение по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** срок за изпълнение, който не може да бъде по-кратък от **14 дни** от получаване на уведомлението по настоящата точка.
- 6.7. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не носи отговорност за невърнатата/неосвободена банкова гаранция за изпълнение, ако в **30-дневния** срок по т. 6.6 надлежно е уведомил **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по реда на предходната точка за възможността гаранцията да му бъде върната, но същият не се е възползвал от нея.
- 6.8. При прекратяване или разваляне на договора по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява в своя полза гаранцията за изпълнение, като има право да претендира дължимите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** санкции и неустойки по съдебен ред, ако гаранцията не е достатъчна да ги покрие в пълен размер.

M. Manol *[Signature]* *[Signature]*

- 6.9. Банковите разходи по откриването и поддържането на гаранцията са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 6.10. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да инкасира суми от гаранцията при неизпълнение на договорените задължения от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 6.11. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихва в периода, през който паричната сума, внесена като гаранция за изпълнение законно е престояла у него.

7. СРОКОВЕ

- 7.1. Този договор се сключва за срок от 3 (три) години и влиза в сила, считано от двустранното му подписване от страните или до достигане на максималната стойност по договора, съгласно т. 5.6, в зависимост от това кое обстоятелство ще настъпи първо по време. При настъпването на първото по време от тях, договорът ще се прекратява, без да е необходимо уведомление или предизвестие на която и да е от страните до другата страна..
- 7.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извърши дейностите по т. 1.1 както следва:
- 7.2.1 от получаване на заявка до потвърждаване на печат от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в сроковете, посочени в **Приложение № 1** към договора;
- 7.2.2 за заявки, **възложени за доставка до пощенска кутия: след потвърждаване на масов печат в срок до 5 (пет) календарни дни**, в съответствие с процедурата по **Приложение № 1**.
- 7.2.3 за заявки, възложени за доставка срещу подпис: след потвърждаване на масов печат в срок: **до 3 (три) работни дни за фактури и до 5 (пет) календарни дни за всички други заявки**, считано от дата на потвърждаване на печат. Тези срокове не текат по време на официални празници.
- 7.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извършва универсална пощенска услуга съгласно „Нормативи за качество на Универсална пощенска услуга и ефикасността на обслужване“. 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**. Връщане на Известието за доставка на пощенските пратки и колети за страната от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор е **до 8 дни**, считано от получаване на пратката от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 7.4. Сроковете по пренасяне и доставяне на куриерски пратки за гр. София е до края на следващия работен ден, за всички останали населени места **до 48 часа** от приемане на пратката.
- 7.5. 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**.
- 7.6. Недоставените куриерски пратки се връщат в срок **до 8 дни** от деня на получаването им от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с информация за причината за недоставяне.
- 7.7. В срок **до 14 дни** след подаване на данни за печат или предоставяне на пратка за доставка **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** списък с уточнени адреси, съдържащ информацията за настоящ адрес и уточнен адрес.
- 7.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извърши дейностите по т. 3.1.1 в срок, както следва:
- 7.8.1 отчет за изпълнение на приета заявка, в съответствие с **Приложение № 4** - **до 10 (десет)** календарни дни след потвърждаване на масов печат;
- 7.8.2 месечен отчет, в съответствие с **Приложение № 4** – **до 10-то** число на всеки календарен месец за всички заявки, приети през предходния месец;
- 7.8.3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извърши дейностите по т. 3.1.2 за документ „фактура“, възложени със заявка по договора – **до 24 часа** след потвърждаване на печат от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всяка отделна заявка.
- 7.9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** следва да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за настъпили промени в **Приложение № 2**, както следва:
- 7.9.1 със задание за промяна в срок **до 14 календарни дни** преди подаване на заявка, при чието изпълнение промяната следва да бъде отразена;
- 7.9.2 с предизвестие от **30 календарни дни** за очаквана промяна във вида на документите (бланки, пликове и други), дефинирани в **Приложение № 2**.
- 7.9.3 в случай, че промените в **Приложение № 2** са в резултат на изменение в нормативната уредба, включително по разпореждане на компетентен орган със задължителен характер на изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като сроковете по т. 7.9.1 и 7.9.2 не се прилагат, а промяната следва да бъде извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срока, посочен в съответния акт, но не по-късно от **3 календарни дни** след подаване на промените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 7.10. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя информация по т. 3.3.1, както следва:
- 7.10.1 в срок **до 7 календарни дни** след получаване на запитването на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- 7.10.2 в срок **до 3 календарни дни**, при уведомяване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за висок приоритет на изискваната информация.

8. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА СТРАНИТЕ

8.1. (1) Права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

- 8.1.1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заплащането на уговореното по-горе възнаграждение за реално извършените и приети услуги по цени, указани в **Приложение № 8. „Ценово предложение“** от настоящия договор.
- 8.1.2 Да оказва съдействие и да не възпрепятства **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при осъществяване на контрол върху изпълнението на възложеното с този договор, включително контрола съгласно посоченото в **Приложение № 6**.
- 8.1.3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава без изрично получено писмено съгласие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да не поставя в запечатаните пликове до получателите друга информация освен тази, която следва от този договор и е заявена и потвърдена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
- 8.1.4 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извършва универсалната пощенска услуга по реда и условията на този договор и „Нормативи за качество на Универсалната пощенска услуга и ефикасността на обслужване“.
- 8.1.5 В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** констатира нарушена цялост на пратката, същият е длъжен да изготви констативен акт за това, да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и да преопакова пратката по подходящ начин. Констативният акт съдържа име и подпис на съставителя, имена и подписи на двама свидетели, вида на пратката с първоначално регистрирано тегло, регистрирано тегло след преопаковането, място и дата на подаване, адреси на подател и получател, описание на опаковката и предполагаеми причини за нарушаване на целостта на пратката. Копие от акта се предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и на получателя.
- 8.1.6 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да запази пратките по точки 1.3 и 1.4 в количествено и качествено отношение от момента на приемането им до момента на предаването им.
- 8.1.7 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** справка за всеки месец на действие на този договор за извършените дейности по точка от 1.3 и 1.4, включваща всички извършени за съответния месец услуги по заявки.
- 8.1.8 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да връща недоставените пощенски пратки /с прикачени към тях документи удостоверяващи липса на подпис на получил пратката/ и документи удостоверяващи доставени пратки на упълномощените за това лица за всички пратки възложени по т. 1.1, с посочени причини за недоставяне и данни за получателя, дата на получаване за доставки срещу подпис за всяка една конкретна заявка по предмета на договора:
а) на адресите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съгласно **Приложение № 10** при доставка на писма при смяна на средства за търговски измерванедокументи; и
б) на едно място /един адрес/, гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159, БенчМарк Бизнес център при доставки на фактури и всички други писма /различни от писма при смяна на средства за търговски измерване/.
- 8.1.9 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да връща недоставените пощенски пратки на упълномощените за това лица на адреса на подателя за всички пратки, възложени по т. 1.3, и т. 1.4, като върху пратката се посочва причината за недоставяне с придружен протокол за върнатите пратки.
- 8.1.10 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до **30 (тридесет) дни**, считано от дата на влизане в сила на настоящия договор да въведе информационна система за самообслужване, както и да предостави достъп на **Възложителя** до нея за заявяване на пратки от обхвата на универсалната и неуниверсалната пощенска услуга.
- 8.1.11 За извършване на работите по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма да използва.
- 8.1.12 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да сключи договор/-и за подизпълнение с посоченият/-те в офертата му подизпълнител/-и в **14-дневен** срок от сключване на настоящия договор и да предостави заверено копие от договора/-те за подизпълнение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в **3-дневен** срок, считано от датата на сключването му/-им, както и да предоставя на възложителя информация за плащанията по договорите за подизпълнение.
- 8.1.13 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да възлага изпълнението на една или повече от работите, включени в предмета, на лица, които не са подизпълнители.
- 8.1.14 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да замени подизпълнителя/ите по т. 8.1.11. когато:
а. За подизпълнителя/ите е налице или възникне обстоятелство чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1, т. 1 и т. 4 от ЗОП;
б. Подизпълнителят/ите не отговарят на нормативно изискване за изпълнение на работите, включени в предмета на договора за подизпълнение;
в. Договорът за подизпълнение е прекратен по вина на подизпълнителя/ите, включително ако подизпълнителя/ите превъзлагат една или повече работи, включени в предмета на договора за подизпълнение.
- 8.1.15 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му за подизпълнителя/ите възникне обстоятелство по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал.

1, т. 1 и т. 4 от ЗОП, както и ако подизпълнителят превъзлага една или повече работи, включени в предмета на договора за подизпълнение.

8.1.16 В случаите по т. 8.1.14 и т. 8.1.15 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** сключва нов договор за подизпълнение или допълнително споразумение към договор за подизпълнение и изпраща заверено копие на възложителя в срок до **3 (три) дни** от датата на сключване заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП.

8.1.17 Сключване на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към договор за подизпълнение не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от отговорността му за изпълнение на настоящия договор. Използване на подизпълнител/и не изменя задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителя/ите като за свои действия.

8.1.18 (1) Приложимите клаузи на договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителя/ите.

(2) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение и частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.

(3) Разплащанията се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, който е длъжен да го предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в **15-дневен** срок от получаването му.

(4) Към искането по ал. 3, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема изпълнението на частта от поръчката, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя по реда и условията на т. 5 от договора.

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже плащането, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

8.1.19 Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора, за подизпълнение.

(2) При и по повод изпълнението на предмета на Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва следните нормативни актове, ако същите имат отношение към дейността му по изпълнение на поръчката, както следва:

а. Закона за опазване на околната среда (Обн. ДВ. бр. 91 от 25 Септември 2002 г.);

б. Закона за управление на отпадъците (Обн. ДВ. бр. 53 от 13 Юли 2012 г.);

в. Закона за биологичното разнообразие (Обн. ДВ. бр. 77 от 9 Август 2002 г.);

г. Закона за защитените територии (Обн. ДВ. бр. 133 от 11 Ноември 1998 г.);

д. Закона да културното наследство (Обн. ДВ. бр. 19 от 13 Март 2009 г.).

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да обезпечи спазването на описаните по-горе в настоящата алинея нормативни актове и от страна на неговите служители, ангажирани с изпълнението на Договора или подизпълнители. За неспазването им от страна на неговите служители и подизпълнители, отговорността се носи от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Съгласно Закона за културното наследство (ЗКН) в случаите на извършване на строително-монтажни работи, свързани с разкопаване на земни пластове и земна повърхност (т.нар. изкопни работи) и/или друг вид въздействие върху земната повърхност, земната основа и земните недра, във връзка с изпълнението на предмета на Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава при откриване/установяване на вещи и предмети, структури и находки – заровени в земята, зазидани или скрити по друг начин, наподобяващи и имащи признаците на археологически обекти и/или културни ценности, за следното:

а. незабавно да спре/преустанови строителните работи на основание чл. 160, ал. 2 от ЗКН;

б. да запази вещта във вида и състоянието, в които е намерена, до предаването ѝ на компетентните органи;

в. при наличие на обстоятелства, застрашаващи намерената вещь/находка от увреждане под влияние на климатични, метеорологични или други фактори, както и действия и посегателства от трети лица, да предприеме незабавни действия по обезопасяването ѝ по начин, който да не доведе до нейното увреждане;

г. при възможност да направи снимков материал на откритата находка/вещ;

д. в деня на откриването на вещта/ите да уведоми незабавно водещият строежа експерт „инвеститорски контрол“ и/или ръководител ОЦ в Дирекция „Реализация на инвестициите“ на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като им предостави и снимковия материал, в случай, че такъв е наличен, за предприемане на съответните мерки и действия по реда на действащата Процедура рег. № 219/2017г. за действия при установяване на културни ценности и археологически находки при извършване на строително-монтажни работи по енергийни обекти и съоръжения, свързани с разкопаването на земни пластове, одобрена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

е. в случаите на предстоящи строително-монтажни работи, за които са налице предварителни данни за наличие на археологически обекти в съответната територия, задължително

строителните дейности ще се предхождат от предварителни археологически проучвания, с които при необходимост и преценка на компетентните органи, се провеждат спасителни разкопки преди началото на строителните работи.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да обезпечи спазването на описаните по-горе в настоящата алинея задължения и от страна на неговите служители, ангажирани с изпълнението на Договора или подизпълнители. За неспазването им от страна на неговите служители и подизпълнители, отговорността се носи от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се е запознал със съдържанието на по-долу посочените клаузи на Договора за социална отговорност и ще спазва същите при или по повод на изпълнението на предмета на Договора, като декларира:

а. Че ще спазва човешките права, като признава и ще прилага Всеобщата Харта за правата на човека на ООН и гарантира, че дружеството му по никакъв начин не е замесено в нарушения на човешките права.

б. Не е ползвал, не ползва и няма да се ползва от детски и принудителен труд, като за целта **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава за срока на действие на Договора да не използва или допуска детски, принудителен или друг недобровolen труд съгласно Конвенциите на Международната Организация на Труда (ILO) във връзка или по повод на изпълнението на предмета на договора и гарантира, че стриктно ще спазва изискванията на Кодекса на труда.

в. Липса на дискриминация или тормоз на работното място, като гарантира недопускане на физически, психически, сексуален или словесен тормоз, дискриминация или злоупотреба поради полова принадлежност, раса, религия, възраст, произход, увреждане, сексуална или политическа ориентация, мироглед.

г. Че ще прилага правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд на работното място, като за целта гарантира безопасни и здравословни условия на труд за своите служители и служителите на подизпълнителите и спазване на прилаганите за това закони и правилници, както и осигуряване на свободен достъп до питейна вода, санитарни помещения, съответната пожарна защита, осветление, вентилация и ако е необходимо - подходящи лични предпазни средства, както и гарантира изпълнение на всички изисквания на приложимите нормативни документи за безопасно изпълнение на задълженията, както и че ще спазва всички предоставени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** вътрешно-фирмени инструкции за безопасност при работи, приложими за изпълнение на дейностите, предмет на Договора, гарантира също така осигуряването на квалифициран персонал и провеждане на обучения и инструктажи по техника на безопасност.

д. Че ще спазва приложимите Трудови и социално правни разпоредби, като за целта гарантира, че при и по повод изпълнението на Договора ще спазва действащите трудови, социални и осигурителни норми на действащото българско законодателство.

е. Че ще полага всички грижи за защита и опазване на околната среда, като за целта гарантира, че при и по повод изпълнението на договора ще спазва приложимите закони, подзаконовни нормативни актове и правилници за опазване на околната среда и при изпълнение предмета на Договора ще бъдат преценявани икономическите, екологичните и социалните аспекти и по този начин ще бъдат взети предвид принципите на устойчивото развитие, както и гарантира, че при изпълнението на Договора няма да допуска замърсяване на околната среда, ще минимизира влиянието върху околната среда, предизвикано от съответната дейност и ще организира за своя сметка отстраняване на замърсяването в случай на допускане на такова.

ж. Че ще защитава биологичното разнообразие, като за целта гарантира, че при или по повод изпълнението на договора ще опазва и няма да допуска увреждането на биологичното разнообразие.

з. Че ще опазва околната среда в зони от «Натура 2000», като за целта гарантира, че ще координира мерките за спазване на законовите изисквания в областта на опазването на околната среда при изпълнение предмета на договора, включително в зоните от «Натура 2000» и ще опазва растителните и животински видове, както и местата, които обитават.

и. Че ще осигурява намаляването на използването на ресурси, отделяне на отпадъци и емисии, като за целта гарантира минимизирането на отделянето на отпадъци от всякакъв вид, както и отделяне на всички емисии във въздуха, водата или почвата при или по повод изпълнението на Договора.

й. Че ще прилага в своята дейност високи етични стандарти, като за целта гарантира спазване на високи стандарти на фирмена етика, спазване на съответните национални закони (трудоваправните, разпоредбите за защита на конкуренцията и правата на потребителите) и недопускане на корупционни схеми, лъжа или изнудване.

к. Че ще спазва прозрачни бизнес отношения при осъществяване на своята дейност, като за целта гарантира, че неговите служители и подизпълнители няма да предлагат нито да изискват, нито да гарантират, нито да приемат подаръци, плащания или други предимства от подобен род или облаги, които може да са предназначени да подтикнат дадено лице да наруши задълженията си.

л. Че ще обезпечи в своята дейност правото за провеждане на събрания и стачки, като за целта гарантира, че неговите служители имат възможност в рамките на законовите разпоредби на страната, да участват в събрания и стачки, без да се страхуват от последствия.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да обезпечи спазването на декларираните по-горе в настоящата алинея задължения от всички свои служители или подизпълнители, които са натоварени с изпълнението на Договора, като при неизпълнението им **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отговаря за причинените вреди, наложени санкции и обезщетения.

(5) При или по повод на изпълнението на предмета на Договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава (ако е приложимо във връзка с изпълнението на уговорените дейности):

а. да спазва установените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** мерки за сигурност на обектите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като изпълнява указанията на охраната, разпоредбите на органите на МВР и спазва реда за контрол на достъп и пропускателния режим.

б. да не въздейства, по никакъв начин, на изградените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** системи за сигурност, чрез преместване, покриване, препречване или други действия, водещи до елиминирането им или намаляващо тяхната функционално състояние.

в. да не носи и използва оръжие и други общоопасни средства на територията на обекта, да не пипа, проверява или пренася, открити безконтролни пакети и багажи в обекта, като при откриване на такива, да предприема мерки за уведомяване на охраната и органите на МВР.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да обезпечи спазването на задълженията, описани по-горе в настоящата алинея, и от страна на неговите служители и подизпълнители, които са ангажирани с изпълнението на Договора. При нарушение на тези задължения от служител или подизпълнител, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за констатираното неизпълнение и за вредите причинени от него.

8.2. Права и задължения на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

8.2.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да извършва контрол по изпълнението на предмета на договора, включително в съответствие с **Приложение № 6**. В случай, че се установи лошо изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да претендира за съответната неустойка по т. 10 и/или за прекратяване на договора по т. 9.1.

8.2.1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да сравнява цените за опционални услуги по предмета на договора чрез съпоставянето им с публично оповестени цени на Интернет страницата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Ако се установи, че цена на опционална услуга е по-висока от публично оповестената цена за съответната услуга, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да изиска изпълнението на услугата на тази публично оповестена цена. Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** откаже три пъти да изпълни услугата, при условията на предходното изречение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора на основание т. 9.4.

8.2.2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** си запазва правото на контрол върху изпълнение на предмета на договора (упълномощени лица на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да имат право на достъп до работните помещения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и други форми на контрол).

8.2.3 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължимото възнаграждение съгласно условията и сроковете, уговорени в настоящия договор.

8.2.4 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма право да заявява в пощенските пратки забранени от действащото законодателство предмети и вещества.

8.2.5 В случай на възражение от клиент на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, отправено до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или претърпени от него вреди, в резултат на лошо изпълнение или на пълно неизпълнение на задълженията от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по настоящия договор, последният дължи обезщетение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в размер на действително претърпените от него вреди.

9. ПРЕКРАТЯВАНЕ

9.1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има правото да прекрати договора с **30 (тридесет)** дневно писмено предизвестие, ако при изпълнение на договора, са констатирани неизпълнение и/или забава при изпълнение на задълженията от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в един или няколко от следните варианти:

9.1.1 четири или повече пъти е констатирана забава с **2 (два)** или повече дни;

9.1.2 три или повече пъти е констатирана забава с **2 (два)** или повече дни и един или повече пъти е констатирано неизпълнение;

9.1.3 два или повече пъти е констатирано неизпълнение.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора с **30 (тридесет)** дневно писмено предизвестие и в нормативно установените случаи в чл. 118 от ЗОП.

9.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора в случаите по т. 2.3 по-горе.

9.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора в случаите по т. 6.4 по-горе.

9.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора в случаите по т. 8.2.1 по-горе.

9.5. Всяка страна има право да прекрати договора с писмено уведомление, ако другата страна бъде обявена в несъстоятелност с влязло в сила съдебно решение или в ликвидация с вписване на ликвидацията в Агенция по вписванията / Търговски регистър.

- 9.6. Договорът се прекратява автоматично при достигане на максималната стойност като лимит на плащанията по него, посочена в т. 5.6.
- 9.7. Договорът може да бъде прекратен от всяка от страните с едностранно писмено уведомление до другата страна, както следва:
- 9.7.1 без срок на предизвестие в рамките на първата година от влизане на договора в сила. В този случай се дължи неустойка по т. 10.11;
- 9.7.2 с шестмесечно предизвестие. В този случай не се дължи неустойка.
- 9.8. Договорът може да бъде прекратен по взаимно писмено съгласие между страните, изразено в писмена форма и след уреждане на финансовите отношения между страните.
- 9.9. Всяка от страните има право да развали договора на следните основания:
- 9.9.1. На общо нормативно основание, предвидено в чл. 87 от ЗЗД;
- 9.9.2. Ако ответната страна е нарушила своите задължения във връзка с обработването и защитата на лични данни, уговорени в Споразумението за обработване и защита на лични данни от **Приложение № 14** към договора, които са и станали известни във връзка със сключването и изпълнението на договора, както и да претендира и получи обезщетенията за претърпените щети (включително стойността на наложените имуществени санкции/глоби) и неустойката по т. 10.13 по-долу.

10. НЕУСТОЙКИ

- 10.1. При забава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при извършване на дейности по 1.1, извън сроковете по договора и когато тази забава не се дължи на форсмажорни обстоятелства, същият дължи неустойка в размер на **1%** от стойността на конкретната заявка, за която се отнася забавата, за всеки ден закъснение, но не повече от **15%** от стойността на конкретната заявка.
- 10.2. При забава на плащане на дължими суми от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, същият дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на законната лихва за забава (равна на основния лихвен процент (ОЛП), обявен от БНБ плюс **10%**, начислена върху стойността на закъснялото плащане за периода на забавата, като стойността на обезщетението не може да бъде повече от **10%** от стойността на забавеното плащане.
- 10.3. В случай на неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на задълженията по т. 8.1.2 същият дължи неустойка в размер, равен на гаранцията за изпълнение.
- 10.4. В случай на неизпълнение на задължение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в следствие на което на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** бъдат наложени имуществени санкции или глоби, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи същите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в пълен размер.
- 10.5. В случай на неизпълнение/лошо изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съгласно изискванията и условията на настоящия договор за заявки възложени по т. 3, то **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи едновременно:
- 10.5.1 стойността на неизпълнените дейности. Дължимата сума се приспада от протокол за месечно приемане на изпълнението по т. 4.2. В случай, че сумата не е платена, но е фактурирана, фактурата се коригира. В случай, че сумата е платена същата се приспада от първото следващо дължимо плащане и/или от гаранцията по т. 6.1;
- 10.5.2 неустойка в размер на 10 (десет) % от стойността на конкретна заявка, за която се отнася неизпълненото задължение по смисъла на т. 10.5.
- 10.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** стойността на неизпълнените/лошо изпълнени дейности (върнати пратки, когато липсват мотиви за недоставянето им или при доказване на некоректни мотиви за върнати пратки). Дължимата сума се приспада от протокола за месечно приемане на изпълнението по т. 4.2:
- 10.6.1 в случай, че сумата не е платена, но е фактурирана, то фактурата се анулира и се издава нова с действително дължимата сума;
- 10.6.2 в случай, че сумата е платена, същата се приспада от първото следващо дължимо плащане и/или от гаранцията по т. 6.1.
- 10.7. При забава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** при предоставяне на информация при запитване по точка 3.2.1 същият дължи неустойка в размер на **5-кратната** стойност за отпечатване, влягане и доставка на пратката, обект на запитването.
- 10.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** обезщетение в размер на **пет пъти** цената на конкретната услуга по т. 1.3 и 1.4 в случаите на:
- 10.8.1 загубени, ограбени, или повредени изцяло или частично препоръчани пратки и куриерски пратки;
- 10.8.2 когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предаде пратката по-късно от уговорения срок или когато поради забавата, изпълнението е станало „безполезна доставка“;
- 10.8.3 върнати пощенски и куриерски пратки, когато липсват мотиви за недоставянето им;
- 10.8.4 неспазване на изискванията за качество на услугата определени с „Нормативи за качество на универсалната пощенска услуга и ефикасността на обслужване“.
- 10.9. При **3** или повече жалби на един клиент за доставка от един тип до един и същ адрес **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен, при поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да осигури доставка срещу

подпис на документа, генериран след последната жалба. Разликата в стойността на доставката е за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

- 10.10. Неустойките се изчисляват върху стойността без ДДС и се заплащат в срок до **10 (десет)** дни, считано от датата на получаване на претенцията на изправната към неизправната страна. В случай, че в указания срок неизправната страна не изплати дължимата неустойка, изправната страна има право да извърши прихващане. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да се удовлетворява за дължимите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойки по предмета на договора от следващи по ред плащания по предмета на договора (като ги намали съответно с дължимата неустойка) и/или от предоставената му гаранция за изпълнение
- 10.11. При прекратяване на договора по т. 9.7.1, инициращата страна дължи на другата неустойка в размер, равен на възнаграждението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по настоящия договор, за последните пълни **3 месеца** преди прекратяването.
- 10.12. При прекратяване на договора по т. 9.2, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер равен на пълния размер на гаранцията за изпълнение на договора.
- 10.13. Страната, която е нарушила своите задължения за обработване и защита на лични данни, уговорени в Споразумение за обработване и защита на лични данни, представляващо **Приложение № 14** към договора, които е получила от другата страна или от трето лице или по друг начин, във връзка със сключването и изпълнението на настоящия договор за възлагане на обществена поръчка, е длъжна от една страна да обезщети всички вреди (включително наложени имуществени санкции/глоби), които ответната страна или трето лице е претърпяло вследствие неправомерното обработване и/или съхранение и/или разпространяване и/или допускане на разпространяване на лични данни или вследствие неосъществяване на необходимата и следващата се от нормативните правила защита на лични данни или вследствие неуведомяване на собственика на данни, насрещната страна или надзорния орган за опасност или кражба или неправомерно разпространение на лични данни, а от друга страна да заплати на насрещната страна по договора неустойка в размер на **100%** от гаранцията за изпълнение по т. 6.1, в случай на развалянето на договора, съгласно т. 9.9.2 по-горе. Всички имуществени вреди и санкции, които подлежат на възстановяване съгласно настоящата точка се доказват по размер единствено с валидни писмени документи.
- 10.14. **(1)** В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължението си по т. 8.1.12 от настоящия договор, а именно да сключи договор/-и за подизпълнение с посоченият/-те в офертата му подизпълнител/-и в **14-дневен срок** от сключване на настоящия договор, то той дължи неустойка в размер на **2 000.00 лева** за всеки конкретен случай на нарушение.
- (2)** В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължението си да изпрати на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заверено копие от договора/-ите или анекса/-ите с подизпълнителя/-ите в срок до **3 (три) дни** от датата на сключване на договор/-и за подизпълнение/допълнително споразумение към договор за подизпълнение по т. 8.1.12 и т. 8.1.16 от настоящия договор, то той дължи неустойка в размер на **2 000.00 лева** за всеки конкретен случай на нарушение.

11. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

- 11.1. Страните се задължават да пазят конфиденциалната информация, получена от другата страна при, по повод, или по време на действие на този договор и да я използва единствено за целите на неговото изпълнение.
- 11.2. Да не разкриват на трета страна сроковете и условията по този договор или друга конфиденциална информация.
- 11.3. Страните се съгласяват, че въпреки прекратяването на този договор поради каквато и да е причина, клаузите свързани с конфиденциалността, ще са в сила между тях за период от **2 (две) години**, след прекратяването му.
- 11.4. **(1)** За срока на действие на този Договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, достъп до личните данни на клиентите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, във връзка с изпълнение на задълженията по този Договор и при пълно спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД). **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава във връзка с тяхното събиране, обработване, използване, съхранение, разпространение, унищожаване за следното:
- 11.4.1 Всички лични данни на клиентите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** са конфиденциална информация по настоящия Договор и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да ги разпространява или допуска разпространяването им, без изричното съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- 11.4.2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да ползва предоставените от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лични данни на клиентите единствено и само за целите на този Договор;
- 11.4.3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да предава, предоставя или показва на трети лица, които не са посочени в настоящия Договор, предоставените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** във връзка с изпълнение на задълженията по този Договор лични данни, с изключение на случаите на предявено искане за предоставяне на такава информация от надлежни органи, за които случаи **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще бъде уведомяван предварително;

11.4.4 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да създаде и поддържа, съгласно инструкциите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, такава правна и фактическа организация, която да гарантира прилагането на изискванията на ЗЗЛД по отношение на личните данни, предоставени от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

11.4.5 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има качеството на Обработващ лични данни по смисъла на § 1, т. 3 от ДР към ЗЗЛД.

(2) За целите на уреждането на отношенията си във връзка с обработването и защитата на лични данни, станали достояние на която и да е от страните по повод сключването съответно изпълнението на настоящия договор, страните подписват едновременно с подписването на настоящия договор Споразумение за обработване и защита на лични данни, което представлява **Приложение № 14** към настоящия договор.

12. ПРИХВАЩАНЕ

12.1. Всички суми, дължими от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съгласно този договор могат да бъдат прихвщани от сумите, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор.

13. ФОРСМАЖОРНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

13.1. Някоя страна, няма да отговаря за неизпълнение на задължения по настоящия договор, ако това неизпълнение се дължи на форсмажорни обстоятелства, ако такава страна, наричана по-долу "**засегната страна**":

13.1.1 е предприела всички разумно-необходими действия за предотвратяване и избягване на форсмажорни обстоятелства;

13.1.2 предприеме действия за преодоляване и смекчаване на ефекта от форсмажорните обстоятелства веднага щом това е практически възможно;

13.1.3 при узнаване за форсмажорни обстоятелства незабавно уведоми другата "**незасегната страна**" и потвърди писмено форсмажорното събитие, уведоми за известното или очакваното въздействие и за очаквания период, в който форсмажорното събитие ще продължи.

14. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

14.1. Уведомленията по настоящия договор се извършват на български език в писмена форма за валидност. Писмената форма се счита за спазена, ако уведомлението е направено чрез изпращане по куриер или поща, факс или по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Кореспонденцията между контактните лица, определени от страните по договора се извършва чрез: електронна поща; по реда на закона за електронния документ и електронния подпис; изпращане по куриер, факс или DVD.

14.2. Всяко уведомление съгласно тази клауза ще се смята за получено:

14.2.1 ако е доставено по куриер в момента на предаването, или

14.2.2 ако е изпратено по поща, чрез обратна разписка или друг документ доказващ, момента на получаване, от датата отбелязана върху разписката или този документ или подписано съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

14.2.3 ако е изпратено по факс, полученото потвърждение от факс апарата, следва да бъде в рамките на работния ден (до 17.00 часа местно време), в противен случай се счита за получено на следващия работен ден.

14.2.4 Всяка страна е длъжна писмено да уведоми другата за всяка промяна в основните данните по този договор, както и за промените в адреса за кореспонденция в рамките на 5 (пет) работни дни след настъпване на промяната им.

15. СПОРОВЕ

15.1. За неуредените с този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащите нормативни актове в Република България, в това число специалните нормативни актове, регламентиращи дейностите по предмета на този договор, както и всички общи нормативни актове, регламентиращи облигационните и търговски взаимоотношения между правните субекти.

15.2. За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси, неуредени в този договор, се прилага българското търговско и гражданско право, като страните уреждат отношенията си чрез преговори и постигане на взаимноизгодни споразумения. При непостигане на съгласие спорът се отнася за решаване пред съответния (компетентен) съд със седалище в гр. София по общия гражданско-правен ред.

15.3. Нищожността на някои от клаузите на този договор или на допълнително уговорените условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло. При констатиране на такава

недействителност страните поемат ангажимент една спрямо друга да се споразумеят относно заместваща клауза, която най-пълно отразява смисъла и целта на недействителната.

- 15.4. Двете страни нямат право без да са осигурили предварителното изрично и писмено съгласие на другата страна, да прехвърлят на трети лица каквито и да било свои права и задължения, произтичащи от настоящия договор.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- 16.1. Този договор може да бъде изменен и допълван само по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма за валидност, ако са налице основанията, предвидени в чл. 116 от ЗОП.
- 16.2. Страните се споразумяват, че по отношение на Универсалната пощенска услуга и куриерски услуги се прилагат и Общите условия на договора с потребителите на Универсална пощенска услуга и потребителите на Универсална пощенска услуга, предоставяни от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **Приложение № 12** и съответно **№ 13** към настоящия договор. При противоречие между клаузите на този договор и Общите условия на договора с потребителите на Универсална пощенска услуга и куриерски услуги предимство ще имат клаузите на договора.
- 16.3. Страните определят оправомощени лица за контакт (списъкът и степента на оправомощаването са посочени в **Приложение № 9** за връзка и изпълнение на задълженията, произтичащи от този договор.
- 16.4. Ако някоя от страните промени посочените в **Приложение № 9** оправомощени лица, отговорни за процесите по изпълнение предмета на този договор, е длъжна писмено да уведомят другата страна за тази промяна.
- 16.5. За целите на този договор търговските адреси на страните са:
- на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:
 - на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: гр. София 1784, бул. „Цариградско шосе“ № 159, БенчМарк Бизнес Център
- 16.6. Ако някоя от страните промени посочените в предходната точка адреси, без да уведоми другата страна, последната не отговаря за не получените съобщения, призовки и други подобни.
- 16.7. При промяна на броя и адресите, от които се изпращат пощенските пратки в **Приложение № 11** към Договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** информира писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършените промени в срок от най-малко **5 (пет)** работни дни преди влизане в сила на промяната.

17. ПРИЛОЖЕНИЯ

Следните приложения са неразделна част от този договор, тълкуват се и се прилагат в единство в него, както следва:

1. Задания, заявки, верификация /Раздел-1 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ документацията за участие/.**
2. Изисквания към вида, формата и дизайна на документите за печат /Раздел-2 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ документацията за участие/.**
3. Ред за извършване на доставките на пратки /Раздел 3 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ документацията за участие/.**
4. Отчетност на извършените дейности /Раздел 4 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА / документацията за участие/.**
5. Създаване на архив от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ /Раздел 5 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА / документацията за участие/.**
6. Контрол на доставките /Раздел 6 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ документацията за участие/.**
7. Техническо предложение.
8. Ценово предложение.
9. Списък на оправомощените лица за контакт от двете страни по договора.
10. Списък и адреси на площадки на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
11. Списък и адреси на офиси / оперативни центрове (ОЦ) / търговски центрове (ТЦ) на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
12. Общи условия на договора с потребителите на Универсална пощенска услуга, предоставяни от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
13. Общи условия на договора с потребителите на куриерски услуги, предоставяни от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

14. Споразумение към Договора между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ относно обработване и защита на личните данни.
15. Изисквания към Универсалната пощенска услуга, от документацията за обществената поръчка /Б. Изисквания към Универсална пощенска услуга ЛУПУ/ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/
16. Изисквания към куриерските услуги /В. Изисквания към куриерски услуги/ ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/

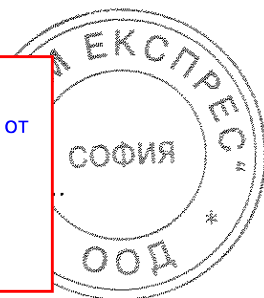
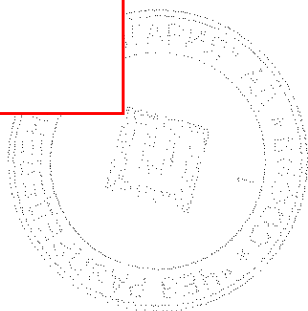
Настоящият договор е съставен и подписан в два еднакви оригинални екземпляра на български език, по един за всяка една от страните.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП



На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

19-223, 30-07-2019

ЗАДАНИЯ, ЗАЯВКИ, ВЕРИФИКАЦИЯ

/РАЗДЕЛ-1 / А. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УСЛУГА „ХИБРИДНА ПОЩА“ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ/

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 удостоверявам , 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	Общо документи за обработка	
ЛОСВ:	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.		
ЛОСВ:	Име:	
Сесия за потвърждаване на масов печат		
Дата на изпращане:	Дд.мм.гг	
Час на изпращане:	00:00	

ЛОСВ:	Име:
Възлагам	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 образеца 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 уведомяване 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 уведомяване за локализираните 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/м2.

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, сгъване 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 отпечата на бланка, предварително заявена за този вид документи. На втора страница /гръб на документа/ е възможно да се отпечата маркетингова статична информация в зависимост от потребностите на Възложителя. Гръбът 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 отпечата чрез автоматизиран печат всички документи, които са одобрени.

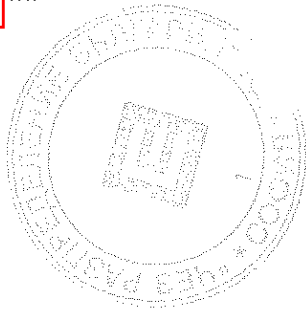
След приключване на печата, Изпълнителят се задължава незабавно да изтрие обработваните данни, подадени и потвърдени от Възложителя.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от
ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от
ЗОП



[Handwritten signatures]

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДА, ФОРМАТА И ДИЗАЙНА НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ПЕЧАТ
/РАЗДЕЛ-2 / А. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УСЛУГА „ХИБРИДНА ПОЩА“ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА
СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ/

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 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;
 - 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 пликите и съответствие с корпоративната идентичност на Възложителя.

Видът на пликите 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"
 - На шести ред „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 плик 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 плик С5 и С4:**
 - ❖ 15 mm от горе;
 - ❖ 60 mm от ляво.

[Handwritten signatures]

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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от
ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от
ЗОП

РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДОСТАВКИТЕ НА ПРАТКИ
/РАЗДЕЛ 3 / А. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УСЛУГА „ХИБРИДНА ПОЩА“/ ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА
СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ/

1. Комплектуване, съгване и влагането в пощенски пликове на документи.

Пликове, в които се влагат съгнатите 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 пликоване 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) пликоване 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 информация, 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 незаключващи 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 безопасно 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 получателя в горепозначения 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
пореден номер	Вид документ	YY_MM_DD_X_N	
1	Брой върнати пратки	YY_MM_DD_X_N	
2	Брой върнати документи с подписи на клиенти получили пратки	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. „Бобъовица" № 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

№	Работна площадка на направление „Мерене НН“ (МНН)	Абонатен номер /първи две цифри/	Град	Адрес
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		
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.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

ОТЧЕТНОСТ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ 4 / А. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УСЛУГА „ХИБРИДНА ПОЩА“ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА / ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ!

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 следствие 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 пликуване на документи

Идентификатор на поръчката	Данни от ЧЕЗ	Печат						Пликуване		
		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)
общо	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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 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					

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

СЪЗДАВАНЕ НА АРХИВ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ
/РАЗДЕЛ 5 / А. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УСЛУГА „ХИБРИДНА ПОЩА“ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА
СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА / ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ/

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, н-р/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.

1.1. 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.

1.2. Други условия: Всички компоненти се отделят със символа „_“ – долна черта.

1.3. 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.

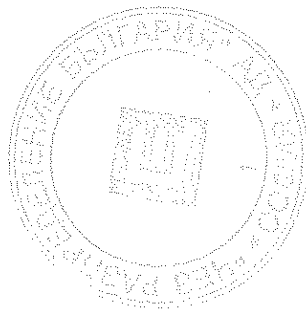
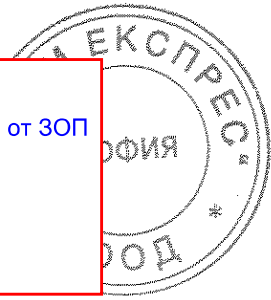
При изпълнение на обществената поръчка е възможна промяна във форматите на данните на предаваната информация, като това ще става по предложение от Възложителя и след предварително съгласуване и одобрение от двете страни. Срокът за реализиране на промяната е до 30 календарни дни, считано от предложението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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП



КОНТРОЛ НА ДОСТАВКИТЕ

РАЗДЕЛ 6 / А. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УСЛУГА „ХИБРИДНА ПОЩА“ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ/

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

2.2. Инцидентни проверки.

Възложителят иницира инцидентни проверки при необходимост.

3. Инициране.

3.1. Регулярни проверки.

а) **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

б) **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 иницира 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 анкетираните 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 пречатван, 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:
- Получават ли фактури;**
 - В пощенската кутия ли получават фактури;**
 - Виждат ли доставка на фактури за съседни живущи, без те самите да получават;**
 - Знаят ли колко често следва да получават фактури;**
 - Пазят ли фактурите си;**
 - Знаят ли колко често следва да плащат;**
 - 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, анкетиран) 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 № _____

Предет авит ел на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ИМЕ _____

_____ подпис

Предет авит ел на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

ИМЕ _____

_____ подпис

Дат а _____ ОБЕКТ: Град _____ П.код _____ Адрес _____

ИТН _____ Аб. № _____ Период _____ Име _____

№	Информация за проверявания обект	ДА	НЕ	КОМЕНТАР
1	Наличие на адрес – проверява се дали адресът , посочен на прат кит е или в информационнат а сист ема е валиден, дали физически има т а съв адрес			
2	Дост ъл до пощенскит е кут ии – посочва се дали дост ълът до пощенскит е кут ии е праят от ван, вкл. от заключена входна врат а.			
3	Изнесенни пощенски кут ии извън сградат а – дали пощенскит е кут ии са изнесени извън сградат а			
4	Обща пощенска кут ия – дали е пост авена обща пощенска кут ия			
5	Наличие на пощенски кут ии – дали има изобщо пощенски кут ии			
6	Повредени или липсващи пощенски кут ии – дали има повредени или липсващи единични пощенски кут ии			
7	Прат ки в пощенскит е кут ии – дали се виждат прат ки в пощенски кут ии			
8	Прат ки пост авени на подходящо място о извън пощенскит е кут ии			
9	Прат ки пост авени извън входа на сградат а			

Анкет иран живущ 1

ИТН _____ Аб. № _____ Период _____ Град _____ П.код _____

Адрес в КИС _____ Адрес реален _____

Име _____ Телефон _____

№	Въпрос	ДА	НЕ	Комент ар
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			

Въложит ел Име _____

_____ подпис

Изпълнит ел Име _____

_____ подпис

Анкет иран Име _____

_____ подпис

Анкет иран живущ 2

ИТН _____ Аб. № _____ Период _____ Град _____ П.код _____

Адрес в КИС _____ Адрес реален _____

Име _____ Телефон _____

№	Въпрос	ДА	НЕ	Комент ар
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			

Въложит ел Име _____

_____ подпис

Изпълнит ел Име _____

_____ подпис

Анкет иран Име _____

_____ подпис

Анкет иран живущ 1

ИТН _____ Аб. № _____ Период _____ Град _____ П.код _____

Адрес в КИС _____ Адрес реален _____

Име _____ Телефон _____

№	Въпрос	ДА	НЕ	Комент ар
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			

Анкет иран живущ 2

ИТН _____ Аб. № _____ Период _____ Град _____ П.код _____

Адрес в КИС _____ Адрес реален _____

Име _____ Телефон _____

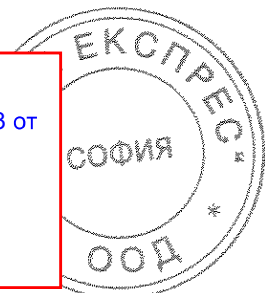
№	Въпрос	ДА	НЕ	Комент ар
1.5	Информиран ли е за ЗМ			
1.6	Знае ли колко чест о следва да получава факт ури;			
1.7	Пази ли факт урит е си			
1.8	Знае ли колко чест о следва да плаща			
1.9	Друго			

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП



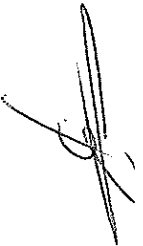
ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ



**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ
В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С
ПРЕДМЕТ:**

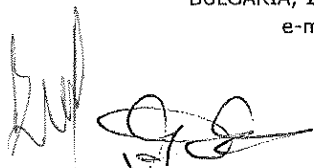
**„ПРИЕМАНЕ НА ДАННИ, ОБРАБОТКА, ГРУПИРАНЕ, ПЕЧАТ,
ПЛИКОВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ДОСТАВКАТА ИМ КАТО ПОЩЕНСКИ
ПРАТКИ ДО КЛИЕНТИ НА „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД,
ПОЩЕНСКИ И КУРИЕРСКИ УСЛУГИ“,**

РЕФЕРЕНТЕН № PPS18-110

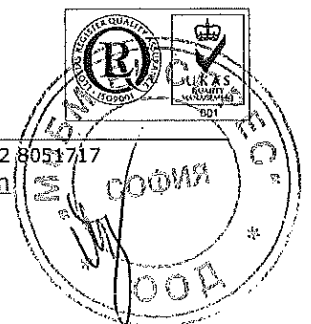


град София, ноември 2018г.

BULGARIA, 1463 Sofia, 146B Vitosha Blvd., Tel: +359 2 8051715, Fax: +359 2 8051717
e-mail: sofia@mbm-bg.com, web: www.mbm-express.com



На основание чл.36а ал.3 от ЗОП



Приложение № 3. Предложение за изпълнение на поръчката

Поставя се в техническото предложение.

ОБРАЗЕЦ!

До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА
за участие в „открита“ по вид процедура за възлагане на обществена поръчка
с предмет:

„Приемане на данни, обработка, групиране, печат, пликване на документи и доставката им като пощенски пратки до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, пощенски и куриерски услуги“, референтен № PPS18-110

От: **„МИБМ ЕКСПРЕС“ ООД**, със седалище град София 1202, ул. „Струма“ №3Б и адрес за кореспонденция град София 1463, бул. „Витоша“ №146, вход Б, етаж 5, тел.: 02/8051715, факс: 02/8051717, e-mail: simeonov@mbm-bg.com,

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

При изпълнение предмета на обществената поръчка с предмет: **„Приемане на данни, обработка, групиране, печат, пликване на документи и доставката им като пощенски пратки до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, пощенски и куриерски услуги“, референтен № PPS18-110**, съобразявайки изискванията на възложителя, Ви предлагам следните условия, при които бихме изпълнили поръчката, ако ни изберете за изпълнител:

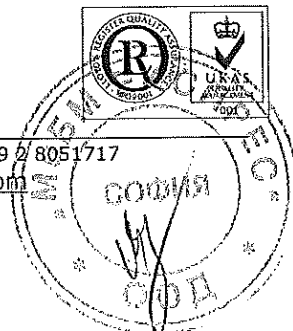
Запознати сме и приемаме изцяло предоставената документация за участие в открита процедура с горепосочения предмет:

С настоящето приемаме изцяло, без резерви или ограничения, в тяхната цялост условията на настоящата обществена поръчка.

Съгласни сме и приемаме след подписване на договор, в случай, че представляваният от мен / нас участник бъде определен за изпълнител обществената поръчка, в срок до 30 /тридесет/ дни, считано от датата на влизане в сила на договора, да бъдат осъществени подготовка, тестване и внедряване на механизъм за изпълнение на услугите, предмет на договора.

Основно ще работим за 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.

Ще въведем функционираща информационна система за самообслужване в срок до 30 /тридесет/ дни, считано от датата на влизане в сила на договора за изпълнение, или ще създадем, в случай че не разполагаме с такава, както и да предоставим достъп на Възложителя до нея за заявяване на пратки от обхвата на универсалната и неуниверсалната пощенска услуга.

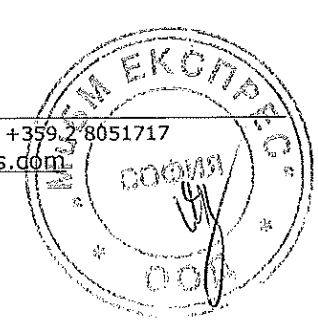


Срокът на изпълнение на настоящата обществена поръчка е 3 (три) години, считано от датата на влизане в сила на договора за изпълнение.
Предлагаме следното изпълнение на услугата:

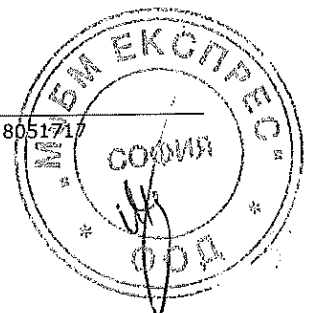
А. Неуниверсална пощенска услуга „хибридна поща“ съгласно чл. 3, т. 2 от Закон за пощенските услуги (ЗПУ) - изработване на писмовни пратки (приемане на данни, електронна обработка - сливания и групиране, отпечатване, сгъване и пликуване) с персонализирани документи за клиенти на Възложителя (фактури за мрежови услуги, напомнителни писма, писма за смяна на средства за търговско измерване, съдържащи сканирани копия на констативни протоколи, бекофис писма и уведомления относно приключила процедура по присъединяване, писма до клиенти от направление „Клиентска удовлетвореност и кореспонденция“, писма за превишена мощност, писма за разсрочване на Договор за присъединяване към електроразпределителната мрежа (ДПЕРМ), писма относно несъбрана цена за достъп и други инцидентни писма) и доставката им до пощенска кутия или срещу подпис до адресати, или до офиси на Възложителя.

Дейности:

1. Приемане на персонализирани данни, предоставени от Възложителя по електронен път на специализирано сървърно пространство или чрез технически носител със съответни мерки за сигурност и висока степен на защита на данните, съгласно действащата нормативна уредба и законодателство.
2. Електронна обработка и контрол на получените данни. Възложителят подава променлива информация в електронни файлове за съответните документи във формат:
 - 2.1. за фактури и напомнителни писма - формат .PCL;
 - 2.2. за всички други писма - информацията за изготвяне на писматата във файлове с формат Excel и темплейт на писмо - във формат Word или PDF и допълнителна информация в PDF;
3. Обработка и контрол на получените от Изпълнителя данни. Изпълнителят извършва следните дейности при получени данни за изготвяне на:
 - 3.1. *Фактури за мрежови услуги (наричани за краткост фактури) и напомнителни писма за несъбрани вземания на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД (наричани за краткост напомнителни писма):*
 - 3.1.1. разчитане на файловете;
 - 3.1.2. групиране на документи в зависимост от типа за всеки клиент, посочен в базата данни и поставянето им в общ плик след изработване;
 - 3.1.3. заменяне на част от информацията, съдържаща се в PCL формата на фактури, с постоянна информация, която се предоставя от Възложителя във формат Pdf;
 - 3.1.4. премахване на втора страница на напомнителното писмо, която не съдържа информация, но се предава във данните формат PCL;
 - 3.2. *писма при смяна на средства за търговско измерване:*
 - 3.2.1. групиране на информацията за всеки клиент, посочен в базата данни за поставянето им в общ плик след изработване;
 - 3.2.2. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмо от Възложителя, така че за един клиент да бъде изготвено едно писмо - за всеки клиент се пренасят толкова следващи едни след други данни, колкото реда има за този клиент в информацията във формат Excel;
 - 3.2.3. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначени за клиента, съдържаща се във файлове с формат Pdf;
 - 3.3. *бекофис писма, уведомления относно приключила Процедура по присъединяване и друга персонализирана кореспонденция:*
 - 3.3.1. подготовка на изготвеното от Възложителя писмо /във формат Word или Pdf/ във формат за печат;



- 3.3.2. пренасяне на информацията от формат Excel в темплейт на писмо във формат Word или Pdf, така че за всеки клиент да бъде изготвено едно писмо, прилагане /сливане/ към информацията от файлове във формат Excel на данните от файлове с формат Pdf;
- 3.4. писма от направление „Клиентска удовлетвореност и кореспонденция“ до клиенти: подготовка на предварително изготвеното писмо от Възложителя във формат Word или Pdf във формат за печат;
- 3.5. писма за превишена мощност до клиенти:
- 3.5.1. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf;
- 3.5.2. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначена за клиента, съдържаща се във файлове с формат Pdf. Групиране на писмата на ниво клиент;
- 3.6. писма за разсрочване на Договор за присъединяване към електроразпределителната мрежа (ДПЕРМ):
- 3.6.1. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf;
- 3.6.2. заменяне на част от информацията, съдържаща се в PCL формата на фактурите за услуги, с постоянна информация, която се предоставя от Възложителя във формат Pdf;
- 3.6.3. премахване на втора страница на фактурата за услуга, която не съдържа информация, но се предава във данните формат PCL;
- 3.6.4. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначена за клиента, съдържаща се във файлове (уведомително писмо, фактура за услуга) с формат Pdf. Групиране на съдържанието на ниво клиент;
- 3.7. инцидентни писма до клиенти: пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмо във формат Word или Pdf;
- 3.8. Писма относно несъбрана цена за достъп:
- 3.8.1. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf;
- 3.8.2. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначена за клиента, съдържаща се във файлове с формат Pdf. Групиране на писмата на ниво клиент.
4. Подготовка за печат на подадената от Възложителя променлива информация.
5. Генериране на баркод и наименование/преименуване на файловете в подходяща конвенция при поискване от Възложителя.
6. Предпечатна подготовка и предоставяне на мостри от предпечатна подготовка за одобрение от Възложителя.
7. Печат на персонализирана и неперсонализирана информация след одобрение от Възложителя.
8. Автоматично комплектоване, съгване и влагане в пощенски пликове с размери С6/5, С5, С4 и С4 с разширено дъно.
9. Ръчно пликуване и адресиране на пратки с голям брой документи /над броят, възможен за влагане в плик С4 с разширено дъно.
10. Печат на гръб на документи, и/ или изработка, съгване (машинно) и пликуване (машинно) за допълнителни материали, напр. вложки (опционално).
11. Разпространение на пликуваните писмовни пратки до адреси, извлечени от данни или изрично заявени от Възложителя:
- 11.1. доставка до пощенска кутия;
- 11.2. доставка срещу подпис.
12. Доставка на безадресни писма, уведомления, известия, информационни и рекламни материали (опционално).
13. Предоставяне на архив от писма за всеки клиент поотделно, именован по начин определен от Възложителя.



A handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink.

14. Връщане на недоставените по уважителни причини пратки (липсващ или непълен адрес) и документите, доказващи получаването на доставените пратки обратно в офис/и на Възложителя.

15. При непълен адрес за доставка извършване на всички възможни дейности по уточняване на адреса за кореспонденция и предоставя допълнителната информация на Възложителя.

16. Предоставяне в електронен вид на информация за недоставени пратки с вписана причина за недоставяне.

17. Предоставяне в електронен вариант на данните за клиенти, за които е извършена доставка до пощенска кутия (ПК) и срещу подпис, като за доставените срещу подпис пратки се вписва име и длъжност на получил пратката, дата и час на получаване.

Приемаме да изпълняваме предмета на обществената поръчка при спазване на техническите изисквания и спецификации на услугата „хибридна поща“, в това число и изискванията към изпълнението на всяка една от дейностите и сроковете за нейното изпълнение, както и приложимата отчетност, съгласно клаузите на проекта на договор, неразделна част от документацията за участие и съгласно подробното им описание в **ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА** от документацията за участие, а именно:

А. Изисквания към услуга „хибридна поща“:

1. Раздел-1. Задания, заявки и верификация.
2. Раздел-2. Изисквания към вида, формата и дизайна на документите за печат.
3. Раздел-3. Ред за извършване на доставките.
4. Раздел-4. Отчетност на извършените дейности.
5. Раздел-5. Създаване на архив от Изпълнителя /Връщане от Изпълнителя на образци на документите, възложени за изработка.
6. Раздел-6. Контрол на доставките.

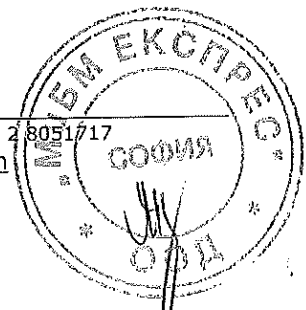
Б. Универсална пощенска услуга съгласно чл. 3, т. 1 от ЗПУ - приемане, пренасяне и доставяне на пощенски пратки.

Дейности:

1. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки:
 - 1.1. кореспондентски пратки - до 2 кг;
 - 1.2. малки пакети - до 2 кг.
2. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колетти - до 20 кг.
3. Предоставяне на допълнителни услуги "препоръка" и "обявена стойност".
4. Предоставяне в електронен вариант на ежемесечна справка за извършени услуги.

При изпълнение на Универсалната пощенска услуга ще извършваме: приемане на пощенски пратки от офиси, оперативни и търговски центрове на Възложителя, посочени в Таблица 7 от **ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА** от документацията за участие (Приложение № 11 към Договора), пренасяне и доставка до адресат, посочен от Възложителя.

Приемаме да изпълняваме предмета на обществената поръчка при спазване на техническите изисквания и спецификации на услугата „Универсална пощенска услуга“, в това число и изискванията към изпълнението на всяка една от дейностите и сроковете за нейното изпълнение, както и приложимата отчетност, съгласно клаузите на проекта на договор, неразделна част от документацията за участие и съгласно



подробното им описание в ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА от документацията за участие, а именно: Б. Изисквания към Универсална пощенска услуга /УПУ/.

В. Куриерски услуги съгласно чл. 3, т. 4 от ЗПУ - куриерски услуги.

Дейности:

1. Приемане на пратки до 20 кг. лично от офис на Възложителя.
2. Пренасяне и доставка на пратките до получателя или упълномощен негов представител.
3. Регистриране на доставката с дата, час, минута на доставка име, фамилия, длъжност и подпис на получилия пратката.
4. Предоставяне в електронен вариант на ежемесечна справка за извършени услуги.

При изпълнение на куриерската услуга ще извършваме приемане на пратки лично от офиси, оперативни и търговски центрове на Възложителя, посочени в Таблица 7 от ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА от документацията за участие (Приложение № 11 към Договора), пренасяне и доставка лично на получателя или упълномощен негов представител.

Приемаме да изпълняваме предмета на обществената поръчка при спазване на техническите изисквания и спецификации на услугата „Универсална пощенска услуга“, в това число и изискванията към изпълнението на всяка една от дейностите и сроковете за нейното изпълнение, както и приложимата отчетност, съгласно клаузите на проекта на договор, неразделна част от документацията за участие и съгласно подробното им описание в ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА от документацията за участие, а именно: В. Изисквания към куриерски услуги.

Обработка на лични данни.

Във връзка с прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО, информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва личните данни, включени в настоящото Предложение за изпълнение на поръчката, за целите на провеждане на обществената поръчка в съответствие с изискванията на приложимата нормативна уредба. Съгласно чл.122 от ЗОП данните по настоящата процедура се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата и заедно с необходимата документация се въвеждат в публичните регистри в съответствие с изискванията на ЗОП.

Дата 16.11.2018 година

Подпис На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

**МАРИ
Име и**

Печат

Приложение № 8 към Договор за обществена поръчка № 19.223, 30.01.2019

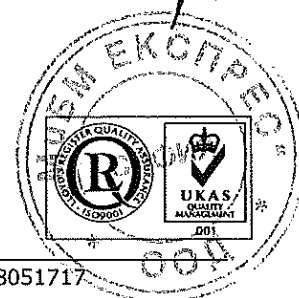
ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ
В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С
ПРЕДМЕТ:**

**„ПРИЕМАНЕ НА ДАННИ, ОБРАБОТКА, ГРУПИРАНЕ, ПЕЧАТ,
ПЛИКОВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ДОСТАВКАТА ИМ КАТО ПОЩЕНСКИ
ПРАТКИ ДО КЛИЕНТИ НА „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД,
ПОЩЕНСКИ И КУРИЕРСКИ УСЛУГИ“,**

РЕФЕРЕНТЕН № PPS18-110

град София, ноември 2018г.



Приложение № 6. Ценово предложение

Поставя се в отделен, непрозрачен плик „Предлагани ценови параметри“
ОБРАЗЕЦ!

До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в „открита“ по вид процедура за възлагане на обществена поръчка с
предмет: **„Приемане на данни, обработка, групиране, печат, пликване на
документи и доставката им като пощенски пратки до клиенти на „ЧЕЗ
Разпределение България“ АД, пощенски и куриерски услуги“**,
референтен № **PPS18-110**

От: „МИБМ ЕКСПРЕС“ ООД, със седалище град София 1202, ул. Струма №3Б и
адрес за кореспонденция град София 1463, бул. Витоша №146, вход Б, етаж 5, тел.:
02/8051715, факс: 02/8051717, e-mail: simeonov@mbm-bg.com,

Уважаеми госпожи и господа,
аз долуподписаният Мариан Наков,
(име и фамилия)

в качеството си на Управител
(длъжност)

на „МибМ Експрес“ ООД,
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ 131394882- участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с
предмет: **„Приемане на данни, обработка, групиране, печат, пликване на
документи и доставката им като пощенски пратки до клиенти на „ЧЕЗ
Разпределение България“ АД, пощенски и куриерски услуги“**, референтен №
PPS18-110,

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на
обявената от Вас обществена поръчка, като предлагаме да организираме и изпълним
поръчката в съответствие с техническата спецификация на Възложителя от Глава II.
„Техническа спецификация. Изисквания и условия на възложителя към изпълнение на
предмета на поръчката“ от документацията за обществената поръчка, изискванията и
условията, описани в проекта на договор и приложенията към него.

I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО Й.

1. Услуга „хибридна поща“.

Таблица 1

№	Описание на дейността/материала	Ед. мярка	Прогнозно количество за срока на договора (3 години)	Единична цена, в лева без ДДС	Обща стойност на прогнозното количество, в лева без ДДС
1	2	3	4	5	6=4 x 5
1.	Обработка на бази данни, контрол, сортиране и групиране, предпечатна подготовка и	брой обработен	680 000	0.00100	680.00000

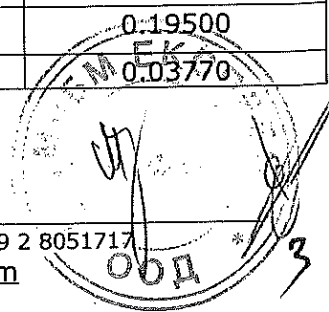
№	Описание на дейността/материала	Ед. мярка	Прогнозно количество за срока на договора (3 години)	Единична цена, в лева без ДДС	Обща стойност на прогнозното количество, в лева без ДДС
1	2	3	4	5	6=4 x 5
	подаване на файлове във формат .Pdf или друг формат с мостри на подготвени документи за печат	и пратки			
2.	Отпечатване на променлива (персонализирана) информация на една страница – черно бял печат – двустранно отпечатване	брой страници	1 360 000	0.02400	32 640.00000
3.	Сгъване и пликуване (машинно) на един лист	брой листове	1 150 000	0.00300	3 450.00000
4.	Отпечатване на цветни елементи върху ЕДНА страна на ЕДИН лист - лого и лента цвят Panton 172	брой листове с цветни елементи	650 000	0.01500	9 750.00000
5.	Доставка на пощенски пратки срещу подпис	брой пратки	530 000	0.51000	270 300.00000
6.	Доставка на пощенски пратки до пощенска кутия, включително връщане на недоставените пратки до офис на Възложителя	брой пратки	150 000	0.21000	31 500.00000
7.	Сортиране и връщане на недоставени пратки или документи, доказващи получаването на доставените пратки /за всеки един адресат/ на 33 (тридесет и три) площадки на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД с адреси, посочени в Таблица 6 от Техническата спецификация – Приложение № 10 към договора /при доставка на писма при смяна на средства за търговско измерване, съдържащи констативни протоколи/	брой пратки	500 000	0.03000	15 000.00000
8.	Връщане на недоставени пратки на един конкретен адрес, и документи, доказващи получаването на доставени пратки срещу подпис за всички други писма, с изключение на тези при смяна на средства за търговско измерване	брой пратки	163 900	0.00001	1.63900
9.	Ръчни дейности по отпечатване и лепене на допълнителен етикет и адрес на пратка с голям брой листове – черно бяло	брой етикети	67	0.30000	20.10000
10.	Създаване на архив във формат PCL или друг формат	Брой документ и	200 000	0.00088	176.00000
11.	Хартия, 80 гр./м ² бял лист	брой листове	1 260 000	0.01000	12 600.00000
12.	Плик С6/5 (114x229) с прозорец за машинно пликуване с отпечатано лого в два цвята 2+0	брой пликове	680 450	0.03000	20 413.50000

№	Описание на дейността/материала	Ед. мярка	Прогнозно количество за срока на договора (3 години)	Единична цена, в лева без ДДС	Обща стойност на прогнозното количество, в лева без ДДС
1	2	3	4	5	6=4 x 5
13.	Плик С5 (162x229) с прозорец за машинно пликване, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	170	0.09200	15.64000
14.	Плик С4 (229 x 324) с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	350	0.16000	56.00000
15.	Плик С4 с уширение и дъно с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	56	0.61000	34.16000
Прогнозна стойност на услуга „хибридна поща“ – показател в комплексна оценка на офертата					396 637.04000

Опция* Цени за допълнителни (опционални) дейности от обхвата на услуга „хибридна поща“, които могат да бъдат възлагани при необходимост от Възложителя .

Таблица 2

№	Описание на дейността	Ед. мярка	Количество на еднократна заявка	Единична цена в лева без ДДС
1.	Печат на гърбове на документи Размер А4, черно-бял печат	Брой гърбове на документи	до 20 000	0.02400
			над 20 000	0.02400
2.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 1+0, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	0.08320
			над 20 000	0.02340
3.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 1+2, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	0.14300
			над 20 000	0.02964
4.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 1+3, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	0.19500
			над 20 000	0.03770
5.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 1+4, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	0.27300
			над 20 000	0.04160
6.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 2+2, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	0.14300
			над 20 000	0.02964
7.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 2+3, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	0.19500
			над 20 000	0.03770
8.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 2+4, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	0.27300
			над 20 000	0.04160
9.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 3+3, зададената	Брой гърбове на	до 20 000	0.19500
			над 20 000	0.03770

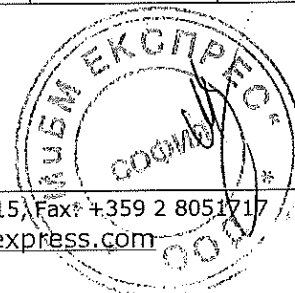


№	Описание на дейността	Ед. мярка	Количество на еднократна заявка	Единична цена в лева без ДДС
	цветност включва и черния цвят	документи		
10.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 3+4, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	0.27300
			над 20 000	0.04160
11.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 4+4, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	0.27300
			над 20 000	0.04160
12.	Едностраничен цветен печат, 4+4 на вложки/допълнителни материали размер Размер А4, сгъване и влагане в плик С6/5 (114x229)	Брой листове	до 5 000	0.30000
13.	Двустраничен цветен печат, 4+4 на вложки/допълнителни материали размер Размер А4, сгъване и влагане в плик С6/5 (114x229)	Брой листове	до 5 000	0.30000

2. Универсална пощенска услуга и куриерски услуги.

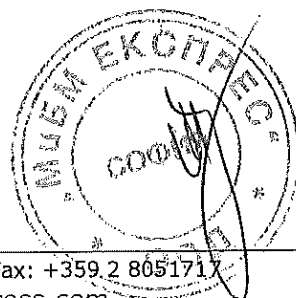
Таблица 3

№	Вид на услугата	Елементи на цената за кореспондентски пратки и малки пакети	Прогнозно количество за срока на договора (3 години)	Единична цена, в лева без ДДС	Обща стойност на прогнозното количество, в лева без ДДС
1	2	3	4	5	6=4 x 5
1.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. без предимство	3 000	0.45000	1350.00000
2.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. с предимство	30	0.55000	16.50000
3.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. с препоръка	60 000	0.65000	39000.00000
4.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. с известие за доставка	60 000	1.12000	67200.00000
5.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. без предимство	500	0.46000	230.00000
6.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. с предимство	10	0.56000	5.60000
7.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. с препоръка	6 000	0.66000	3960.00000
8.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. с известие за доставка	6 000	1.13000	6780.00000



Handwritten signature and the number 4.

№	Вид на услугата	Елементи на цената за кореспондентски пратки и малки пакети	Прогнозно количество за срока на договора (3 години)	Единична цена, в лева без ДДС	Обща стойност на прогнозното количество, в лева без ДДС
1	2	3	4	5	6=4 x 5
9.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. без предимство	100	0.52000	52.00000
10.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. с предимство	1	0.62000	0.62000
11.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. с препоръка	100	0.72000	72.00000
12.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. с известие за доставка	100	1.19000	119.00000
13.	Международни пощенски пратки-Държави от Европа	Приемане и доставка на пратка до 100 гр. с предимство	40	2.90000	116.00000
14.	международни пощенски пратки -Държави от Европа	Приемане и доставка на пратка до 100 гр. с препоръка	40	5.20000	208.00000
15.	международни пощенски пратки-Държави от Европа	Приемане и доставка на пратка до 100 гр. с известие за доставка	40	6.81000	272.40000
16.	Куриерска услуга	Пратка до 0.5 кг.	3 500	3.30000	11550.00000
17.	Куриерска услуга	Пратка до 1 кг.	500	3.80000	1900.00000
18.	Куриерска услуга	Пратка до 2 кг.	50	4.40000	220.00000
19.	Международни куриерски услуги доставка до - Чехия	Пратка до 0.5 кг.	50	46.00000	2300.00000
20.	Международни куриерски услуги доставка до - Чехия	Пратка до 1 кг.	50	90.00000	4500.00000
21.	Международни куриерски услуги доставка до - Чехия	Пратка до 2 кг.	5	126.00000	630.00000
Прогнозна стойност на универсална пощенска услуга и куриерски услуги – показател в комплексна оценка на офертата					140 482.12000



5

Опция* Цени за дейности от обхвата на Универсална пощенска услуга и куриерски услуги, които ще бъдат възлагани при необходимост.

- кореспондентски пратки за страната.

Таблица 4

№	Вид на услугата	Елементи на цената	Стойност в лева без ДДС за 1 брой без предимство	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с предимство	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с препоръка	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с известие за доставка
1.	Кореспондентски пратки	Пратка от 101 до 150 гр.	0.75000	1.00000	1.10000	1.45000
2.	Кореспондентски пратки	Пратка от 151 до 250 гр.	0.80000	1.10000	1.15000	1.50000
3.	Кореспондентски пратки	Пратка от 251 до 300 гр.	0.90000	1.20000	1.25000	1.60000
4.	Кореспондентски пратки	Пратка от 301 до 350 гр.	1.00000	1.40000	1.35000	1.70000
5.	Кореспондентски пратки	Пратка от 351 до 500 гр.	1.00000	1.40000	1.35000	1.70000
6.	Кореспондентски пратки	Пратка от 501 до 1000 гр.	1.20000	1.60000	1.55000	1.90000
7.	Кореспондентски пратки	Пратка от 1001 до 2000 гр.	1.40000	1.90000	1.75000	2.10000
8.	Кореспондентски пратки	Препоръка допълнително към цената за тегло	0.40000	0.40000	0.40000	0.40000
9.	Кореспондентски пратки	Известие за доставяне допълнително към цената за тегло и Препоръка	0.40000	0.40000	0.40000	0.40000
10.	Кореспондентски пратки	До поискване - допълнително към цената за тегло	0.40000	0.40000	0.40000	0.40000
11.	Кореспондентски пратки	Прием от / Доставка до адрес до 10 км.	3.00000	3.00000	3.00000	3.00000
12.	Кореспондентски пратки	Прием от / Доставка до адрес над 10 км. - за всеки следващ км.	0.30000	0.30000	0.30000	0.30000
13.	Кореспондентски пратки	Прием от / Доставка до адрес по договорен график - месечно	15.00000	15.00000	15.00000	15.00000
14.	Кореспондентски пратки	Обявена стойност - допълнително към цената за тегло и Препоръка - в % от обявената стойност	1%	1%	1%	1%

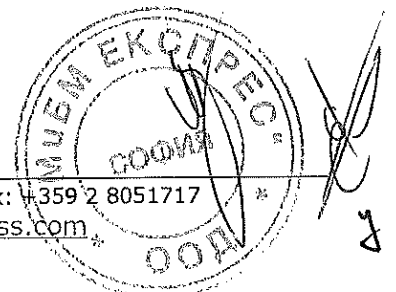


№	Вид на услугата	Елементи на цената	Стойност в лева без ДДС за 1 брой без предимство	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с предимство	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с препоръка	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с известие за доставка
15.	Кореспондентски пратки	Наложен платеж-допълнително към цената за тегло и Препоръка и Обявена стойност - в % от обявената стойност	1%	1%	1%	1%
16.	Малки пакети	Малък пакет до 100гр.	0.60000	0.80000	0.95000	1.15000
17.	Малки пакети	Малък пакет от 101 до 250 гр.	0.75000	1.00000	1.10000	1.35000
18.	Малки пакети	Малък пакет от 251 до 500 гр.	0.95000	1.30000	1.30000	1.65000
19.	Малки пакети	Малък пакет от 501 до 1000 гр.	1.20000	1.60000	1.55000	1.95000
20.	Малки пакети	Малък пакет от 1001 до 2000 гр.	1.40000	1.90000	1.75000	2.25000
21.	Колетни пратки	до 1 кг.	1.15000	2.15000	1.50000	2.50000
22.	Колетни пратки	над 1 до 3 кг.	1.45000	2.45000	1.80000	2.80000
23.	Колетни пратки	над 3 до 5 кг.	1.75000	2.75000	2.10000	3.10000
24.	Колетни пратки	над 5 до 7 кг.	2.05000	3.05000	2.40000	3.40000
25.	Колетни пратки	над 7 до 10 кг.	2.35000	3.35000	2.70000	3.70000
26.	Колетни пратки	над 10 до 15 кг.	2.85000	3.85000	3.20000	4.20000
27.	Колетни пратки	над 15 до 20 кг.	3.85000	4.85000	4.20000	5.20000

- куриерски услуги за страната.

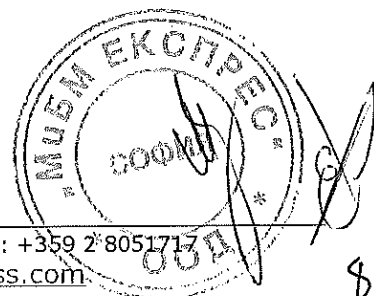
Таблица 5

№	Елементи на цената за куриерски услуги	Зони, цена (лева без ДДС)					
		Зона 1*		Зона 2*		Зона 3*	
		Обикновена	Експресна	Обикновена	Експресна	Обикновена	Експресна
1.	Пратка до 3.00 кг.	6.40000	8.80000	6.40000	8.80000	6.40000	8.80000
2.	Пратка до 4.00 кг.	7.15000	9.55000	7.15000	9.55000	7.15000	9.55000
3.	Пратка до 5.00 кг.	7.95000	10.35000	7.95000	10.35000	7.95000	10.35000



№	Елементи на цената за куриерски услуги	Зони, цена (лева без ДДС)					
		Зона 1*		Зона 2*		Зона 3*	
		Обикнове на	Експресна	Обикновена	Експресна	Обикнове на	Експресна
4.	Пратка до 6.00 кг.	8.80000	11.10000	8.80000	11.10000	8.80000	11.10000
5.	Пратка до 7.00 кг.	9.50000	11.95000	9.50000	11.95000	9.50000	11.95000
6.	Пратка до 8.00 кг.	10.35000	12.75000	10.35000	12.75000	10.35000	12.75000
7.	Пратка до 9.00 кг.	11.10000	13.50000	11.10000	13.50000	11.10000	13.50000
8.	Пратка до 10.00 кг.	11.95000	14.35000	11.95000	14.35000	11.95000	14.35000
9.	Пратка до 11.00 кг.	12.75000	14.80000	12.75000	14.80000	12.75000	14.80000
10.	Пратка до 12.00 кг.	13.50000	15.30000	13.50000	15.30000	13.50000	15.30000
11.	Пратка до 13.00 кг.	14.35000	15.75000	14.35000	15.75000	14.35000	15.75000
12.	Пратка до 14.00 кг.	15.10000	16.20000	15.10000	16.20000	15.10000	16.20000
13.	Пратка до 15.00 кг.	15.90000	16.75000	15.90000	16.75000	15.90000	16.75000
14.	Пратка до 16.00 кг.	16.75000	17.20000	16.75000	17.20000	16.75000	17.20000
15.	Пратка до 17.00 кг.	17.50000	17.65000	17.50000	17.65000	17.50000	17.65000
16.	Пратка до 18.00 кг.	18.30000	18.15000	18.30000	18.15000	18.30000	18.15000
17.	Пратка до 19.00 кг.	19.05000	18.60000	19.05000	18.60000	19.05000	18.60000
18.	Пратка до 20.00 кг.	19.90000	19.05000	19.90000	19.05000	19.90000	19.05000
19.	За всеки следващ кг.	0.40000	0.40000	0.40000	0.40000	0.40000	0.40000

*Участникът дефинира свой обхват на зони (ако има такива) за куриерски услуги спрямо посочените дестинации.



- **Експресни градски куриерски услуги**

Таблица 6

№	Градски куриер	Цена в лева без ДДС
1.	до 0.5 кг.	4.90000
2.	до 1.0 кг.	7.15000
3.	до 2.0 кг.	7.95000
4.	до 3.0 кг.	8.80000
5.	до 4.0 кг.	9.55000
6.	до 5.0 кг.	10.35000
7.	до 6.0 кг.	11.10000
8.	до 7.0 кг.	11.95000
9.	за всеки следващ кг.	0.40000

Забележки:

1. **Всички посочени цени в ценовото предложение трябва да бъдат с точност не по-голяма от пети (5-и) знак след десетичната запетая (пример: 0.00000).**
2. **Участниците задължително попълват всички клетки от ценовото предложение.**
3. **В случай, че са налични повече или по-малко от зоните, посочени в таблица 5 е необходимо участниците да допълнят, съответно да намалят колоните в таблицата, така че броят им да съответства на броя на зоните на участника.**

Декларирам, че посочените от нас цени включват всички разходи по качествено изпълнение на предмета на договора, включително вложените материали, труд, транспортни (**включително и гориво**), комуникационни, канцеларски и други дейности, съпътстващи изпълнението на предмета на договора. Изразявам съгласие, в случай, че бъде установено несъответствие между „Единичните цени“ на отделните услуги, „Общите стойности“ и „Общата стойност на прогнозното количество“, за вярно да се приемат „Единичните цени“, а „Общите стойности“ и „Общата стойност на прогнозното количество“ да се приведат в съответствие спрямо тях.

II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ.

Приемам предложения от Вас начин на плащане, а именно: плащането за извършените дейности по приемане на данни, обработка, печат, групиране, пликване на документи и доставката им като пощенски пратки до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, пощенски и куриерски услуги извършва след отчитане и приемане на месечното изпълнение, в български лева и по банков път, чрез превод по банкова сметка, в срок до **60 (шестдесет) дни**, считано от датата на получаване на оригиналната фактура, съдържаща всички реквизити по Закона за счетоводството (ЗС), която се издава въз основа и след двустранно подписан, без възражения месечен отчет на изпълнението.

III. ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ.

Във връзка с прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО, информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката



оценителна комисия) ще обработва личните данни, включени в настоящото Ценово предложение, за целите на провеждане на обществената поръчка в съответствие с изискванията на приложимата нормативна уредба. Съгласно чл.122 от ЗОП данните по настоящата процедура се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата и заедно с необходимата документация се въвеждат в публичните регистри в съответствие с изискванията на ЗОП.

Приложение:

- 1. Обхват на зоните от таблица 5 (ако е приложимо) (оригинал или заверено от участника копие на оригинала).**

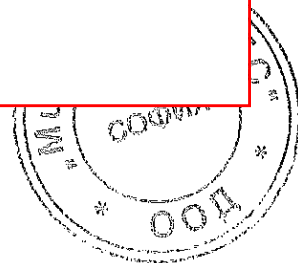
Дата 19.11.2018 година




Участ

Предста

Име и Фамили

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

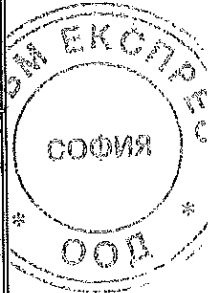




ВЪТРЕШНИ КУРИЕРСКИ УСЛУГИ - РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЗОНИ

Зона 1						
#	НАСЕЛЕНО МЯСТО	ОБЛАСТ	#	НАСЕЛЕНО МЯСТО	ОБЛАСТ	ОБЛАСТ
1	Айтос	Бургас	39	Иваляне	София	Благоевград
2	Ардино	Кърджали	40	Исперих	Разград	София
3	Асеновград	Пловдив	41	Каварна	Добрич	Пловдив
4	Барчик	Добрич	42	Казанлък	Стара Загора	Пловдив
5	Балша	София	43	Казимене	София	София
6	Баня	София	44	Карлово	Пловдив	Бургас
7	Банско	Благоевград	45	Карнобат	Бургас	Бургас
8	Берковца	Монтана	46	Кладница	Перник	Стара Загора
9	Бистрица	София	47	Клисура	София	Перник
10	Благоевград	Благоевград	48	Кокляне	София	Разград
11	Божурище	Софийска	49	Кресна	София	Благоевград
12	Бургас	Бургас	50	Кривина	Благоевград	Перник
13	Бусманица	София	51	Кривопад	София	Русе
14	Бухово	София	52	Кубрат	Кърджали	Благоевград
15	Варна	Варна	53	Кубратово	Разград	София
16	Велико Търново	Велико Търново	54	Кърджали	София	Хасково
17	Видин	Видин	55	Кътина	София	Габрово
18	Владя	София	56	Кюстендил	Кюстендил	Силистра
19	Войнеговик	София	57	Ловеч	Ловеч	Хасково
20	Воляк	София	58	Лозен	София	Благоевград
21	Враца	Враца	59	Локорско	София	Сливен
22	Габрово	Габрово	60	Лон	Монтана	Смолян
23	Генерал Тошево	Добрич	61	Любимец	Хасково	София
24	Герман	София	62	Люлин	Перник	Стара Загора
25	Горна Оряховица	Велико Търново	63	Мало Бучино	София	Перник
26	Горни Богрове	София	64	Мездра	Враца	Силистра
27	Дивотино	Перник	65	Мировяне	София	Търговище
28	Димитровград	Хасково	66	Момчилград	Кърджали	Търговище
29	Добрич	Добрич	67	Монтана	Монтана	Хасково
30	Доброславци	София	68	Мракор	София	Хасково
31	Долни Богрове	София	69	Мърчаево	София	София
32	Долни Пасарел	София	70	Неговиан	София	Стара Загора
33	Драгичево	Перник	71	Несебър	София	Добрич
34	Дрен	Перник	72	Нова Загора	Бургас	Шумен
35	Дупница	Кюстендил	73	Нови Искър	Сливен	Шумен
36	Железница	София	74	Пазарджик	София	Ямбол
37	Желява	София	75	Панчарево	Пазарджик	София
38	Житен	София	76	Перник	София	Перник



Зона 2						
#	НАСЕЛЕНО МЯСТО	ОБЛАСТ	#	НАСЕЛЕНО МЯСТО	ОБЛАСТ	ОБЛАСТ
1	Аксаково	Варна	27	Ласковец	Велико Търново	Велико Търново
2	Батак	Пазарджик	28	Медковец	Монтана	Монтана
3	Белене	Плевен	29	Мизия	Враца	Враца
4	Белица	Благоевград	30	Мъглиж	Стара Загора	Стара Загора
5	Белово	Пазарджик	31	Никопол	Плевен	Плевен
6	Белослав	Варна	32	Оброчище	Добрич	Добрич
7	Бяла	Русе	33	Оряхово	Враца	Враца
8	Бяла Слатина	Враца	34	Панагюрище	Пазарджик	Пазарджик
9	Велинград	Пазарджик	35	Пещера	Велико Търново	Велико Търново
10	Ветово	Русе	36	Полски Тръмбеш	Пазарджик	Пазарджик
11	Вълчедръм	Монтана	37	Приморско	Бургас	Бургас
12	Вършец	Монтана	38	Провадия	Варна	Варна
13	Гоце Делчев	Благоевград	39	Първомай	Пловдив	Пловдив
14	Гълъбово	Стара Загора	40	Раkitово	Пазарджик	Пазарджик
15	Девня	Варна	41	Раковски	Пловдив	Пловдив
16	Долни Дъбник	Плевен	42	Роман	Враца	Враца
17	Долни чифлик	Варна	43	Созопол	Бургас	Бургас
18	Дряново	Габрово	44	Сопот	Пловдив	Пловдив
19	Дългопол	Варна	45	Стражица	Велико Търново	Велико Търново
20	Елхово	Ямбол	46	Стрелча	Пазарджик	Пазарджик
21	Искър	Плевен	47	Тервел	Добрич	Добрич
22	Камен	Велико Търново	48	Трявна	Габрово	Габрово
23	Клежа	Плевен	49	Хайредин	Враца	Враца
24	Козлодуй	Враца	50	Хисаря	Пловдив	Пловдив
25	Крачево	Добрич	51	Царево	Бургас	Бургас
26	Криводол	Враца	52	Червен бряг	Плевен	Плевен

Зона 3 населени места извън Зона 1 и 2

"МИБЕМ Експрес" ООД
Цени за международни пощенски пратки

Категория	Вид пратка/услуга	Тегло (гр.)	Съветски държави, цена (лв.)		Европейски държави, цена (лв.)		Извъневропейски държави, цена (лв.)			
			"без предимство"	"с предимство"	"без предимство"	"с предимство"	"без предимство"	"с предимство"		
ОСНОВНА	Международни пощенски пратки *	до 20	0.95	1.35	1.35	1.80	1.60	2.40		
		от 21 до 50	1.24	1.80	1.80	2.30	2.40	3.65		
		от 51 до 100	1.70	2.60	2.60	3.30	2.90	4.45		
		от 101 до 150	2.25	3.40	3.40	4.10	4.10	5.70		
		от 151 до 250	3.50	4.90	4.90	5.80	6.00	9.10		
		от 251 до 350	4.40	5.90	5.90	7.50	7.50	11.20		
		от 351 до 500	6.10	8.10	8.10	9.80	10.00	15.00		
		от 501 до 1000	11.00	14.90	14.90	18.80	17.00	24.00		
		от 1001 до 2000	16.80	23.70	23.70	30.50	25.00	36.00		
		от 2001 до 3000	22.50	32.00	32.00	41.00	33.00	48.00		
		от 3001 до 4000	28.00	40.40	40.40	51.00	41.00	60.00		
		от 4001 до 5000	33.50	48.90	48.90	60.90	48.90	71.90		
		ОСНОВНА	Сексограми **	до 20	0.00	0.50	0.00	0.60	0.00	0.80
				от 21 до 100	0.00	0.80	0.00	1.10	0.00	1.50
от 101 до 250	0.00			1.70	0.00	2.00	0.00	3.00		
от 251 до 500	0.00			2.80	0.00	2.80	0.00	5.00		
от 501 до 1000	0.00			5.00	0.00	6.30	0.00	8.00		
от 1001 до 2000	0.00			7.50	0.00	9.50	0.00	11.50		
от 2001 до 3000	0.00			10.00	0.00	12.50	0.00	15.00		
от 3001 до 4000	0.00			12.50	0.00	15.50	0.00	18.50		
от 4001 до 5000	0.00			15.00	0.00	18.50	0.00	22.00		
от 5001 до 6000	0.00			17.50	0.00	21.50	0.00	25.50		
от 6001 до 7000	0.00			20.00	0.00	24.50	0.00	29.00		
допълнително към цената за тегло				ЕДИНИЧНА ЦЕНА, (ЛВ.)						
1. Препоръка				4.05						
2. Известие за доставяне 1)				2.28						
Препоръка										

* Пратки с тегло от 2000 до 5000 гр. се допуска да съдържат само книги, брошури;

** Допълнителни услуги към Сексограми са №1 и 2 като последните се заплащат;

1) Посочените цени са крайни в лева с начислен 20 % ДДС (облагаеми доставки/услуги); Всички останали цени са крайни в лева, не се начислява ДДС (необлагаеми доставки/услуги);

Забележка : препоръчани международни пратки се приемат единствено като пратки „с предимство“.

За международни пощенски пратки "МИБЕМ Експрес" ООД предлага възможност за получаване на отстъпки както следва:

1. На общо количество подадени в офис машинно таксувани международни пощенски пратки с таксуваща машина собственост на потребителя и под контрола на пощенската служба - отстъпка от цената за тегло от 3%;
2. На база количества подадени в офис международни пощенски пратки - еднократно и/или месечно:
- 2.1. Пратки "без предимство" - отстъпки от цените за тегло от 1% до 5%;
- 2.2. Пратки "с предимство" - отстъпки от цените за тегло от 7% до 15%;
3. За договорени и изпълнени конкретни условия свързани с обработка, сортиране и др. - отстъпки от цената за тегло от 1% до 3%.

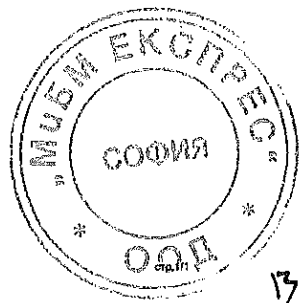


Таблица 1
Разпределение на страните по зони - международни пощенски практики

№	СЪСЕДНИ ДЪРЖАВИ
1	ГЪРЦИЯ
2	МАКЕДОНИЈА /РЕП./
3	РУМЪНИЈА
4	СЪБИЈА
5	ТУРЦИЈА
6	БЕЛГИЈА
7	БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
8	ВАТИКАНА
9	ВЕЛИКОБРИТАНИЈА И СЕВЕРНА ИРЛАНДИЈА
10	ГЪРЧЕИ
11	ДЖЪРСИ
12	О-В МАИ
13	ГЕРМАНИЈА
14	ГРУЗИЈА
15	ДАНИЈА
16	ФАРЪРСКИ О-ВИ
17	ГРЕНЛАНДИЈА
18	ЕСТОНИЈА
19	ИРЛАНДИЈА
20	ИСПАНИЈА
21	ИСПАНИЈА
22	ИТАЛИЈА
23	САН МАРИНО
24	КИПЪР
25	КОСОВО
26	ЛАТВИЈА
27	ЛИТВА
28	ЛИХТЕНШТАЙН
29	ЛЮКСЕМБУРГ
30	МАЛТА
31	МОЛДОВА
32	НОРВЕГИЈА
33	ОСТРОВ БУВЕ
34	СВАЛБАРД И ЯН МАЙЕН
35	ПОЛУСА
36	ПОРТУГАЛИЈА
37	РУСИЈА /ФЕДЕРАЦИЈА/
38	СЛОВАКИЈА
39	СЛОВЕНИЈА
40	УКРАИНА
41	УНГАРИЈА
42	ФИНИЈА
43	ШВЕЙЦАРСКА
44	ШВЕИЦАРСКА
45	АНДОРА
46	МОНАКО
47	ХОЛАНДИЈА
48	ХРВАТСКА
49	ЧЕРНА ГОРА
50	ЧЕХИЈА
51	ШВЕЙЦАРСКА
52	ШВЕДИЈА

№	ИЗВЪНЕВРОПЕЙСКИ ДЪРЖАВИ (прод.)
28	ГАБОН
29	ГАМБИЈА
30	ГАНА
31	ГВАТЕМАЛА
32	ГВИНЕЈА
33	ГВИНЕЈА БИСАУ
34	ГРЕНАДА
35	ГВИНАЈА
36	ДЖИБУТИ
37	ДОМИНИКА
38	ДОМИНИКАНСКА РЕП.
39	ЕГИПЕТ
40	ЕКВАДОР
41	ЕКВАТОРИАЛНА ГВИНЕЈА
42	ЕЛ САЛВАДОР
43	ЕРИТРЕЈА
44	ЕТИОПИЈА
45	ЗАМБИЈА
46	ЗЕЛЕНИ НОС
47	ЗИМБАБВЕ
48	ИЗРАЕЛ
49	ИСТОЧЕН ТИМОР /Дем. Реп./
50	ИНДИЈА
51	ИНДОНЕЗИЈА
52	ИРАК
53	ИРАН
54	ИЕМЕН /АРАБСКА РЕП./
55	ЈОРДАНИЈА
56	КАЗАХСТАН
57	КАМБОДЖА
58	КАМЕРУН
59	КАНАДА
60	КАТАР
61	КЕНИЈА
62	КИРГИЗСТАН
63	КИРИБАТИ
64	КИТАЈ /РЕП./
65	ТАИВАН, вкл. острови Матсу, Ох ТАИВАН
66	ХОНГКОНГ
67	ИМАРО
68	КОЛУМБИЈА
69	КОМОРСКИ О-ВИ
70	КОНГО /ЗАМБ/ - КИНСАСА
71	КОНГО - БРАЗАВИЛ
72	КОРЕЈА /РЕП./
73	КОРЕЈА /СЕВЕРНА/
74	КОСТА РИКА
75	КУВАЈТ
76	КУВЕЈТ
77	ЛАОС /НАР.ДЕМ.РЕП./
78	ЛЕСОТО
79	ЛИБЕРИЈА
80	ЛИБИЈА
81	ЛИВАН
82	МАВРИТАНИЈА
83	МАВРИЦИЈА
84	МАДАГАСКАР
85	МАЛАВИ
86	МАЛАЈЗИЈА (вкл. Сабах и Сараи MALAISIE (Incl. Sabah et Sarawak)
87	МАЛДИВСКИ О-ВИ
88	МАЛИ
89	МАРОКО
90	МЕКСИКО
91	МИАНМАР /БИРМА/
92	МИКРОНЕЗИЈА
93	МОЗАМБИК
94	МОНГОЛИЈА
95	НАМИБИЈА
96	НАУРУ
97	НЕПАЛ
98	НИГЕР
99	НИГЕРИЈА
100	НИКАРАГУА
101	НОВА ЗЕЛАНДИЈА
102	О-ВИ КУК
103	НИУ
104	ТОКЕЛАУ
105	ОБЕД, АРАБСКИ ЕМ-ВА
106	ОМАН
107	ПАКИСТАН
108	ПАЛЕСТИНА
109	ПАНАМА
110	ПАПАУА-НОВА ГВИНЕЈА
111	ПАРАГВАЈ
112	ПЕРУ
113	РУАНДА
114	САМОА (ЗАПАДНА САМОА)
115	САО ТОМЕ И ПРИНСИПИ

№	ИЗВЪНЕВРОПЕЙСКИ ДЪРЖАВИ (прод.)
116	САУДИТСКА АРАБИЈА
117	САЩ
118	МАРШАЛОВИ ОСТРОВИ
119	СЕВЕРНИ МАРИАНСКИ ОСТРОВИ
120	РЕПУБЛИКА ПАЛАУ
121	АМЕРИКАНСКА САМОА
122	ПУЕРТО РИКО
123	АМЕРИКАНСКИ ВИРДЖИНСКИ ОСТРОВИ
124	ГУАМ
125	СВАЗИЛЕНД
126	СЕЈШЕЛСКИ О-ВИ
127	СЕЙНТ ВИНСЕН И ГРЕН
128	СЕЙНТ КРИСТОФ И НЕВИС
129	СЕЙНТ ЛУСИЈА
130	СЕЙНТ МАРИН
131	СЕНЕГАЛ
132	СИЕРА ЛЕОНЕ
133	СИНГАПУР
134	СИРИЈА /АРАБСКА РЕП./
135	СОЛОМОНСКИ О-ВИ
136	СОМАЛИЈА
137	СУДАН
138	СУДАН ЈУЖЕН
139	СУРИНАМ
140	ТАДЖИКИСТАН
141	ТАИЛАНД
142	ТАНЗАНИЈА
143	ТОГО
144	ТОНГА
145	ТРИНИДАД И ТОБАГО
146	ТУВАЛУ
147	ТУНИС
148	ТУРКМЕНИСТАН
149	УГАНДА
150	УЗБЕКИСТАН
151	УРУГУВАЈ
152	ФИДЖИ
153	ФИЛИПИНИ
154	ХАИТИ
155	ХОНДУРАС
156	ЦЕНТР. АФРИКАНСКА РЕП.
157	ЧАД
158	ЧИЛИ - ВЕЛИКДЕНСКИ О-ВИ
159	ШРИ ЛАНКА
160	ЈАР
161	ЈАМАЈКА
162	ЈАПОНИЈА
163	ОТВАЈНОРСКИ ТЕРИТОРИИ НА ФРАНЦИЈА
164	ОТВАЈНОРСКИ ТЕРИТОРИИ НА ВЕЛИКОБРИТАНИЈА
165	АНТИЛСКИ ОСТРОВИ
166	АНТИЛСКИ ОСТРОВИ



"МибМ Експрес" ООД
Цени за международни колетни пратки

Категория	Вид пратка/услуга	Тегло (кг.)	Зони, цена (лв.)					
			1	2	3	4	5	6
ОСНОВНА	Международни колетни пратки (по земен път)	до 1 кг.	26.00	30.00	32.00	35.00	36.00	39.00
		над 1 до 2 кг.	30.00	35.00	39.00	44.00	48.00	55.00
		над 2 до 3 кг.	32.00	40.00	46.00	53.00	60.00	70.00
		над 3 до 4 кг.	36.00	45.00	53.00	63.00	73.00	85.00
		над 4 до 5 кг.	38.00	50.00	60.00	71.00	85.00	99.00
		над 5 до 6 кг.	40.00	55.00	68.00	80.00	98.00	115.00
		над 6 до 7 кг.	44.00	59.00	75.00	90.00	111.00	130.00
		над 7 до 8 кг.	46.00	63.00	80.00	99.00	123.00	145.00
		над 8 до 9 кг.	50.00	68.00	88.00	109.00	136.00	159.00
		над 9 до 10 кг.	52.00	72.00	95.00	118.00	149.00	175.00
		над 10 до 11 кг.	55.00	77.00	100.00	126.00	160.00	190.00
		над 11 до 12 кг.	57.00	82.00	108.00	136.00	171.00	205.00
		над 12 до 13 кг.	59.00	86.00	115.00	145.00	183.00	219.00
		над 13 до 14 кг.	62.00	91.00	122.00	155.00	195.00	235.00
		над 14 до 15 кг.	64.00	95.00	129.00	164.00	206.00	250.00
		над 15 до 16 кг.	66.00	99.00	135.00	173.00	218.00	265.00
		над 16 до 17 кг.	69.00	104.00	142.00	182.00	230.00	279.00
		над 17 до 18 кг.	71.00	109.00	149.00	191.00	242.00	295.00
		над 18 до 19 кг.	73.00	113.00	156.00	200.00	252.00	310.00
		над 19 до 20 кг.	76.00	118.00	163.00	209.00	264.00	325.00
		над 20 до 21 кг.	78.00	123.00	170.00	219.00	276.00	340.00
		над 21 до 22 кг.	80.00	126.00	177.00	229.00	288.00	355.00
		над 22 до 23 кг.	83.00	131.00	184.00	237.00	299.00	370.00
		над 23 до 24 кг.	85.00	136.00	190.00	246.00	311.00	385.00
		над 24 до 25 кг.	88.00	140.00	197.00	256.00	323.00	400.00
		над 25 до 26 кг.	90.00	145.00	204.00	265.00	333.00	415.00
		над 26 до 27 кг.	92.00	150.00	211.00	275.00	345.00	430.00
		над 27 до 28 кг.	95.00	155.00	218.00	283.00	357.00	445.00
		над 28 до 29 кг.	97.00	158.00	225.00	292.00	369.00	460.00
		над 29 до 30 кг.	99.00	163.00	232.00	302.00	380.00	475.00
		над 30 до 31 кг.	102.00	168.00	239.00	311.00	392.00	489.00
		над 31 до 31.5 кг.	103.00	170.00	243.00	316.00	398.00	496.00
ОСНОВНА	Международни колетни пратки (по въздушен път)	до 1 кг.	29.00	35.00	37.00	42.00	45.00	52.00
		над 1 до 2 кг.	33.00	43.00	49.00	58.00	64.00	83.00
		над 2 до 3 кг.	38.00	50.00	59.00	73.00	83.00	112.00
		над 3 до 4 кг.	43.00	57.00	71.00	90.00	102.00	142.00
		над 4 до 5 кг.	48.00	64.00	83.00	105.00	120.00	172.00
		над 5 до 6 кг.	52.00	72.00	92.00	122.00	138.00	200.00
		над 6 до 7 кг.	57.00	79.00	103.00	137.00	157.00	230.00
		над 7 до 8 кг.	62.00	88.00	113.00	153.00	176.00	258.00
		над 8 до 9 кг.	66.00	93.00	124.00	169.00	193.00	286.00
		над 9 до 10 кг.	71.00	102.00	135.00	185.00	212.00	316.00
		над 10 до 11 кг.	76.00	110.00	144.00	200.00	230.00	343.00
		над 11 до 12 кг.	80.00	118.00	155.00	215.00	249.00	371.00
		над 12 до 13 кг.	85.00	125.00	165.00	230.00	266.00	399.00
		над 13 до 14 кг.	90.00	133.00	176.00	245.00	283.00	426.00
		над 14 до 15 кг.	95.00	142.00	185.00	259.00	300.00	455.00
		над 15 до 16 кг.	99.00	149.00	196.00	275.00	317.00	482.00
		над 16 до 17 кг.	104.00	155.00	206.00	290.00	333.00	508.00
		над 17 до 18 кг.	109.00	162.00	217.00	305.00	350.00	535.00
		над 18 до 19 кг.	113.00	169.00	228.00	319.00	366.00	562.00
		над 19 до 20 кг.	117.00	176.00	237.00	335.00	383.00	588.00
		над 20 до 21 кг.	122.00	183.00	248.00	350.00	399.00	613.00
		над 21 до 22 кг.	126.00	190.00	258.00	364.00	416.00	638.00
		над 22 до 23 кг.	131.00	197.00	269.00	379.00	432.00	663.00
		над 23 до 24 кг.	136.00	203.00	279.00	395.00	449.00	688.00
		над 24 до 25 кг.	140.00	210.00	289.00	410.00	465.00	712.00
		над 25 до 26 кг.	145.00	217.00	299.00	424.00	482.00	737.00
		над 26 до 27 кг.	150.00	224.00	310.00	439.00	498.00	762.00
		над 27 до 28 кг.	155.00	231.00	320.00	455.00	515.00	786.00
		над 28 до 29 кг.	159.00	238.00	330.00	469.00	531.00	811.00
		над 29 до 30 кг.	164.00	245.00	339.00	484.00	548.00	836.00
		над 30 до 31 кг.	169.00	252.00	349.00	499.00	564.00	859.00
		над 31 до 31.5 кг.	171.00	256.00	353.00	506.00	572.00	871.00
			Единична цена, (лв.)					
Допълнителна	Известие за доставяне ¹⁾	допълнително към цената за тегло	2.28					

1) Посочените цени са крайни в лева с начислен 20 % ДДС (облагаеми доставки/услуги);
Всички останали цени са крайни в лева, не се начислява ДДС (необлагаеми доставки/услуги);

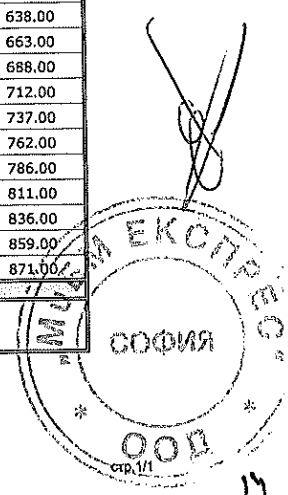


Таблица 2
Разпределение на страните по зони - международни колетни пратки

№	Код	Местоназначение	Колетни пратки, земен път				Колетни пратки, въздушен път				
			Зона	макс. тегло, кг.	макс. Обявена стойност, SDR	категория	Зона	макс. тегло, кг.	макс. Обявена стойност, SDR	категория	
1	AF	АФГАНИСТАН	AFGHANISTAN	6	31.5	0	B	5	30	0	A
2	AU	АВСТРАЛИЯ	AUSTRALIA	4	20	765	B	5	20	765	A
*	CX	КОЛЕДЕН ОСТРОВ	CHRISTMAS ISLANDS	4	20	765	B	5	20	765	A
*	CC	КОКОСОВИ ОСТРОВИ	COCOS ISLANDS	4	20	765	B	5	20	765	A
*	NM	ОСТРОВИ ХЪРД И МАКДОНАЛД	HEARD ISLANDS AND MCDONALD ISLANDS	4	20	765	B	5	20	765	A
*	NF	ОСТРОВ НОРФОЛК	NORFOLK ISLANDS	4	20	765	B	5	20	765	A
3	AT	АВСТРИЯ	AUSTRIA	1	31.5	765	B	1	31.5	765	A
4	AZ	АЗЕРБАЙДЖАН	AZERBAIJAN	4	31.5	765	B	3	31.5	765	A
5	AL	АЛБАНИЯ	ALBANIA	1	20	0	C		по земен път		
6	DZ	АЛЖИР	ALGERIA	3	20	80	B	2	20	80	A
7	AO	АНГОЛА	ANGOLA	4	20	0	B	3	20	0	A
8	AG	АНТИГУА И БАРЕУДА	ANTIGUA & BARBUDA						по въздушен път		
9	AR	АРЖЕНТИНА	ARGENTINA	5	20	765	B	5	20	765	A
10	AM	АРМЕНИЯ	ARMENIA						по въздушен път		
11	BD	БАНГЛАДЕШ	BANGLADESH	4	20	0	B	3	20	200	A
12	BB	БАРБАДОС	BARBADOS	6	20	163.3	B	5	20	163.3	A
13	BS	БАХАМСКИ О-ВИ	BAHAMAS						по въздушен път		
14	BH	БАХРЕЙН	KINGDOM OF BAHRAIN	3	30	0	B	5	30	0	A
15	BY	БЕЛАРУС	BELARUS	4	30	765	B	3	30	765	A
16	BE	БЕЛГИЯ	BELGIUM	2	30	765	B	2	30	765	A
17	BZ	БЕЛИЗ	BELIZE						по въздушен път		
18	BJ	БЕНИН	BENIN						по въздушен път		
19	BO	БОЛИВИЯ	BOLIVIA						по въздушен път		
20	BA	БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА	BOSNIA & HERZEGOVINA	3	31.5	765	B	2	20	765	A
21	BW	БОТСВАНА	BOTSWANA	5	30	0	B	4	30	0	A
22	BR	БРАЗИЛИЯ	BRAZIL	3	30	500	B	4	30	500	A
23	BN	БРУНЕЙ ДАРУССАЛАМ	BRUNEI DARUSSALAM	5	30	0	B	6	30	0	A
24	CI	БРЯГ НА СЛОН, КОСТ	CÔTE D'IVOIRE						по въздушен път		
	BF	БУРКИНА ФАСО	BURKINA FASO						по въздушен път		
	BI	БУРУНДИ	BURUNDI	5	20	0	B	5	30	0	A
	BT	БУТАН	BHUTAN	4	30	0	B	3	30	0	A
28	VU	ВАНУАТУ	VANUATU						по въздушен път		
29	VA	ВАТИКАНА	VATICAN CITY						по въздушен път		
30	GB	ВЕЛИКОБРИТАНИЯ И СЕВЕРНА ИРЛАНДИЯ	UNITED KINGDOM OF GREAT BRITAIN and NORTHERN IRELAND	4	30	0	B	3	30	0	A
		ВЕЛИКОБРИТАНИЯ - Отвъдморски територии	BRITISH OVERSEAS TERRITORIES								
*	GS	ЮЖНА ДЖОРДЖИЯ И ЮЖНИ САНДВИЧЕВИ ОСТРОВИ	South Georgia and The South Sandwich Islands						по въздушен път		
*	JE	ДЖЪРСИ	JERSEY	4	30	0	B	3	30	0	A
*	IM	ОСТРОВ МАН	ISLE OF MAN	4	30	0	B	3	30	0	A
*	GG	ГЪРЪЗИ	GUERNSEY	4	30	0	B	3	30	0	A
*	AI	АНГУИЛА	ANGUILLA						по въздушен път		
*	IO	БРИТАНСКА ИНДООКЕАНСКА ТЕРИТОРИЯ	British Indian Ocean territor						по въздушен път		
*	BM	БЕРМУДСКИ О-ВИ	BERMUDA ISLANDS						по въздушен път		
*	KY	КАЙМАНОВИ О-ВИ	CAYMAN ISLANDS						по въздушен път		
*	GI	ГИБРАЛТАР	GIBRALTAR	3	20	0	B	2	20	0	A
*	MS	МОНТСЕРАТ	MONTSERRAT						по въздушен път		
*	PN	ПИТКЕРН О-ВИ	PITCAIRN ISLANDS	4	10	0	B	мен път			
*	SH	СВЕТА ЕЛЕНА, (Асенсион)	St. HELENA, (Ascension)	2	20	0	B	мен път			
*	TA	ТРИСТАН ДА КУНА	TRISTAN DA CUNHA	3	30	0	B	мен път			
*	TC	О-ВИ ТУРК И КАИК	TURKS and CAICOS ISLANDS						по въздушен път		
*	FK	ФОЛКЛАНДСКИ О-ВИ /МАЛВИНИ/	FALKLAND ISLAND /MALVINAS/						по въздушен път		
*	VG	ВЕРДЖИНСКИ О-ВИ (БРИТАНСКИ)	BRITISH VIRGIN ISLANDS						по въздушен път		
31	VE	ВЕНЕЦУЕЛА	VENEZUELA	3	30	0	B	4	30	0	A
32	VN	ВИЕТНАМ	VIETNAM	4	30	0	B	3	30	0	A
33	GA	ГАБОН	GABON						по въздушен път		
34	GM	ГАМБИЯ	GAMBIA						по въздушен път		
35	GH	ГАНА	GHANA	3	30	765	B	3	30	765	A
36	GT	ГВАТЕМАЛА	GUATEMALA	5	30	0	B	4	30	0	A
37	GY	ГВИАНА	GUYANA						по въздушен път		
38	GN	ГВИНЕЯ	GUINEA						по въздушен път		
	GW	ГВИНЕЯ БИСАУ	GUINEA-BISSAU						по въздушен път		
	DE	ГЕРМАНИЯ	GERMANY	2	31.5	400	B	2	31.5	400	A
41	GD	ГРЕНАДА	GRENADA						по въздушен път		
42	GE	ГРУЗИЯ	GEORGIA	5	20	765	B	4	30	765	A
43	GR	ГЪРЦИЯ	GREECE	1	20	765	C	1	20	765	A
44	DK	ДАНИЯ	DENMARK	2	20	765	B	2	20	765	A
*	FO	ФАРЪОРСКИ О-ВИ	FAROE ISLANDS	4	30	0	B	3	30	765	A
*	GL	ГРЕНЛАНДИЯ	GREENLAND	5	30	0	B	4	30	765	A
45	DJ	ДЖИБУТИ	DJIBOUTI	4	30	0	B	4	30	765	A
46	DM	ДОМИНИКА	DOMINICA						по въздушен път		
47	DO	ДОМИНИКАНСКА РЕПУБЛИКА	DOMINICAN REPUBLIC	4	30	30	B	5	30	30	A
48	EG	ЕГИПЕТ	EGYPT	4	30	765	B	3	30	765	A
49	EC	ЕКВАДОР	ECUADOR	5	30	0	B	5	30	0	A
50	GQ	ЕКВАТОРИАЛНА ГВИНЕЯ	EQUATERIAL GUINEA	5	20	0	B	4	10	0	A
51	SV	ЕЛ САЛВАДОР	EL SALVADOR	6	20	0	B	5	20	0	A
52	ER	ЕРИТРЕЯ	ERITREA						по въздушен път		
53	EE	ЕСТОНИЯ	ESTONIA	3	30	765	B	3	30	765	A
54	ET	ЕТИОПИЯ	ETHIOPIA						душен път		
55	ZM	ЗАМБИЯ	ZAMBIA	5	30	0	B	4	30	400.00	A
56	CV	ЗЕЛЕНИ НОС	CAPE VERDE						по въздушен път		
57	ZW	ЗИМБАБВЕ	ZIMBABWE	6	30	765	B	5	30	765	A
58	IL	ИЗРАЕЛ	ISRAEL	2	20	0	B	3	20	0	A
59	TL	ИЗТОЧЕН ТИМОР	EAST TIMOR						по въздушен път		
60	IN	ИНДИЯ	INDIA	3	20	0	B	3	20	765	A
61	ID	ИНДОНЕЗИЯ	INDONESIA	4	30	0	B	4	30	0	A
62	IQ	ИРАК	IRAQ	2	31.5	0	C	2	30	0	A
63	IR	ИРАН (Ислянска Реп.)	IRAN	2	30	500	C	3	20	500	A
64	IE	ИРЛАНДИЯ	IRELAND	3	30	83	B	2	30	83	A
65	IS	ИСЛАНДИЯ	ICELAND						по въздушен път		
66	ES	ИСПАНИЯ	Spain (Incl. Balearic Isls, Canary Isls, Ceuta and Melilla)	3	30	765	B	2	30	765	A
67	IT	ИТАЛИЯ	ITALY	2	30	765	B	2	30	765	A
*	SM	САН МАРИНО	San Marino	2	30	0	B	2	30	765	A
68	YE	ИЕМЕН	YEMEN						услугата временно преустановена		
69	JO	ЙОРДАНИЯ	JORDAN	3	31.5	0	B	3	31.5	0	A
70	KZ	КАЗАХСТАН	KAZAKHSTAN	3	20	765	B	4	20	765	A
71	KH	КАМБОДЖА	CAMBODIA						по въздушен път		
72	CM	КАМЕРУН	CAMEROON	5	30	765	B	4	30	765	A
73	CA	КАНАДА	CANADA	4	30	0	B	3	30	0	A
74	QA	КАТАР	QATAR	3	30	765	B	2	30	765	A

15

Таблица 2
Разпределение на страните по зони - международни колетни пратки

№	Код	Местоназначение	Колетни пратки, земен път				Колетни пратки, въздушен път			
			Зона	макс. тегло, кг.	макс. Обявена стойност, SDR	категория	Зона	макс. тегло, кг.	макс. Обявена стойност, SDR	категория
75	KE	КЕНИЯ	3	30	0	В	4	30	130	A
76	CY	КИПЪР	1	31.5	765	В	2	31.5	765	A
77	KG	КИРГИЗСТАН	3	20	765	В	2	20	765	A
78	KI	КИРИБАТИ	по въздушен път				6	30	0	A
79	CN	КИТАЙ	3	30	765	В	3	30	765	A
*	MO	МАКАО	4	31.5	765	В	3	31.5	765	A
*	TW	ТАЙВАН, вкл.острови Matsu, Quemoy и Pescadores (Пънху)	5	20	326	В	4	20	326	A
заб.	шните колетни до Quemoy не трябва да надвишават 3 кг									
*	HK	ХОНГОНГ	3	30	765	В	3	30	765	A
80	CO	КОЛУМБИЯ	4	31.5	765	В	5	31.5	765	A
81	KM	КОМОРСКИ О-ВИ	5	20	0	В	4	20	765	A
82	CD	КОНГО /ЗАИР/ - КИНШАСА	по въздушен път				5	20	0	A
83	CG	КОНГО /Бразавил/	3	20	765	В	4	30	0	A
84	KP	КОРЕЯ /СЕВЕРНА/	4	20	765	В	3	20	765	A
85	KR	КОРЕЯ /ЮЖНА/	4	20	765	В	3	20	765	A
86	CR	КОСТА РИКА	по въздушен път				5	30	0	A
87	XZ	КОСОВО	1	20	0	С	по земен път			
88	CU	КУБА	4	10	0	В	4	10	0	A
89	KW	КУВЕЙТ	4	30	0	В	3	30	765	A
90	LA	ЛАОС	6	30	0	В	6	30	0	A
91	LV	ЛАТВИЯ	по въздушен път				2	30	765	A
92	LS	ЛЕСОТО	5	20	29.14	В	4	20	114.81	A
93	LR	ЛИБЕРИЯ	по въздушен път				4	20	0	A
94	LY	ЛИБИЯ	услугата временно преустановена							
95	LB	ЛИВАН	4	30	0	В	3	30	0	A
96	LT	ЛИТВА	по въздушен път				2	30	765	A
97	LU	ЛЮКСЕМБУРГ	1	30	0	В	1	30	0	A
98	MR	МАВРИТАНИЯ	по въздушен път				4	20	0	A
99	MU	МАВРИЦИИ	5	30	200	В	4	30	500	A
100	MG	МАДАГАСКАР	6	20	0	В	6	20	136.23	A
101	MK	МАКЕДОНИЯ	1	30	765	С	по земен път			
102	MW	МАЛАВИ	6	30	0	В	6	30	0	A
103	MY	МАЛАЙЗИЯ (вкл. Сабах и Саравак)	3	30	550	В	3	30	550	A
104	MV	МАЛДИВСКИ О-ВИ	4	30	0	В	4	30	0	A
105	ML	МАЛИ	по въздушен път				4	30	631.33	A
106	MT	МАЛТА	4	30	0	В	3	30	0	A
107	MA	МАРОКО	2	30	765	В	2	30	765	A
108	MX	МЕКСИКО	4	31.5	0	В	3	31.5	0	A
109	MM	МИАНМАР /БИРМА/	по въздушен път				6	20	0	A
	FM	МИКРОНЕЗИЯ	по въздушен път				4	20	765	A
110	MZ	МОЗАМБИК	5	31.5	0	В	4	30	0	A
111	MD	МОЛДОВА	2	20	765	С	3	20	765	A
112	MN	МОНГОЛИЯ	по въздушен път				4	30	300	A
113	NA	НАМИБИЯ	5	20	200	В	4	20	200	A
114	NR	НАУРУ	по въздушен път				6	20	765	A
115	NP	НЕПАЛ	по въздушен път				3	20	0	A
116	NE	НИГЕР	по въздушен път				3	30	0	A
117	NG	НИГЕРИЯ	по въздушен път				4	30	765	A
118	NZ	НИКАРАГУА	6	30	0	В	5	30	0	A
119	NI	НОВА ЗЕЛАНДИЯ (вкл. Подзависим Рос)	4	30	765	В	6	30	765	A
*	CK	О-ВИ КУК	по въздушен път				6	20	750	A
*	NU	НИУ	по въздушен път				6	20	750	A
*	TK	О-В ТОКЕЛАУ	по въздушен път				6	20	750	A
120	NO	НОРВЕГИЯ	4	30	0	В	3	30	0	A
*	BV	ОСТРОВ БУВЕ	по въздушен път				3	30	0	A
*	SJ	СВАЛБАРД и ЯН МАЙЕН	по въздушен път				3	30	0	A
121	AE	ОБЕДИНЕНИ АРАБСКИ ЕМИРСТВА	2	30	765	В	2	30	765	A
122	OM	ОМАН	4	20	0	В	3	20	0	A
123	PK	ПАКИСТАН	4	30	0	В	3	31.5	400	A
124	PS	ПАЛЕСТИНА	по въздушен път				2	20	0	A
	PA	ПАНАМА	6	30	0	В	5	30	0	A
	PG	ПАПУА-НОВА ГВИНЕЯ	по въздушен път				6	20	120	A
127	PY	ПАРАГВАЙ	5	20	0	В	4	20	0	A
128	PE	ПЕРУ	5	31.5	0	В	4	31.5	0	A
129	PL	ПОЛЩА	2	20	765	В	2	20	765	A
130	PT	ПОРТУГАЛИЯ	3	30	765	В	2	30	765	A
131	RW	РУАНДА	5	30	0	В	5	30	0	A
132	RO	РУМЪНИЯ	2	31.5	765	С	2	31.5	765	A
133	RU	РУСИЯ	2	20	765	В	3	20	765	A
134	WS	САМОА (ЗАПАДНА САМОА)	по въздушен път				6	30	0	A
135	ST	САО ТОМЕ и ПРИНСИП	по въздушен път				4	30	765	A
136	SA	САУДИТСКА АРАБИЯ	по въздушен път				2	30	0	A
137	US	САЩ (вкл. Пуерто Рико, Вирджински о-ви на Америка)	4	31.5	765	В	4	31.5	765	A
*	GU	ГУАМ	4	30	765	В	4	30	765	A
*	MH	МАРШАЛОВИ ОСТРОВИ	4	30	765	В	4	30	765	A
*	MP	СЕВЕРНИ МАРИАНСКИ ОСТРОВИ	4	30	765	В	4	30	765	A
*	PW	РЕПУБЛИКА ПАЛАУ	4	30	765	В	4	30	765	A
*	AS	АМЕРИКАНСКА САМОА	по въздушен път				4	30	765	A
*	PR	ПУЕРТО РИКО	4	30	765	В	4	30	765	A
*	VI	АМЕРИКАНСКИ ВИРДЖИНСКИ ОСТРОВИ	4	30	765	В	4	30	765	A
138	SZ	СВАЗИЛАНД	по въздушен път				3	20	133.49	A
139	SC	СЕЙШЕЛСКИ О-ВИ	по въздушен път				6	30	0	A
140	VC	СВ. ВИНСЕНТ и ГРЕНАДИНИ	по въздушен път				5	10	0	A
141	KN	СВ. КРИСТОФ (СВ.КИТС) и НЕВИС	по въздушен път				5	30	0	A
142	LC	СВ.ЛУСИЯ	по въздушен път				4	20	0	A
143	SN	СЕНЕГАЛ	4	20	500	В	3	20	500	A
144	SL	СИЕРА ЛЕОНЕ	по въздушен път				4	30	0	A
145	SG	СИНГАПУР	4	30	765	В	3	30	765	A
146	SY	СИРИЯ /АРАБСКА РЕП./	услугата временно преустановена							
147	SK	СЛОВАКИЯ	1	20	80	С	1	20	765	A
148	SI	СЛОВЕНИЯ	1	30	765	С	1	30	765	A
149	SB	СОЛОМОНИ О-ВИ	по въздушен път				6	20	0	A
150	SO	СОМАЛИЯ	услугата временно преустановена							
151	SD	СУДАН	по въздушен път				4	30	0	A
152	SR	СУДАН ЮЖЕН	по въздушен път				2	20	0	A
153	SS	СУДАН ЮЖЕН	по въздушен път				2	20	0	A
154	SR	СУРИНАМ	по въздушен път				5	20	0	A
155	RS	СЪРБИЯ (бивша Югославия)	1	30	765	С	по въздушен път			

Таблица 2
Разпределение на страните по зони – международни колетни пратки

№	Код	Местоназначение	Колетни пратки, земен път				Колетни пратки, въздушен път			
			Зона	макс. тегло, кг.	макс. Обявена стойност, SDR	категория	Зона	макс. тегло, кг.	макс. Обявена стойност, SDR	категория
154	TJ	ТАДЖИКИСТАН	по				3	20	0	A
155	TH	ТАЙЛАНД	4	30	765	B	3	30	765	A
156	TZ	ТАНЗАНИЯ	по въздушен път				3	30	300	A
157	TG	ТОГО	по въздушен път				4	20	765	A
158	TO	ТОНГА (вкл. Ниуафоу)	по въздушен път				6	20	0	A
159	TT	ТРИНИДАД и ТОБАГО	по въздушен път				5	20	750	A
160	TU	ТУВАЛУ	по въздушен път				6	20	765	A
161	TN	ТУНИС	4	30	0	B	4	30	765	A
162	TM	ТУРКМЕНИСТАН	3	20	500	B	2	10	500	A
163	TR	ТУРЦИЯ	1	30	653	C	по земен път			
164	UG	УГАНДА	4	30	0	B	4	30	0	A
165	UZ	УЗБЕКИСТАН	4	20	765	B	3	20	765	A
166	UA	УКРАИНА	3	30	765	B	3	30	765	A
167	HU	УНГАРИЯ	2	20	765	B	2	20	765	A
168	UY	УРУГВАЙ	по въздушен път				5	30	0	A
169	FJ	ФИДЖИ	4	20	765	B	6	30	0	A
170	PH	ФИЛИПИНИ	6	20	0	B	5	20	0	A
171	FI	ФИНЛАНДИЯ	3	31,5	765	B	2	31,5	765	A
*	AX	ОСТРОВИ АЛАНД	по въздушен път				2	30	765	A
172	FR	ФРАНЦИЯ (Корсика)	2	30	765	B	2	30	765	A
*	AD	АНДОРА	2	30	765	B	2	30	765	A
*	MC	МОНАКО	2	30	765	B	2	30	765	A
*	WF	Френски отвъдморски територии	French Overseas							
*	WF	ВАЛИС и ФУТУНА О-ВИ	WALLIS and FUTUNA ISLANDS				6	20	0	A
*	GP	ГВАДЕЛУПА	GUADELOUPE (Incl. St.Barthelemy and St.Martin)				5	30	765	A
*	YT	МАЙОТЕ	Territorial Community of MAYOTTE				6	30	765	A
*	MQ	МАРТИНИК	MARTINIQUE				5	30	765	A
*	NC	НОВА КАЛЕДОНИЯ	NEW CALEDONIA				6	20	765	A
RE	RE	РЕУНИОН	REUNION				5	30	765	A
PM	PM	СЕЙНТ ПИЕР и МИКЕЛОН	Territorial Community of St. PIERRE and MIQUELON				6	30	765	A
GF	GF	ФРЕНСКА ГВИАНА	FRENCH GUIANA				6	30	765	A
PF	PF	ФРЕНСКА ПОЛИНЕЗИЯ (вкл. о-в Клипертон)	FRENCH POLYNESIA (Incl.Clipperton Island)				6	20	750	A
TF	TF	ФРЕНСКИ ЮЖНИ И АНТАРКТИЧЕСКИ ТЕРИТОРИИ	French Southern Territories and Antarctic				2	30	765	A
173	HT	ХАЙТИ	HAITI				5	20	0	A
174	NL	ХОЛАНДИЯ	2	30	765	B	2	30	765	A
		АНТИЛСКИ ОСТРОВИ	NETHERLANDS ANTILLES							
*	CW	КЮРАСАО	CURACAO				6	30	0	A
*	BQ	НИДЕРЛАНДСКИ АНТИЛИ (Бонер, Саба и Синт Еус)	DUTCH CARIBBEAN (Incl.Bonaire, Saba and St.Eustatius)				6	31,5	765	A
*	SX	СИНТ МААРТЕН	ST. MAARTEN				5	30	765	A
*	AW	АРУБА	ARUBA				5	30	0	A
175	HN	ХОНДУРАС	5	20	0	B	5	20	0	A
176	HR	ХЪРВАТСКА	1	30	765	B	1	30	765	A
177	CF	ЦЕНТР. АФРИКАНСКА РЕП.	CENTRAL AFRICAN Rep.				4	30	130	A
178	TD	ЧАД	CHAD				4	20	0	A
179	ME	ЧЕРНА ГОРА	MONTENEGRO				3	30	765	C
180	CZ	ЧЕХИЯ	1	30	765	B	1	30	765	A
181	CL	ЧИЛИ	6	30	0	B	5	30	0	A
182	CH	ШВЕЙЦАРИЯ	1	30	765	B	1	30	765	A
183	LI	ЛИХТЕНЩАЙН	1	30	765	B	1	30	765	A
184	SE	ШВЕЦИЯ	3	20	765	B	2	20	765	A
185	LK	ШРИ ЛАНКА	3	30	765	B	5	30	765	A
186	ZA	ЮАР	4	30	0	B	4	30	0	A
187	JM	ЯМАЙКА	JAMAICA				6	10	0	A
188	JP	ЯПОНИЯ	3	30	765	B	3	30	765	A

Категории:

A - колетни пратки, изпращани по въздушен път
 B (SAL) - колетни пратки изпращани до местоназначение по въздушен път, а оттам до получател по земен път
 C - колетни пратки, изпращани по земен път



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

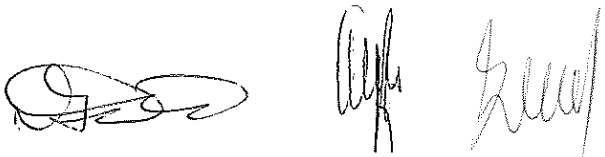
**ЦЕНОВА ЛИСТА
МЕЖДУНАРОДНИ КУРИЕРСКИ УСЛУГИ**

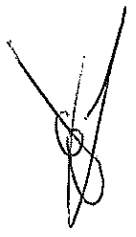
Тегло в килограми	Зона 1	Зона 2	Зона 3	Зона 4	Зона 5
Документи	56.00	62.00	76.00	89.00	92.00
До 0.500	92.00	101.00	118.00	128.00	135.00
До 1.000	112.00	122.00	147.00	160.00	165.00
До 1.500	135.00	147.00	177.00	190.00	196.00
До 2.000	152.00	171.00	208.00	220.00	226.00
До 2.500	171.00	196.00	233.00	244.00	257.00
До 3.000	196.00	226.00	257.00	269.00	288.00
До 3.500	226.00	257.00	269.00	293.00	323.00
До 4.000	239.00	269.00	299.00	331.00	342.00
До 4.500	269.00	306.00	312.00	361.00	391.00
До 5.000	282.00	318.00	367.00	397.00	410.00
До 5.500	293.00	342.00	380.00	421.00	428.00
До 6.000	306.00	355.00	385.00	446.00	459.00
До 6.500	318.00	367.00	397.00	477.00	489.00
До 7.000	331.00	385.00	415.00	502.00	507.00
До 7.500	342.00	410.00	428.00	526.00	538.00
До 8.000	355.00	428.00	440.00	551.00	562.00
До 8.500	380.00	446.00	453.00	575.00	587.00
До 9.000	391.00	464.00	470.00	599.00	605.00
До 9.500	404.00	483.00	513.00	624.00	635.00
До 10.000	415.00	502.00	538.00	641.00	660.00
До 11.000	428.00	513.00	551.00	660.00	679.00
До 12.000	446.00	538.00	587.00	697.00	703.00
До 13.000	464.00	562.00	611.00	722.00	727.00
До 14.000	489.00	575.00	635.00	758.00	763.00
До 15.000	507.00	592.00	660.00	771.00	782.00
До 16.000	526.00	611.00	684.00	795.00	806.00
До 17.000	538.00	630.00	709.00	831.00	844.00
До 18.000	551.00	648.00	733.00	855.00	868.00
До 19.000	568.00	660.00	758.00	886.00	893.00
До 20.000	587.00	673.00	782.00	904.00	917.00
До 21.000	605.00	690.00	795.00	929.00	942.00
До 22.000	617.00	709.00	806.00	953.00	966.00
До 23.000	630.00	733.00	819.00	990.00	1002.00
До 24.000	648.00	752.00	831.00	1015.00	1026.00
До 25.000	666.00	771.00	844.00	1032.00	1051.00
До 26.000	684.00	788.00	855.00	1064.00	1088.00
До 27.000	697.00	806.00	880.00	1088.00	1113.00
До 28.000	709.00	825.00	904.00	1113.00	1130.00
До 29.000	727.00	844.00	929.00	1 130.00	1149.00
До 30.000	746.00	861.00	953.00	1 167.00	1186.00
До 35.000	819.00	953.00	1002.00	1 259.00	1308.00
До 40.000	880.00	1026.00	1064.00	1 369.00	1406.00
До 45.000	966.00	1100.00	1137.00	1 442.00	1479.00
До 50.000	1039.00	1173.00	1210.00	1 528.00	1588.00
До 55.000	1100.00	1246.00	1333.00	1 650.00	1711.00
До 60.000	1162.00	1333.00	1455.00	1 772.00	1833.00
До 65.000	1222.00	1393.00	1577.00	1 833.00	1895.00
До 70.000	1344.00	1479.00	1699.00	1 955.00	2017.00

Посочените цени са в лева:

- за направления в ЕС допълнително се начислява Д
- за останалите направления цените са крайни (не с

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП







МЕЖДУНАРОДНИ КУРИЕРСКИ УСЛУГИ - РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЗОНИ

ЗОНА 1

Австрия, Англия, Андора, Белгия, Ватикана, Германия, Гренландия, Гърция, Дания, Ейре, Италия, Испания, Люксембург, Лихтенщайн, Монако, Норвегия, Сан Марино, Северна Ирландия, Турция, Уелс, Финландия, Франция, Холандия, Швейцария, Швеция, Шотландия

ЗОНА 2

Азербайджан, Албания, Армения, Беларус, Босна и Херцеговина, Грузия, Естония, Казахстан, Киргизстан, Латвия, Литва, Македония, Молдова, Полша, Португалия, Румъния, Русия, Словакия, Словения, Сърбия, Узбекистан, Украйна, Унгария, Хърватия, Черна Гора, Чехия

ЗОНА 3

Канада, САЩ

ЗОНА 4

Австралия, Антигуа, Аргентина, Аруба, Бангладеш, Барбадос, Бахамски О-ви, Бахрейн, Белиз, Бермудски О-ви, Боливия, Бонер, Бразилия, Бруней, Бутан, Венецуела, Виетнам, Вирджински О-ви, Гваделупа, Гватемала, Гренада, Гвиана, Доминиканска Република, Доминика, Египет, Еквадор, Ел Салвадор, Израел, Индия, Индонезия, Ирак, Йемен, Йордания, Кайманови О-ви, Камбоджа, Катар, Кипър, Китай, Колумбия, Коста Рика, Кувейт, Лаос, Либерия, Ливан, Макао, Малайзия, Малдивски О-ви, Малта, Мартиник, Мексико, Монсерат, Н. Зеландия, Непал, Никарагуа, Нова Гвинея, ОАЕ, Оман, Пакистан, Палестина, Панама, Парагвай, Перу, Пуерто Рико, С. Арабия, Св. Вартоломей, Св. Винсент, Св. Евстатий, Св. Лука, Св. Мартин, Сингапур, Сирия, Суринам, Тайван, Тайланд, Тринидад и Тобаго, Уругвай, Филипини, Хаити, Хонг Конг, Хондурас, Чили, Шри Ланка, Южна Корея, Ямайка, Япония

ЗОНА 5

Алжир, Амер. Самоа, Ангола, Афганистан, Бенин, Ботсвана, Бряг на слоновата кост, Буркина Фасо, Бурунди, Габон, Гамбия, Гана, Гвинея, Гибралтар, Гуам, Дреп. Конго, Джибути, Екв. Гвинея, Еритрея, Етиопия, Забия, Зимбабве, Исландия, Кабо Верде, Камерун, Кения, Лесото, Либия, Мавритания, Мавриций, Мадагаскар, Малави, Мали, Мароко, Маршалски О-ви, Микронезия, Мозамбик, Монголия, Нова Каледония, Набибия, Нигер, Нигерия, О-ви Кук, Реп. Конго, Регионин, Руанда, Сайпан, Свазиленд, Сейшелски О-ви, Сенегал, Таити, Танзания, Того, Тунис, Уганда, Фарьорски О-ви, Фиджи, Над. Южна Африка



19-223 30.04.2019

Приложение № 9 към Договор за обществена поръчка № Г.

СПИСЪК НА ОПРАВМОЩЕНИТЕ ЛИЦА ЗА КОНТАКТ ОТ ДВЕТЕ СТРАНИ ПО ДОГОВОРА

I. Относно цялостна дейност по договора от страна на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД:

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликотвани документи
1.	ЕМИЛ ВЕСКОВ ГЕЛОВ	Експерт Бизнес развитие	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	emil.gelov@cez.bg	884 322 893	гр. Плевен, ул. „Панега“ № 2А, ет.2
2.	ЯВОР АТАНАСОВ ДИМОВ	Ръководител направление АМКК	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	yavor.dimov@cez.bg	885 656 605	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
3.	ТЕРЕЗА ТОДОРОВА ПЕТРОВА	Ръководител отдел „АОП“	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	tereza.petrova@cez.bg	884 321 302	гр. София, пл. „Позитано“ № 2
4.	ВЕЛИЧКА ТОДОРОВА САМОХИНА	Експерт отдел „АОП“	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	velichka.samohina@cez.bg	892 270 629	гр. София, пл. „Позитано“ № 2
5.	РУМЯНА ДИМИТРОВА ЗЛАТКОВА	Специалист отдел „АОП“	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	rumyana.zlatkova@cez.bg		гр. София, пл. „Позитано“ № 2
6.	СТОЙКА ИЛИЕВА МИТКОВА	Ръководител отдел	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	stoika.mitkova@cez.bg	888 145 144	Благоевград, ул. „Свобода“ №1
7.	ДАНИЕЛА КОСТОВА МИРОНОВА	Експерт/търговия/старши	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	daniela.mironova@cez.bg	886 399 552	Благоевград, ул. „Свобода“ №1
8.	СОНЯ ПЕТРОВА ПЕТКОВА	Ръководител направление КЛУ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	sonya.petkova@cez.bg	884 322 892	гр. Плевен, ул. „Дойран“ № 73
9.	РЕНЕТА КРАСИМИРОВА КАЛИНОВА	Ст. експерт КЛУ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	reneta.kalinova@cez.bg	892 270 627	гр. Плевен, ул. „Дойран“ № 73
10.	ПЕТА НЕДЕЛЧЕВА БЪРЗЕЛОВА	Ст. експерт КЛУ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	petya.bargelova@cez.bg	892 270 661	гр. София, пл. „Позитано“ № 2
11.	ЕВЕЛИНА ЕМИЛОВА ЯНЕВА	Експерт КЛУ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	evelina.yaneva@cez.bg		гр. Плевен, ул. Дойран № 73
12.	ДИЯНА ЙОРДАНОВА СТОЯНОВА	Експерт КЛУ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	diyana.stoyanova@cez.bg	892 272 683	гр. София, пл. „Позитано“ № 2
13.	ЕМИЛИЯ ТОДОРОВА ПЕТРОВА	Експерт КЛУ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	emiliya.bozova@cez.bg		гр. Плевен, ул. „Дойран“ № 73
14.	КРАСИМИРА ГЕОРГИЕВА ПЕНЕВА	Ръководител отдел Дългове	ФУ	ЧЕЗ България“ ЕАД	krasimira.peneva@cez.bg	884 321 314	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
15.	ЗЛАТКА ТРЕНДАФИЛОВА СТАНИЛОВА	Експерт	ДУД	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	zlatka.staniilova@cez.bg	892 278 121	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
16.	ЕМИЛИЯ СИМЕОНОВА МИШЕВА	Специалист	ДУД	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	emilia.misheva@cez.bg	882 000 613	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
17.	ЦВЕТАНКА ГРИГОРОВА ХРИСТОВА	Специалист	ДУД	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	cvetanka.hristova@cez.bg	888 377 029	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликловани документи
18.	ИРЕНА ГЕОРГИЕВА СТАНИШЕВА	Специалист	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	irena.stanishева@cez.bg	885 009 305	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
19.	КРИСТАЛИНА ПЕТРОВА КРУМОВА	Финансов контролър	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kristalina.krumova@cez.bg	892 272 527	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
20.	ГАЛИНА ИВАНОВА ИЛИЕВА	Ръководител Контролинг	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	galina.ilieva@cez.bg	889 114 616	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
21.	СТЕФАН ВАЛЕНТИНОВ ИВАНОВ	Ръководител отдел ПКОП	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	stefan.ivanov@cez.bg	887 511 149	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
22.	ЕЛКА АЛЕКСАНДРОВА НИКОЛОВА	Експерт ФСА / Планиране	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	eika.nikolova@cez.bg	884 236 075	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
23.	МАРИЯНА СЛАВОВА ВИДИНОВА	Експерт ФСА / Планиране	ДУД	ЧЕЗ Разпределение България" АД	mariana.vidinova@cez.bg	884 101 769	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
24.	ПАВЛИНА МАНЕВА ВЕЛИКОВА	Експерт	ДУД	ЧЕЗ Разпределение България" АД	pavlina.velikova@cez.bg	885 396 801	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
25.	СВЕТЛАНА ЙОРДАНОВА БОЖКОВА	Експерт	ДУД	ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetlana.bojkova@cez.bg	892 278 157	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
26.	ХРИСТО СВЕТОСЛАВОВ СИМАНОВ	Експерт	ДУД	ЧЕЗ Разпределение България" АД	hristo.simanov@cez.bg	894 393 473	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
27.	ДАНИЕЛ СЛАВОВ КОСТАДИНОВ	Ръководител отдел	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	daniel.kostadinov@cez.bg	885 396 841	1784 София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
28.	ВАНЯ ЗЛАТКОВА ВАСИЛЕВА	Старши експерт "Логистика"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vanya.vasileva@cez.bg	888 847 033	1784 София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
29.	СЕВДЕЛИНА КРЪСТЕВА ХРИСТОВА	Експерт "Логистика"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	sevdelina.hristova@cez.bg	888 300 171	1784 София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
30.	ИСКРА ГЕОРГИЕВА КОВАЧЕВА	Експерт "Логистика"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	iskra.kovacheva@cez.bg	892 278 049	1784 София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
31.	КАТРИН ТОНИЕВА ГОРАНОВА	Експерт "Логистика"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	katrin.goranova@cez.bg	892 277 803	1784 София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
32.	БОРЯНА ЙОРДАНОВА ДИМИТРОВА	Експерт "Логистика"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	boryana.dimitrova@cez.bg	892 278 161	1784 София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
33.	МАРИНА ВИЧКОВА ВИЧЕВА	Експерт "Логистика"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	marina.vicheva@cez.bg	892 270 023	1784 София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
34.	КРАСИМИРА СТОЯНОВА КОЛАРОВА	Експерт "Логистика"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	krasimira.kolarova@cez.bg	892 272 954	1784 София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
35.	МАРИЯ МАРИНОВА НЕДЕЛЧЕВА	Експерт "Управление на доставките и рекламации"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	maria.nedelcheva@cez.bg	887 139 007	1784 София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
36.	КРИСТИНА ГЕОРГИЕВА СТОИМЕНОВА	Експерт "Управление на доставките"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kristina.stoimenova@cez.bg	887 611 210	1784 София, бул. „Цариградско шосе“ № 159



№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на предоставените пликовани документи
37.	МАЛИНА КРЪСТАНОВА ДИМИТРОВА	Експерт "Управление на доставките"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	malina.k.dimitrova@cez.bg	884 321 333	1784 София, бул. „Цариградско шоше“ № 159
38.	КРАСИМИР ГЕОРГИЕВ ГЛОГОВСКИ	Старши експерт "Управление на доставките"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	krasimir.glogovski@cez.bg	888 878 899	3000 Враца, ж.к. Сениче, кв. 21
39.	СОНЯ ИВАНОВА СОФРОНИЕВА	Експерт "Управление на доставките"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	sonya.sofronieva@cez.bg	887 978 269	3000 Враца, ж.к. Сениче, кв. 21
40.	ТЕМЕНУЖКА АСЕНОВА ГЕОРГИЕВА	Старши експерт "Управление на доставките"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	temenujka.georgieva@cez.bg	887 792 370	5800 Плевен, ул. Дойран 73
41.	ПОЛЯ МИТКОВА БЪЧЕВА	Експерт "Управление на доставките"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	polya.bacheva@cez.bg	889 700 945	5800 Плевен, ул. Дойран 73
42.	РАДОСТИНА ГЕОРГИЕВА КРУМОВА	Старши експерт "Управление на доставките"	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	radostina.krumova@cez.bg	886 155 821	2600 Дулница, ул. Аракийски мост 5
43.	ЕЛИЗА ИВОВА СТЕФАНОВА	Експерт ценообразуване и администриране на договори	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	eliza.stefanova@cez.bg	892 278 740	1784 София, бул. „Цариградско шоше“ № 159
44.	ЗДРАВКА ВАЛЕНТИНОВА МИЛАНОВА	Експерт икономически анализи и прогнози	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	zdravka.milanova@cez.bg	885 202 894	1784 София, бул. „Цариградско шоше“ № 159
45.	ЛЮДМИЛА СТОИЛКОВА ХРИСТОВА	Ръководител отдел	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lyudmila.hristova@cez.bg	885 396 765	1784 София, бул. „Цариградско шоше“ № 159
46.	НАТАЛИЯ ПЕНЧЕВА КОЛЕВА	Експерт планиране и контрол	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	natalia.koleva@cez.bg	885 742 273	бул. „Цариградско шоше“ № 159
47.	МИЛОСЛАВ ЕМИЛОВ СОТИРОВ	Старши експерт, началник складова база	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	miloslav.sotirov@cez.bg	892 278 037	1592 София, бул. Кап. Димитър Списаревски 10
48.	ДИМИТРИНКА ВЕЛЧЕВА ЙОРДАНОВА	Началник склад	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	dimitrinka.yordanova@cez.bg	889 700 958	1592 София, бул. Кап. Димитър Списаревски 10
49.	ПАВЛЕТА СТОЯНОВА ДИМОВА	Началник склад	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	pavleta.dimova@cez.bg	884 641 748	1510 София, ул. Гинци 32
50.	ЯНИ ЩЕРЕВ КОСТОВ	Началник склад- помощник	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	yani.kostov@cez.bg	884 631 017	1592 София, бул. Кап. Димитър Списаревски 10
51.	СТАНКО КИРИЛОВ СТАНКОВ	Началник склад- помощник	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	stanko.stankov@cez.bg	889 415 527	1592 София, бул. Кап. Димитър Списаревски 10
52.	ЕВГЕНИ ДИМИТРОВ СЛАВОВ	Началник склад- помощник	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	evgeni.slavov@cez.bg	892 272 945	1593 София, бул. Кап. Димитър Списаревски 10
53.	РОСИЦА КРЪСТЕВА СТЕФАНОВА	Специалист складова дейност	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rosica.stefanova@cez.bg	885 200 048	1592 София, бул. Кап. Димитър Списаревски 10
54.	ТИХОМИР ЦВЕТАНОВ АЛЕКСИЕВ	Старши експерт, началник складова база	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tihomir.alexiev@cez.bg	884 322 848	3000 Враца, кв. Сениче № 21

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приковани документи
55.	ГЕОРГИ ИВАНОВ ГЕОРГИЕВ	Началник склад	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.iv.georgiev@cez.bg	892 278 531	3000 Враца, кв. Сениче № 21
56.	РУМЯНА БОРИСОВА ГЕОРГИЕВА	Началник склад	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rumyana.georgieva@cez.bg	884 322 846	3000 Враца, кв. Сениче № 21
57.	ГАЛИНА ЦАНОВА НАЙДЕНОВА	Началник склад	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	galina.naydenova@cez.bg	884 322 847	3000 Враца, кв. Сениче № 21
58.	ВАЛЕРИ НЕНКОВ СТОЙКОВ	Началник склад	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	valeri.stoukov@cez.bg	892 270 545	3000 Враца, кв. Сениче № 21
59.	НИКОЛАЙ ИВАНОВ АЛЕКСИЕВ	Началник склад- помощник	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.i.aleksiev@cez.bg	888 101 690	3000 Враца, кв. Сениче № 21
60.	ИВАН ОГНЯНОВ МАРЧОВСКИ	Старши експерт, началник складова база	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivan.marchovski@cez.bg	887 602 025	5900 Левски, ул. П.Р. Славейков 28
61.	ЕМИЛИЯ ЦВЕТАНОВА КРЪСТЕВА	Началник склад	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emilia.krasteva@cez.bg	884 322 842	5900 Левски, ул. П.Р. Славейков 28
62.	СТЕФАН ВАСИЛЕВ ЕНЧЕРИ	Началник склад- помощник	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	stefan.enchev@cez.bg	884 322 843	5900 Левски, ул. П.Р. Славейков 28
63.	ВАЛЕРИ НАЙДЕНОВ МИТЕВ	Старши експерт, началник складова база	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	valeri.mitev@cez.bg	889 714 750	2600 Дупница, ул. Аракийски мост 5
64.	НИКОЛИНА СТОЙМИРОВА ПЕТРОВА	Началник склад	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolina.petrova@cez.bg	884 322 839	2600 Дупница, ул. Аракийски мост 5
65.	ГЕОРГИ ИЛИЕВ БАЛЕВ	Началник склад	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.balev@cez.bg	892 278 569	2600 Дупница, ул. Аракийски мост 5
66.	БОРИСЛАВ КРУМОВ ТЕРЗИЙСКИ	Началник склад- помощник	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	borislav.terzijski@cez.bg	889 231 273	2600 Дупница, ул. Аракийски мост 5
67.	ЮЛИАН ВИКТОРОВ ДИМИТРОВ	Ръководител отдел	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	julyan.dimitrov@cez.bg	884 002 592	София, Цариградско шосе № 159
68.	ДИМИТЪР ИЛИЕВ ТУШИНОВ	Старши специалист отчетност транспорт	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	dimitar.tushinov@cez.bg	892 278 059	София, Цариградско шосе № 159
69.	АСЯ СВЕТОСЛАВОВА АРСОВА	Специалист отчетност транспорт	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	asya.arsova@cez.bg	892 278 467	София, Цариградско шосе № 159
70.	СВЕТЛАНА ГОСПОДИНОВА ГОСПОДИНОВА	Ръководител отдел	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetlana.gospodinova@cez.bg	894 787 571	София, Цариградско шосе № 159
71.	ДЕСИСЛАВА ВАЛЕРИЕВА НАЙДЕНОВА	Експерт финансови и стопански анализи	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	desislava.naydenova@cez.bg	892 270 665	София, Цариградско шосе № 159
72.	ПАВЛИНА ГЕОРГИЕВА ПАНЧЕВА	Експерт сграден фонд	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	pavlina.pancheva@cez.bg	892 272 537	София, Цариградско шосе № 159
73.	ИАНА АНДОНОВА АНДОНОВА	Експерт инвеститорски контрол	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	diana.andonova@cez.bg	892 273 054	София, Цариградско шосе № 159
74.	БЛАГА АЛЕКСАНДРОВА СПАСОВА	Административен секретар	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	blaga.spasova@cez.bg	884 657 829	София, бул. "Цариградско шосе" № 159

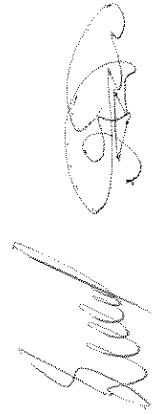
№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приковани документи
75.	НАДЯ ГЕОРГИЕВА ГЕОРГИЕВА	Административен секретар	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nadya.georgieva@cez.bg	892 270 873	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
76.	НИКОЛИНА ЙОНКОВА ГУГЛЕВА	Ръководител сектор	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolina.kirichetova@cez.bg	886 300 088	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
77.	ЗОРНИЦА СТЕФАНОВА ХРИСТОВА	Експерт стопанска дейност/подпомагане	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	zornitsa.hristova@cez.bg	882 000 789	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
78.	ТЕОДОРА ЙОРДАНОВА ВАСИЛЕВА	Инженер, автоматизация/контрол данни-старши	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	teodora.vasileva@cez.bg	892 278 036	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
79.	МОНИКА КРЪСТЕВА ТОМОВА	Експерт, Перспективно Управление	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	monika.tomova@cez.bg	884 114 622	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
80.	СВЕТЛАНА ГЕОРГИЕВА ВЕЛИЧКОВА	Експерт/перспективно управление	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetlana.velichkova@cez.bg	884 009 433	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
81.	ОЛЯ АСЕНОВА АНГЕЛОВА	Ръководител сектор	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	olya.angelova@cez.bg	884 114 966	София, бул. Добринова Скапа 14
82.	МИХАИЛ НИКОЛАЕВ РАДЕВСКИ	Ръководител направление/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	mihail.radevski@cez.bg	885 200 244	Троян, ул. Васил Спасов 2
83.	РУМЕН АНГЕЛОВ БЕШОВСКИ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rumen.beshovski@cez.bg	885 398 136	Ловеч, ул. Хан Кубрат 4
84.	СТИЛИЯН ЦОЧЕВ БАНКОВСКИ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	stilian.bankovski@cez.bg	885 398 099	Троян, ул. Васил Спасов 2
85.	КИРИЛ НИКОЛАЕВ КИРИЛОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kiril.kirilov@cez.bg	884 322 872	Тетевен, ул. Лечо Гайдаря 35
86.	ХРИСТО ТРИФОНОВ ТРИФОНОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	hristo.trifonov@cez.bg	884 197 308	Враца, ул. Стоян Кялъчев 8
87.	ЕВГЕНИЯ ИВАНОВА БЕЛНИКОЛОВСКА	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	evgenia.ivanova@cez.bg	884 740 729	Бяла Слатина, ул. Сладница 3
88.	ВЕСЕЛИН ТИХОМИРОВ ВАСИЛЕВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	veselin.t.vasilev@cez.bg	892 278 794	Козлодуй, монт. пункт при п/ст Козлодуй ул. Ст. Караджа 55
89.	ВАСИЛ ИВАНОВ ЦОЛОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vasil.colov@cez.bg	885 398 127	Мездра, ул. Христо Ботев 96 ет.3 ст.302
90.	ДИМЧО ЙОРДАНОВ ДАНОВ	Ръководител направление/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	dimitcho.danov@cez.bg	886 090 043	Ботевград
91.	НИКОЛАЙ АНДРЕЕВ ТОДОРОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.todorov@cez.bg	889 231 191	Своге, ул. Слънце 2

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приложени документи
92.	ГЕОРГИ ИВАНОВ НИКОЛОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.nikolov@cez.bg	884 009 507	Самоков, ул. Грънчар 16, 2 етаж, стая 12
93.	ПЕТЪР СПАСОВ ИВАНОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petar.s.ivanov@cez.bg	886 090 078	Костенец, ул. Боровец 63, 1 етаж, стая 5
94.	ПЕТЪР КЪНЧЕВ ШОПОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petar.k.shorov@cez.bg	884 269 582	Пирдоп
95.	МАРИН ГЕОРГИЕВ АНДРЕЕВ	Ръководител на направление/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	marin.andreev@cez.bg	884 009 511	Благодеевград ул. "Промислена" 1
96.	СЛАВЕЙКО ГОШЕВ ИВАНОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	slaveiko.ivanov@cez.bg	884 321 493	Благодеевград ул. "Промислена" 1
97.	ЗДРАВКО ВАСИЛЕВ ПОПИЛИЕВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	zdravko.popiliev@cez.bg	888 799 207	Разлог, ул. Бенковски 4
98.	НИКОЛАЙ ДРАГАНОВ СТОЕВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.stoev@cez.bg	888 799 217	Сандански, ул. Асен Хадживасилев 11
99.	ЦВЕТКО НИКОЛОВ ТОШАНОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetko.toshanov@cez.bg	887 550 227	Гоце Делчев, ул. Христо Ботев 3
100.	ГЕОРГИ ЛЮБЕНОВ ТЕМЕЛКОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.temelkov@cez.bg	887 498 282	Петрич, ул. Цар Борис III 26
101.	ЮЛИЯН СТОЙЧЕВ СТОЯНОВ	Ръководител на направление/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	yulijan.stoyanov@cez.bg	884 764 688	Кюстендил, ул. Петър Ников 2
102.	ИВАЙЛО ДАНАИЛОВ ИВАНОВ	Ръководител сектор	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivailo.ivanov@cez.bg	884 362 973	Плевен ул. "Панега" 2
103.	ЮЛИАН ВАЛЕНТИНОВ ЙОРДАНОВ	Ръководител на направление/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	yulian.yordanov@cez.bg	887 394 253	Плевен ул. "Панега" 2
104.	ИВАН ДОНЧЕВ ЖЕКОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivan.zhekov@cez.bg	886 156 616	Плевен ул. "Панега" 2
105.	ИВАЙЛО ТОДОРОВ ИЛИЕВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivaylo.iliev@cez.bg	884 114 646	Видин ул. "Цар Симеон Велики" 72
106.	ДЕМИМИР АСЕНОВ СИМЕОНОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	demitir.simeonov@cez.bg	884 289 403	Монтана, ул. Александър Стамболийски 45
107.	ЛЮБЧО ИВАНОВ ВЕЛИЧКОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lubcho.velichkov@cez.bg	888 377 012	Кюстендил, ул. Петър Ников 2

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приковани документи
108.	РАДОСЛАВА СТОИЛОВА ИВАНОВА	Ръководител на район/оперативен център/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	radoslava.ivanova@cez.bg	884 843 981	Перник, ул. Света Петка 65
109.	МИЛЕНА ИВАНОВА МИЛАНОВА	Координатор	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	milena.milanova@cez.bg	884 754 326	Радомир, ул. Широки дол 1
110.	ВЕЛЯН ВЕРГИЛОВ СТОИЧКОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	velyan.stoichkov@cez.bg	885 210 199	Разлог, ул. Бенковски 4
111.	АНГЕЛ ВЛАДИМИРОВ ГАБЕРОВ	Ръководител на район/оперативен център/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	angel.gabеров@cez.bg	885 782 785	Благовград, ул. Промислена 1
112.	ВАСИЛ ДИМИТРОВ ВАСИЛЕВ	Координатор	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vasil.d.vasilev@cez.bg	884 862 936	Сандански, ул. Асен Хадживасилев 11
113.	ЛЪЧЕЗАР ИВАНОВ КОЦОВСКИ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lachezar.kocovski@cez.bg	887 394 420	Плевен, ул. Панега 2
114.	ВИОЛЕТКА БАНОВА ВЕЛЬОВА	Ръководител на район/оперативен център/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	violetka.velyova@cez.bg	884 498 046	Плевен, ул. Панега 2
115.	АХМЕД МЕХМЕДОВ ЧАУШЕВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ahmed.chaushev@cez.bg	885 200 206	Ловеч, ул. Търговска 20
116.	ЕМИЛИЯ СИМЕОНОВА ТАШЕВА-ПЕТРОВА	Ръководител на район/оперативен център/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emilia.tasheva@cez.bg	886 643 339	Враца, ул. Стоян Кялчев 8
117.	ДИМИТЪР ВАЛЕРИЕВ ДИМИТРОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	dimitar.val.dimitrov@cez.bg	884 401 610	Монтана, ул. Александър Стамболийски 45
118.	ИВАЙЛО ЙОРДАНОВ ХРИСТОВ	Ръководител на район/оперативен център/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivaylo.y.hristov@cez.bg	884 719 479	Видин, ул. Цар Симеон Велики 72
119.	ТАТЯНА ЖЕКОВА ЖЕКОВА	Експерт/отчитане на данни	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tatyana.zhekova@cez.bg	885 396 818	София, бул. Цариградско шосе 159 ет.4
120.	МАРГАРИТА ГЕОРГИЕВА ИВАНОВА	Експерт/отчитане на данни	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	margarita.g.ivanova@cez.bg	886 178 559	София, бул. Цариградско шосе 159 ет.4
121.	БОЙКО ЙОРДАНОВ МЕНЧЕВ	Ръководител на район/оперативен център/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	boйко.menchев@cez.bg	885 952 648	София, ул. Гинци 32
122.	КАЛОЯН ИВАНОВ ГАНЕВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kalojan.ganev@cez.bg	892 278 080	Ботевград, ул. Стефан Караджа 3
123.	МАЯ АРАНГЕЛОВА ДЖАМБАЗОВА	Ръководител на район/оперативен център/заместник	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	maya.djambazova@cez.bg	884 498 618	Самоков, ул. Грънчар 16

Handwritten signature

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приковани документи
124.	ВАЛЕРИ МАНЧЕВ ВЪЛЧЕВ	Ръководител сектор	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	valeri.manchev@cez.bg	882 016 160	София, бул. Добринова скала 14
125.	ПЕТЪР ГЕОРГИЕВ ПОПОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petar.porov@cez.bg	887 920 424	София, бул. Добринова скала 14
126.	МАЯ ЛЮБОМИРОВА ВОЙНОВА	Експерт МСрН	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	maya.voulova@cez.bg	884 718 461	Плевен ул. "Панега" 2
127.	БИСЕР БОРИСОВ СТОЙНЕВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	biser.stounev@cez.bg	884 279 985	Кюстендил, ул. Петър Ников 2
128.	ЕМИЛ СТАНКОВ ДЕРМЕНДЖИЕВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emil.demendzhiev@cez.bg	888 799 182	Благовград ул. "Промислена" 1
129.	БРАНИМИР СТЕФАНОВ ЙОРДАНОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	branimir.yordanov@cez.bg	887 394 302	Плевен ул. "Панега" 2
130.	ЯНИСЛАВ СТОЯНОВ МИНКОВСКИ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	yanislav.minkovski@cez.bg	884 401 594	Ловеч, ул. Хан Кубрат 4
131.	ПЛАМЕН ИВАНОВ ПЕНДОЛОВСКИ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	plamen.pendolovski@cez.bg	885 398 122	Враца, ул. Стоян Кялчев 8
132.	КРАСИМИР ИВАНОВ АЛЕКСАНДРОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	krasimir.aleksandrov@cez.bg	885 398 144	Монтана, ул. Александър Стамболийски 45
133.	ЛЪЧЕЗАР ПЕТРОВ ЛЮБЕНОВ	Ръководител на район/оперативен център	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lachezar.lubenov@cez.bg	887 394 134	Видин ул. "Цар Симеон Велики" 72
134.	ВЕРГИНИЯ СТОЯНОВА КОСТОВСКА	Експерт/перспективно управление	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	verginia.kostovska@cez.bg	884 303 803	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
135.	МИНКО ТОДОРОВ РАДЕВСКИ	Ръководител направление	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	minko.radevski@cez.bg	884 303 804	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
136.	ВАСИЛ ЦВЕТКОВ ЗЕЛЕНГОРОВ	Главен инженер	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vasil.zelengorov@cez.bg	884 114 651	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
137.	АНАТОЛИЙ РУМЕНОВ АСЕНОВ	Ръководител сектор	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	anatoliy.asenov@cez.bg	886 156 788	София, бул. Добринова скапа 14
138.	ГЕОРГИ КРЪСТЕВ ИКОНОМОВ	Експерт/контрол и анализ на данните	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.ikonov@cez.bg	892 277 817	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
139.	ЦВЕТОМИР СТОЯНОВ РАЛЧЕВ	Директор	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	cvetomir.ralchev@cez.bg	884 114 630	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
140.	СЛАВЧО КОСТОВ ИВАНОВ	Ръководител отдел	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	slavcho.ivanov@cez.bg	882 428 849	София, бул. "Цариградско шосе" № 159



№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приковани документи
141.	БЛАГОВЕСТА КОНСТАНТИНОВА ТРИФОНОВА	Инженер РЕЕ / Техническа политика и стандарти	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	blagovesta.trifonova@cez.bg	882 428 851	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
142.	НАЙДЕН ИВАНОВ БОНДЖЕВ	Инженер РЕЕ / Техническа политика и стандарти	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nauden.bondzhev@cez.bg	892 277 975	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
143.	АНТОАНЕТА ПЕТРОВА КАЛЕНДЕРОВА	Ръководител направление	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	antoaneta.petrova@cez.bg	887 000 711	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
144.	МОНИКА СИМЕОНОВА ЖИВКОВА	Специалист / Договорни отношения	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	monika.zhivkova@cez.bg	892 278 260	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
145.	ИАНА ИВАНОВА СЕИЗОВА	Инженер РЕЕ / Договорни отношения	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	diana.seizova@cez.bg	892 278 061	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
146.	ИАНА КИРИЛОВА ПЕТОВА	Ръководител отдел	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	diana.getova@cez.bg	888 455 163	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
147.	ДАНИЕЛА ДРАГИЕВА ПАНАЙОТОВА	Администратор база данни/ГИС	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	daniela.panayotova@cez.bg	884 363 003	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
148.	ЕВГЕНИЯ БОЖИЧКОВА ВУЧКОВА	Администратор база данни/ГИС	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	evgenia.vuchkova@cez.bg	887 106 636	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
149.	СВЕТОСЛАВ КИРИЛОВ ЗАФИРОВ	Администратор база данни/ГИС	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetoslav.zafirov@cez.bg	887 106 636	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
150.	СТЕЛИЯН АНГЕЛОВ СТАНКОВ	Администратор база данни/ГИС	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	stelian.stankov@cez.bg	884 322 883	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
151.	НИКОЛАЙ РАДОСТИНОВ РАЙКОВ	Ръководител на район / Оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.raykov@cez.bg	885 770 623	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
152.	ПЕТЪР ХРИСТОВ ШОПОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petar.shopov@cez.bg	884 322 827	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
153.	ГЕОРГИ ИЛИЕВ ПАВЛОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.pavlov@cez.bg	884 114 944	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
154.	ИВАЙЛО НИКОЛОВ НИКОЛОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivailo.nikolov@cez.bg	884 363 001	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
155.	АНИ ВАСИЛЕВА КОСТОВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ani.kostova@cez.bg	887 000 810	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
156.	ПАВЕЛ ВЕСЕЛИНОВ СИМЕОНОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	pavel.simeonov@cez.bg	885 264 889	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
157.	МИХАИЛ ИВАНОВ КОВАЧКИ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	mihail.kovachki@cez.bg	887 928 188	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159



№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставащите приложени документи
158.	ЮЛИАН ЕВГЕНИЕВ МИХАЙЛОВ	Ръководител на район / Оперативен център /Заместник	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	yulian.e.mihaylov@cez.bg	886 044 369	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
159.	АННА АТАНАСОВА ЙОСИФОВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	anna.yosifova@cez.bg	886 044 428	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
160.	АННА ИВАНОВА ТОНЕВА - ЛЯЗЕВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	anna.toneva@cez.bg	882 000 771	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
161.	КАМЕН ЛЮДМИЛОВ ГОРАНОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kamen.goranov@cez.bg	884 362 997	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
162.	МАРИЯ ПЛАМЕНОВА ЦВЕТАНОВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	maria.cvetanova@cez.bg	889 840 599	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
163.	РОСИЦА АНГЕЛОВА КАМЕНОВА-ИВАНОВА	Ръководител на район / Оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rosica.kamenova@cez.bg	886 090 211	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
164.	НИКОЛАЙ ЦВЕТАНОВ ГЕРТОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.gergov@cez.bg	884 510 379	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
165.	РАДОСЛАВ ИВАНОВ ТОДОРОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	radoslav.todorov@cez.bg	887 932 171	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
166.	ЕМИЛ СТЕФАНОВ ДЖУРКОВ	Ръководител направление / Заместник	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emil.dzhurkov@cez.bg	889 224 093	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
167.	СВЕТЛИН КРАСИМИРОВ ЗАХАРИЕВ	Ръководител на район / Оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetlin.zahariev@cez.bg	892 278 143	Перник, ул. Света Петка 65
168.	ВЕЛИЗАР ТОДОРОВ КУЗМАНОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	velizar.kuzmanov@cez.bg	892 270 437	Кюстендил ул. Петър Ников 2
169.	РАЙНА ДИМИТРОВА ДЖУКЕВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rayna.dzhukeva@cez.bg	884 3214 92	Перник, ул. Света Петка 65
170.	ЦВЕТЕЛИНА НЕДЕЛЧЕВА ВЕЛКОВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tsvetelina.velkova@cez.bg	885 165 170	Дулница ул. Софроний 2
171.	АНТОНИЙ ГОЦЕВ АЛЕКСОВ	Ръководител на район / Оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	antony.alexov@cez.bg	887 691 050	Благоевград ул. Промислена 1
172.	ИВАН БОРИСОВ ИВАНОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivan.borisov.ivanov@cez.bg	888 799 091	Благоевград ул. Промислена 1



№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликотвани документи
173.	АЛЕКСАНДЪР ТОДОРОВ ЯЗОВАЛИЙСКИ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	alexander.yazovailyski@cez.bg	887 799 232	Благоевград ул. Промислена 1
174.	МАРИЕЛА АСЕНОВА АПОСТОЛОВА-КОРЧЕВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	marfela.apostolova@cez.bg	892 278 264	Сандански ул. Асен Хадживасилев 11
175.	АНДОН АНГЕЛОВ МАНОЛОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	andon.manolov@cez.bg	887 799 197	Петрич, ул. Цар Борис III 26
176.	ЛЮБОВ ВЛАДИМИРОВА КРЪСТЕВА	Ръководител на район / Оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lyubov.krasteva@cez.bg	884 101 208	Плевен ул. Дойран 73
177.	БОРЯНА КИРИЛОВА ЯНЕВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	borjana.yaneva@cez.bg	884 101 207	Плевен ул. Дойран 73
178.	ВЛАДИМИР РАДКОВ ВАНКОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vladimir.vankov@cez.bg	889 700 433	Плевен ул. Дойран 73
179.	ВАНКО СТЕФАНОВ ЛАЗАРЧОВСКИ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vanko.lazarchovski@cez.bg	884 728 756	Плевен ул. Дойран 73
180.	МИРЯНА БОЙКОВА МАРЧОВСКА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	miryana.marchovska@cez.bg	887 624 485	Плевен ул. Дойран 73
181.	ПЕТЬО ВАСИЛЕВ ПЕТКОВ	Ръководител на район / Оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petyo.v.petkov@cez.bg	889 903 410	Враца ул. Стоян Кялъчев 8
182.	ДИМЧО ИВАЙЛОВ МИТОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	dimcho.mitov@cez.bg	886 113 345	Враца ул. Стоян Кялъчев 8
183.	ДИМИТЪР АЛЕКСАНДРОВ ДИМИТРОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	dimitar.a.dimitrov@cez.bg	885 005 776	Враца ул. Стоян Кялъчев 8
184.	ИВАН МАРИНОВ АТАНАСОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivan.atanasov@cez.bg	892 278 510	Ловеч ул. Хан Кубрат 4
185.	НИКОЛАЙ ЕНЕВ НИКОЛОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.enev@cez.bg	886113319	Ловеч ул. Хан Кубрат 4
186.	КАМЕН АНГЕЛОВ ДИМИТРОВ	Ръководител на район / Оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kamen.dimitrov@cez.bg	886188909	Видин ул. Цар Симеон Велики 72
187.	ЛОЗАН НИКОЛОВ ЛОЗАНОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lozan.n.lozanov@cez.bg	886 188 456	Видин ул. Цар Симеон Велики 72

[Handwritten signature]


№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приковани документи
188.	НАДЯ МИЛКОВА ИВАНОВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nadya.metodieva@cez.bg	885 398 143	Монтана ул. Александър Стамболийски 45
189.	ВЕРА ИВАНОВА ВЪРБАНОВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vera.varbanova@cez.bg	884 362 990	Монтана ул. Александър Стамболийски 45
190.	ЙОРДАН СТЕФАНОВ СТОЯНОВ	Ръководител направление	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	yordan.stoyanov@cez.bg	888 494 717	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
191.	СПАС КОСТАДИНОВ ДЖАДЖАРОВ	Главен инженер Стратегическо планиране	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	spas.dzhadzharov@cez.bg	884 102 840	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
192.	НЕЛИ РИЛКОВА БОРИСОВА	Главен инженер Стратегическо планиране	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	neli.nakova@cez.bg	882 742 467	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
193.	СВИЛЕН ГЕОРГИЕВ КАРАИВАНОВ	Менеджър Управление на активи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svilen.karaivanov@cez.bg	887 928 076	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
194.	ЙОРДАН КРАСИМИРОВ ТОНЕВ	Менеджър Управление на активи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	yordan.tonev@cez.bg	885 396 770	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
195.	СВИЛЕН ЕВГЕНИЕВ ПЕШЕВ	Менеджър Управление на активи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svilen.peshev@cez.bg	892 277 893	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
196.	ПЕТЪР АЛЕКСАНДРОВ НЕЦОВ	Менеджър Управление на активи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petar.netsov@cez.bg	886 101 276	Перник ул. Света Петка 65
197.	АТАНАС НИКОЛОВ ГЕОРГИЕВ	Менеджър Управление на активи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	pavlin.ivanov@cez.bg	887 799 218	Сандански ул. Асен Хадживасилев 11
198.	БОЙКО ХРИСТОВ ЧАВДАРОВ	Менеджър Управление на активи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	bojko.chavdarov@cez.bg	88494723	Троян ул. Васил Спасов 2
199.	СИМЕОН АСЕНОВ ФЕЛЕКОВ	Менеджър Управление на активи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	simeon.felekov@cez.bg	884 322 882	Видин ул. Цар Симеон Велики 72
200.	АЛБЕНА НАЙДЕНОВА СЛАВКОВА	Инженер РЕЕ / Договорни отношения	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	albena.slavkova@cez.bg	892 270 031	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
201.	ЛЮБОМИР ДЕЯНОВ БАТЛАЧКИ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lyubomir.battachki@cez.bg	884 502 699	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
202.	ИВАЙЛО ПЕТРОВ ПЕТРОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivaylo.petrov@cez.bg	882 016 228	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
203.	СИЛВИЯ АНГЕЛОВА ПЕТРОВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	silvia.petrova@cez.bg	892 278 616	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
204.	ГЕОРГИ ДИМИТРОВ ЗАХАРИЕВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.zahariev@cez.bg	884 315 288	София, бул. "Цариградско шосе" № 159



№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приковани документи
205.	КРИСТИАН ПЛАМЕНОВ ОВЧАРОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kristian.ovcharov@cez.bg	892 278 047	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
206.	РУМЕН СТОЯНОВ АНГЕЛКОВ	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rumen.angelkov@cez.bg	884 218 459	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
207.	ВАЛЕНТИНА КОНСТАНТИНОВА ПАВЛОВА	Инженер РЕЕ/Проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	valentina.pavlova@cez.bg	892 273 249	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
208.	ИЛИЯ ПЛАМЕНОВ БЕШКОВ	Администратор база данни/ГИС	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	iliya.beshkov@cez.bg	892 278 602	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
209.	РОСЕН ХРИСТОВ СТОИЛОВ	Администратор база данни/ГИС	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rosen.stoilov@cez.bg	892 278 681	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
210.	ВАЛЕНТИН КИРИЛОВ МИЛЕВ	Ръководител отдел	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	valentin.milev@cez.bg	887 928 998	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
211.	ГЕОРГИ СОТИРОВ ГЕОРГИЕВ	Инженер РЕЕ / Режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.s.georgiev@cez.bg	885 396 816	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
212.	ФИЛИП МИХАЙЛОВ АТАНАСОВ	Инженер РЕЕ / Режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	filip.atanasov@cez.bg	892 271 062	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
213.	СЕРБОЖА ПЕТРОВ ДОБРЕВ	Инженер РЕЕ / Режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	serioja.dobrev@cez.bg	892 278 724	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
214.	ПЕТЪР ИВАНОВ ПЕТРОВ	Инженер РЕЕ / Режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petar.i.petrov@cez.bg	892 278 673	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
215.	ВАСИЛ ВИКТОРОВ СМОЧЕВСКИ	Инженер РЕЕ / Режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vasil.smochevski@cez.bg	884 899 718	Благоевград, ул. Промислена № 1
216.	СИМЕОН ДИМИТРОВ ДИМИТРОВ	Инженер РЕЕ / Режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	simeon.dimitrov@cez.bg	884 899 583	Благоевград, ул. Промислена № 1
217.	КРАСИМИР ЮЛИЕВ ДИМИТРОВ	Инженер РЕЕ / Режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	krasimir.dimitrov@cez.bg	888 217 117	Плевен, ул. Дойран № 73
218.	ВАСИЛ МАРИНОВ БЪЛГАРЯНОВ	Инженер РЕЕ / Режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vasil.balgaryanov@cez.bg	885 398 150	Ловеч, Подстанция Ловеч 1
219.	ГЕОРГИ БОРИСЛАВОВ АМБОВ	Инженер РЕЕ / Режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.ambov@cez.bg	885 801 367	Видин, ул. Цар Симеон Велики № 72
220.	МИЛЕНА ДИМИТРОВА КОВАЧЕВА	Ръководител отдел	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	milena.kovacheva@cez.bg	886 000 143	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
221.	АНГЕЛИНА НИКОЛАЕВА ВОДЕНИЦАРОВА	Инженер РЕЕ / Анализ и обработка на данни	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	angelina.nikolaeva@cez.bg	892 278 386	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
222.	ЗОЯ ВАЛЕНТИНОВА СЛАВОВА	Инженер РЕЕ / Анализ и обработка на данни	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	zoya1.slavova@cez.bg	889 700 304	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
223.	НИКОЛАЙ ПАНАЙОТОВ ГЕОРГИЕВ	Инженер РЕЕ / Анализ и обработка на данни	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolai.georgiev@cez.bg	892 278 337	София, бул. „Цариградско шосе“ № 159



№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недостаените пликвани документи
224.	МАЯ ДИМИТРОВА ВЕЛЕВА	Ръководител отдел	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	maya.veleva@cez.bg	884 362 993	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
225.	ЦВЕТОСЛАВ АСПАРУХОВ РАЙКОВ	Инженер РЕЕ / SCADA	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tsvetoslav.raykov@cez.bg	892 278 089	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
226.	ИВАН ДИМИТРОВ ГЕНЕВ	Инженер РЕЕ / SCADA	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivan.genev@cez.bg	885 155 253	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
227.	ИРЕНА ОРЛИНОВА КАЧАКОВА - ВЕЛИЧКОВА	Инженер РЕЕ / SCADA	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	irena.kachakova@cez.bg	885 223 412	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
228.	ЕЛИЗА ХРИСТОВА НИКОЛОВА	Инженер РЕЕ / SCADA	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	eliza.nikolova@cez.bg	884 362 996	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
229.	ЦВЕТЕЛИНА МАРИНОВА ГЕОРГИЕВА	Инженер РЕЕ / SCADA	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	cvetelina.georgieva@cez.bg	882 428 847	София, бул. "Цариградско шосе" № 159
230.	ЕЛИСАВЕТА ЙОНКОВА РАШКОВА	Експерт	КИД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	elisaveta.rashkova@cez.bg	892 278 181	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
231.	ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ СЛАВЧЕВ	Експерт	КИД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.slavchev@cez.bg	892 278 540	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
232.	АНТОН ВИКТОРОВ АСИСКИ	Експерт	КИД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	anton.asiski@cez.bg	892 277 871	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
233.	ИВАНКА ЙОРДАНОВА РАГИНА	Експерт	КИД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivanka.ragina@cez.bg	882 529 476	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
234.	РАДОСТИН САШОВ БЕРКОВ	Експерт	КИД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	radostin.berkov@cez.bg		гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
235.	МИРОСЛАВА ИВАНОВА СТРЕЛКОВА	Специалист / контрол НТЗ	НТЗ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	miroslava.strelkova@cez.bg	887 933 781	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
236.	ТАНЯ ПЕТРОВА КИРИЛОВА	Специалист / контрол НТЗ	НТЗ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tanya.kirilova@cez.bg	884 718 022	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
237.	ЕЛИЗАБЕТ ДИМИТРОВА ДОЙЧЕВА	Специалист / контрол НТЗ	НТЗ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	elizabeth.doycheva@cez.bg	884 114 635	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
238.	АНЕЛИЯ КРАСИМИРОВА ПЕТРОВА-ИВАНОВА	Специалист / контрол НТЗ	НТЗ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	aneliya.petrova@cez.bg	892 278 194	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
239.	ПЕРГАНА ВАЛЕНТИНОВА БОРИСОВА	Специалист / контрол НТЗ	НТЗ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	gergana.borisova@cez.bg	892 270 728	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
240.	ГАЛИНА НИКОЛАЕВА ТРАЙКОВА	Специалист / контрол НТЗ	НТЗ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	galina.traikova@cez.bg	892 278 562	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
241.	ЦВЕТЕЛИНА МЛ.ХРИСТОВА- ВЛАДИМИРОВА	Инж.РЕЕ/ПЕС	ДРИПЕС	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	cvetelina.hristova@cez.bg	889 400 159	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
242.	НАДЕЖДА АТАНАСОВА ПЕТКОВА	Инж.РЕЕ/ПЕС	ДРИПЕС	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nadezhda.petkova@cez.bg	892 273 204	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159



№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приковани документи
243.	НАТАЛИЯ ИВАНОВА ГРЪНЧАРСКА	Инж.РЕЕ/ПЕС	ДРИ/ПЕС	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nataliya.grancharska@cez.bg	892 271 118	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
244.	ДЕСИСЛАВА НИКОЛОВА ВОЙНОВА	Инж.РЕЕ/КИ и ИСО	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	desislava.vutova@cez.bg	884 114 962	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
245.	ДАНИЕЛА ХРИСТОВА КЪНЕВА	Инж.РЕЕ/КИ и ИСО	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	daniela.kaneva@cez.bg	892 270 622	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
246.	ГАЛИНА ГУМАНОВА НИКОЛОВА	Р-л направление/зам.КИ и ИСО	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	galina.nikolova@cez.bg	885 396 767	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
247.	РАДОСЛАВ АЛЕКСАНДРОВ КРУМОВ	Ръководител/зам.Напр. СО и Плевен	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	radoslav.krumov@cez.bg	889 231 282	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
248.	ДЕСИСЛАВА ВЕЛИЧКОВА АНГЕЛОВА	ЕИК/Перник-Кюстендил	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	desislava.v.angelova@cez.bg	899 210 860	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
249.	ВИОЛЕТА ВАСИЛЕВА ГУНЧЕВА	зам.РОЦ/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	violeta.guncheva@cez.bg	887 929 879	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
250.	ИВО ГЕОРГИЕВ ГЕОРГИЕВ	Ръководител ОЦ/зам.Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivo.georgiev@cez.bg	888 007 958	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
251.	МАРТИН РУМЕНОВ ИВАНОВ	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	martin.ivanov@cez.bg	884 248 681	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
252.	ИЛИАН ИВАНОВ ИВАНОВ	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ilian.ivanov@cez.bg	885 770 642	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
253.	ТОНИ СТЕФАНОВА НИКОЛОВА	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	toni.nikolova@cez.bg	892 277 824	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
254.	ТЕОДОРА ГОШЕВА ГЕОРГИЕВА	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	teodora.georgieva@cez.bg	882 921 705	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
255.	ВЕНЕТА ДАМЯНОВА ЗАХАРИНОВА	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	veneta.zaharinova@cez.bg	885 770 535	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
256.	ЦВЕТЕЛИНА АТАНАСОВА ШИРОВА-МИХАЙЛОВА	Р-л направление/заместник регион София	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tsvetelina.shirova@cez.bg	885 396 729	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
257.	РУМЯНА ГЕНЧЕВА СПАСОВА	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rumyana.spasova@cez.bg	889 700 342	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
258.	АННА Т.БУЖАРЕВА-БОЙЧЕВА	зам.РОЦ/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	anna.bukareva@cez.bg	885 396 707	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
259.	АНЕЛИЯ ДИМИТРОВА АПОСТОЛОВА	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	aneliya.apostolova@cez.bg	886 153 450	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
260.	ЕМИЛ СТЕФАНОВ ФИЛКОВ	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emil.filkov@cez.bg	885 396 759	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
261.	МИГЛЕНА СТОЯНОВА РАЙЧЕВА	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	miglena.raicheva@cez.bg	882 016 195	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
262.	АТАНАС ИВАНОВ ДОДОВ	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	atanas.dodov@cez.bg	889 700 242	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159



№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приковани документи
263.	ПЕТКО СТОИЦОВ ПЕТРОВ	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petko.petrov@cez.bg	887 000 753	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
264.	ПЕТКО КОСТАДИНОВ ГЕОРГИЕВ	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petko.k.georgiev@cez.bg	889 151 629	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
265.	ГЕОРГИ БОРИСЛАВОВ ГЕОРГИЕВ	ЕИК/София Област	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.b.georgiev@cez.bg	892 278 307	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
266.	ИВКА КРАСИМИРОВА АДАМОВА	ЕИК/София Област	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivka.adamova@cez.bg	887 589 829	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
267.	СВЕТЛА НЕНКОВА МАРИНЧЕШКА	ЕИК/София Област	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetla.marincheshka@cez.bg	882 004 898	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
268.	МИЛЕНА ВАНЬОВА ДИМИТРОВА	Ръководител сектор	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	milena.dimitrova@cez.bg	0885 396 690	гр. СОФИЯ, бул. "Цариградско шосе" 159, ет.4
269.	РОСИЦА ОГНЯНОВА БЕРОВА	ИРЕЕ/Методическо управление	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rositsa.berova@cez.bg	0886 996 904	гр. СОФИЯ, бул. "Цариградско шосе" 159, ет.4
270.	АЛБЕНА ВЕЛИНОВА БУРДЕВА	Административен секретар	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	albena.burdeva@cez.bg	0892 272 905	гр. СОФИЯ, бул. "Цариградско шосе" 159, ет.4
271.	КОСТАС СТЕФАНΟΣ КУКУЛИС	Ръководител отдел	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kostas.kukulis@cez.bg	0887 932 771	гр. СОФИЯ, ул. "Охридско езеро" 1 /подстанция Средец/
272.	НИКОЛАЙ РАЙЧЕВ РАЙЧЕВ	Ръководител направление	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.raychev@cez.bg	0887 934 238	гр. СОФИЯ, ул. "Охридско езеро" 1 /подстанция Средец/
273.	ВАЛЕНТИН СТОЕВ КРЪСТЕВ	Гл. Инж. Превантивна поддръжка и аварийност	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	valentin.krastev@cez.bg	0882 048 873	гр. СОФИЯ, ул. "Охридско езеро" 1 /подстанция Средец/
274.	ГЕОРГИ ЕВГЕНИЕВ ГЕОРГИЕВ	Зам. Ръководител направление	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.e.georgiev@cez.bg	0887 926 725	гр. СОФИЯ, ул. "Христо Матов" 9
275.	ЕМИЛ МЕТОДИЕВ ПОПОВ	Зам. Ръководител направление	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emil.popov@cez.bg	0885 770 119	гр. СОФИЯ, бул. "св. Кл. Охридски" 45, ет.3 /подстанция Младост/
276.	ДРАГОМИР СТОЯНОВ СЛАВКОВ	Зам. Ръководител направление	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	dragomir.slavkov@cez.bg	0882 016 135	гр. СОФИЯ, ул. "Адам Мицкевич" 2А
277.	ВЕЛИЧКО ЦВЕТАНОВ АТАНАСОВ	Зам. Ръководител направление	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	velichko.atanasov@cez.bg	0889 231 201	гр. СОФИЯ, бул. "Цариградско шосе" 159
278.	ПЕТЪР ДИМИТРОВ ГАНЧЕВ	Зам. Ръководител направление	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petar.ganchev@cez.bg	0889 292 411	гр. ПЕРНИК, ул. "Света Петка" 65
279.	БОЖИДАР ВИХЪРОВ ПАВЛОВ	Зам. Ръководител направление	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	bozhidar.pavlov@cez.bg	0888 799 206	гр. БЛАГОЕВГРАД, ул. "Промошлена" 1
280.	СВЕТЛИН СТОЯНОВ СТОЙЧЕВ	Зам. Ръководител направление	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetlin.stoychev@cez.bg	0885 200 023	гр. ПЛЕВЕН, ул. "Панега" 2
281.	РУМЕН ИВАНОВ ТОДОРОВ	Зам. Ръководител направление	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rumen.todorov@cez.bg	0887 422 975	гр. ВРАЦА, ул. "Стоян Кялъчев" 8
282.	ГЕОРГИ ПЕТРОВ ИВАНОВ	Зам. Ръководител направление	ДЕП	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.p.ivanov@cez.bg	0884 101 615	гр. МОНТАНА, ул. "Ал. Стамболийски" 45
283.	СВЕТЛАНА МАРЕВА МАРКОВА	Инженер, екология	УК	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetlana.markova@cez.bg	892 278 485	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
284.	ВЛАДИМИР ВЪЛЛОВ	Експерт ЗБУР	УК	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vladimir.valov@cez.bg	884 224 162	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приковани документи
285.	АЛИЛ ЮСЕИН АРНАУД	Инж.ел.контрол/качество -БД	УК	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	alil.arnaud@cez.bg	892 273 184	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
286.	РОСЕН АСЕНОВ ГЕОРГИЕВ	Ръководител сектор КК	УК	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rosen.asenov@cez.bg	887 000 709	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
287.	КРЪСТАН КОНСТАНТИНОВ	Ръководител сектор БУТ	УК	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	krastan.krastanov@cez.bg	885 022 509	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
288.	ТИХОМИР РАЙЧЕВ ТОПАЛОВ	Инженер, екология	УК	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tihomir.topalov@cez.bg	892 270 346	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
289.	МЕГЛЕНА ИВАНОВА ВЕЛИНОВА	Ръководител ТУЦ	УК	ЧЕЗ Разпределение България АД	meglena.velinova@cez.bg	889 891 502	гр. София, ул. Адам Мицкевич №2А
290.	ПЕТЯ ДОЙЧЕВА ШАПКАРОВА	Ръководител направление	НДЗ	"ЧЕЗ България" ЕАД	petya.shapkarkova@cez.bg	884 131 369	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
291.	КОНСТАНТИНА ДИМИТРОВА ХРИСТОВА	Ръководител отдел	Деловод-ство	"ЧЕЗ България" ЕАД	konstantina.hristova@cez.bg	887 358 892	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
292.	СТАНИСЛАВА ДИМИТРОВА СТАНЧЕВА	Старши експерт	Д РПУ	"ЧЕЗ България" ЕАД	stanislava.stancheva@cez.bg	889 230 367	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
293.	ХРИСТИНА ИВАНОВА КОЦЕВА	Старши експерт	Д РПУ	"ЧЕЗ България" ЕАД	hristina.kotseva@cez.bg	892 270 645	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
294.	ИЛИЯНА МИЛАНОВА ПОПОВА	Юриконсулт	Д РПУ	"ЧЕЗ България" ЕАД	iliyana.popova@cez.bg	892 273 055	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159

II. Относно цялостна дейност по договора от страна на „МиБМ Експрес“ ООД:

Контактни лица за обслужване на хибридна поща:

№	Име	Дружество	Длъжност	E-mail	Мобилен телефон	телефон
1.	Яна Гечева	"МиБМ Експрес" ООД	Експерт обслужване на клиенти	yana.gecheva@mbm-bg.com	0885 600025	02/9025744
2.	Деян Георгиев	"МиБМ Експрес" ООД	Директор притинг център	d.georgiev@mbm-bg.com	0886051405	02/9025744
3.	Стефан Стефанов	"МиБМ Експрес" ООД	Директор информационно обслужване	stefan.stefanov@mbm-bg.com	0888 711 826	02/9025744
4.	Светла Георгиева	"МиБМ Експрес" ООД	Търговски Представител Ключови Клиенти	s.georgieva@mbm-bg.com	0885501573	02/9025744

Контактни лица за куриерски услуги:



№	Име	Дружество	Длъжност	E-mail	Мобилен телефон	IP телефон
1.	Яна Гечева	„МиБМ Експрес“ ООД	Експерт обслужване на клиенти	jana.gecheva@mbm-bg.com	0885 600025	02/9025744
2.	Веселина Василева	„МиБМ Експрес“ ООД	Ръководител проекти	vasileva@mbm-bg.com	088/550 1592	02/9025761
3.	Кремена Коларова	„МиБМ Експрес“ ООД	Организатор Вътрешен Контрол	k.petkova@mbm-bg.com	0884 808 409	02/9025744

Контактни лица за универсални пощенски услуги:

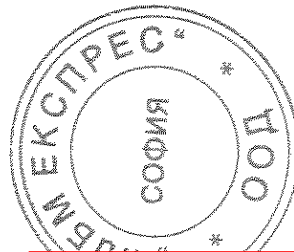
№	Име	Дружество	Длъжност	E-mail	Мобилен телефон	телефон
1.	Яна Гечева	„МиБМ Експрес“ ООД	Експерт обслужване на клиенти	jana.gecheva@mbm-bg.com	0885 600025	02/9025744
2.	Веселина Василева	„МиБМ Експрес“ ООД	Ръководител проекти	vasileva@mbm-bg.com	088/550 1592	02/9025761
3.	Кремена Коларова	„МиБМ Експрес“ ООД	Организатор Вътрешен Контрол	k.petkova@mbm-bg.com	0884 808 409	02/9025744

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП



[Handwritten signature]

СПИСЪК И АДРЕСИ НА ПЛОЩАДКИ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

№	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. „Бобъовица“ № 7
		05		
7.	Своге	06	Своге	ул. „Слънце“ № 2
8.	Костенец	08	Костенец	ул. „Боровец“ № 63
9.	Благоевград	11	Благоевград	ул. „Промислена“ № 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		
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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

СПИСЪК И АДРЕСИ НА ОФИСИ / ОПЕРАТИВНИ ЦЕНТРОВЕ (ОЦ) /
ТЪРГОВСКИ ЦЕНТРОВЕ (ТЦ) НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

№	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		
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 - Ловеч	гр. Ловеч	ул. „Ген. Гурко“ № 1
47.	ТЦ - Лом	гр. Лом	ул. „Христо Ботев“ № 13
48.	ТЦ - Луковит	гр. Луковит	ул. „Възраждане“ № 100
49.	ТЦ - Монтана	гр. Монтана	ул. „Ал. Стамболийски“ № 45 А
50.	ТЦ - Перник	гр. Перник	ул. „Света Петка“ № 65
51.	ТЦ - Петрич	гр. Петрич	ул. „Цар Борис III“ № 26
52.	ТЦ - Пирдоп	гр. Пирдоп	ул. „Бобьовица“ № 7
53.	ТЦ - Плевен	гр. Плевен	ул. „Дойран“ № 73
54.	ТЦ - Разлог	гр. Разлог	ул. „Георги Бенковски“ № 4
55.	ТЦ - Самоков	гр. Самоков	ул. „Грънчар“ № 16

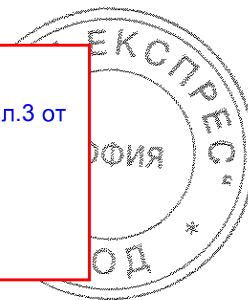
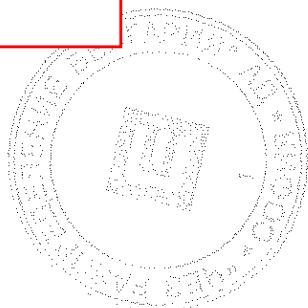
№	Адрес на офисите / оперативните центрове (ОЦ) / търговските центрове (ТЦ) на Възложителя		
56.	ТЦ - Сандански	гр. Сандански	ул. „Асен Хадживасилев“ № 11
57.	ТЦ - София – изток	гр. София	ул. „Лъчезар Станчев“ № 5 „Софарма Бизнес Тауърс“, партерен етаж
58.	ТЦ – София - запад	гр. София	ул. „Адам Мицкевич“ № 2 А
59.	ТЦ – София - юг	гр. София	бул. „България“ № 98
60.	ТЦ – София - север	гр. София	ул. „Гинци“ № 32
61.	ТЦ – София II	гр. София	бул. „Сливница“ № 213
62.	ТЦ - София I	гр. София	пл. „Позитано“ № 2
63.	ТЦ - Тетевен	гр. Тетевен	ул. „Иван Вазов“ № 42
64.	ТЦ - Троян	гр. Троян	ул. „Васил Спасов“ № 2

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от
... ЗОП



Handwritten signatures and initials.

**ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УНИВЕРСАЛНА ПОЩЕНСКА УСЛУГА,
ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**