



# ДОКУМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**за участие**

в открита 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“, идентификационен № PPS 15-043**

град София, 2015 година



## Съдържание

<b>I. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.</b>	<b>3</b>
<b>II. Обявление за обществената поръчка.</b>	<b>3</b>
<b>III. Пълно описание на предмета на поръчката.</b>	<b>4</b>
Раздел 1. Пълно описание на предмета на поръчката.	4
Раздел 2. Изисквания към участниците.	8
Раздел 3. Изисквания и условия към изпълнението на предмета на поръчката:	9
<b>IV. Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата).</b>	<b>10</b>
Подготовка, тестване и внедряване.	10
А. Изисквания към услуга „хибридна поща“	10
Раздел 1. Задания, заявки и верификация.	10
Раздел 2. Изисквания към вида, формата и дизайна на документите за печат.	15
Раздел 3. Ред за извършване на доставките.	19
Раздел 4. Отчетност на извършените дейности.	23
Раздел 5. Създаване на архив от Изпълнителя /Връщане от Изпълнителя на образци на документите, възложени за изработка/.	24
Раздел 6. Контрол на доставките.	26
Б. Изисквания към Универсална пощенска услуга /УПУ/.	28
В. Изисквания към куриерски услуги.	30
<b>V. Показатели, относителната им тежест и методика за оценка на офертите и класиране на участниците.</b>	<b>33</b>
Раздел 1. Допустимост на участниците.	33
Раздел 2. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата.	34
Раздел 3. Класиране на участниците.	34
<b>VI. Указания за подготовка на офертата за участие и условия за участие.</b>	<b>35</b>
Раздел 1. Условия за участие.	35
Раздел 2. Изисквания към офертата за участие.	35
Раздел 3. Съдържание на офертата за участие.	36
Раздел 4. Допълнителни указания относно представянето на доказателства.	39
<b>VII. Условия и информация по провеждане на процедурата.</b>	<b>40</b>
Раздел 1. Комуникация между възложителя и участниците.	40
Раздел 2. Предоставяне на документацията за участие.	40
Раздел 3. Провеждане на процедурата. Отваряне и разглеждане на офертата.	41
Раздел 4. Обстоятелства, при които участниците се отстраняват.	41
Раздел 5. Класиране и определяне на Изпълнителя.	42
Раздел 6. Сключване на договор за възлагане на обществената поръчка.	42
Раздел 7. Гаранция за изпълнение на договора	42
Раздел 8. Други указания	43
<b>VIII. Проект на договор</b>	<b>44</b>
<b>IX. Образци на приложения към офертата за участие.</b>	<b>54</b>
Приложение № 1. Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата.	54
Приложение № 2. Оферта за участие.	56
Приложение № 3. Декларация по чл. 47 ал. 9 от ЗОП.	58
Приложение № 4. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на провежданата процедура, изпълнени за последните 3 (три) години.	60
Приложение № 5. Декларация за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП	61
Приложение № 6. Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.	62
Приложение № 7. Декларация за видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители.	63
Приложение № 8. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител.	65
Приложение № 9. Декларация по чл. 47 ал. 8 от ЗОП. (представя се от подизпълнителя)	66
Приложение № 10. Декларация за приемане на условията в проекта на договор.	68
Приложение № 11. Образец на банкова гаранция за участие.	69
Приложение № 12. Техническо предложение.	70
Приложение № 13. Декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП.	75
Приложение № 14. Ценово предложение.	76
Приложение № 15. Образец на банкова гаранция за изпълнение на договор.	85



„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“

**I. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.**

(прилага се изготвеното и подписано решение по образеца на АОП)

**II. Обявление за обществената поръчка.**

(прилага се изготвеното обявление по образеца на АОП)



### III. Пълно описание на предмета на поръчката.

„ЧЕЗ Разпределение България“ АД в качеството си на възложител по член 7, т. 6 във връзка с чл. 7а от Закона за обществените поръчки (ЗОП), на основание и в съответствие с изискванията на чл.103 от ЗОП провежда открита 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“, идентификационен № PPS15-043.

#### Раздел 1. Пълно описание на предмета на поръчката.

##### 1. Предмет на поръчката.

###### Предметът на настоящата обществена поръчка обхваща:

**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, съгване и пликване) с персонализирани документи за клиенти на Възложителя (фактури, напомнителни писма, писма за смяна на средства за търговско измерване, съдържащи сканирани копия на констативни протоколи, бекофис писма, писма до клиенти от отдел „Клиентска удовлетвореност“, писма за превишена мощност 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 предварително определено виртуално пространство или чрез технически носител със съответни мерки за сигурност.
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 и 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 до клиенти:*
    - 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 отдел „Клиентска удовлетвореност“ 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:* пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf.
  - 3.6. *инцидентни писма до клиенти:* пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмо във формат Word или Pdf.
4. Подготовка за печат на подадената от Възложителя променлива информация.
5. Генериране на баркод 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.



„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“

8. Автоматично комплектоване, съгване и влагане в пощенски пликове с размери С6/5, С5, С4 и С4 с разширено дъно.
9. Ръчно пликване и адресиране на пратки с голям брой документи /над броят, възможен за влагане в плик С4 с разширено дъно.
10. Изработка, съгване (машинно) и пликване (машинно) за допълнителни материали, напр. вложки (опционално).
11. Разпространение на пликваните 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 за всеки клиент поотделно, именован по начин определен от Възложителя.
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 предоставяне на допълнителната информация на Възложителя.
16. Връщане в електронен вид 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.

**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 колети - до 20 кг.
3. Предоставяне на допълнителни услуги "препоръка" и "обявена стойност".
4. Предоставяне в електронен вариант на ежемесечна справка за извършени услуги.

**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 получил пратката.
4. Предоставяне в електронен вариант на ежемесечна справка за извършени услуги.

**Предметът на обществената поръчка не се дели на обособени позиции и Участниците следва да подадат оферта за всички дейности, включени в предмета.**

**2. Обем на поръчката.**

**А. Услуга „хибридна поща“ и допълнителни (опционални) услуги, които могат да бъдат възлагани при необходимост.**

Прогнозният обем на възлаганите дейности/материали по предмета на поръчката за срока на договора /три години/ е както следва:

Таблица 1

№	Дейности / материали	Мярка	Количество
1.	Обработка на бази данни, контрол, сортиране и групиране, предпечатна подготовка и подаване на файлове във формат .Pdf или друг формат с мостри на подготвени документи за печат	брой обработени пратки	605 950
2.	Отпечатване на променлива (персонализирана) информация на една страница – черно бял печат – двустранно отпечатване	брой страници	1 250 000
3.	Съгване и пликване (машинно) на един лист	брой листове	1 150 000
4.	Отпечатване на цветни елементи върху ЕДНА страна на ЕДИН лист - лого и лента цвят Panton 172	брой листове с цветни елементи	610 000
5.	Доставка на пощенски пратки срещу подпис	брой пратки	475 100
6.	Доставка на пощенски пратки до пощенска кутия включително връщане на недоставените пратки до офис на Възложителя	брой пратки	130 850
7.	Сортиране и връщане на недоставени пратки или документи, доказващи	брой пратки	460 000



„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“

№	Дейности / материали	Мярка	Количество
	получаването на доставените пратки /за всеки един адресат/ на 33 (тридесет и три) площадки на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД с адреси, посочени в Таблица 8 /при доставка на писма при смяна на средства за търговско измерване, съдържащи констативни протоколи/		
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	145 950
9.	Ръчни дейности по отпечатване и лепене на допълнителен етикет и адрес на пратка с голям брой листове – черно бяло	брой етикети	60
10.	Създаване на архив във формат PCL или друг формат	Брой документи	180 000
11.	Хартия, 80 гр./м <sup>2</sup> бял лист	брой листове	1 150 000
12.	Плик С6/5 (114x229) с прозорец за машинно пликване с отпечатано лого в два цвята 2+0	брой пликове	605 450
13.	Плик С5 (162x229) с прозорец за машинно пликване, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	150
14.	Плик С4 (229 x 324 ) с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	300
15.	Плик С4 с уширение и дъно с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	50

Прогнозният обем на документи, които са различни от посочените в ред 4 на Таблица 1, или като гръб на документи в обхвата на услуга „хибридна поща“ за срока на договора /три години/ е както следва:

Таблица 2

Заявки по цветност на гръба на документите	Брой гръбове на документи
Размер А4, цветност 1+0, зададената цветност включва и черния цвят	30 000
Размер А4, цветност 1+2, зададената цветност включва и черния цвят	30 000
Размер А4, цветност 1+3, зададената цветност включва и черния цвят	30 000
Размер А4, цветност 1+4, зададената цветност включва и черния цвят	30 000
Размер А4, цветност 2+2, зададената цветност включва и черния цвят	30 000
Размер А4, цветност 2+3, зададената цветност включва и черния цвят	30 000
Размер А4, цветност 2+4, зададената цветност включва и черния цвят	30 000
Размер А4, цветност 3+3, зададената цветност включва и черния цвят	30 000
Размер А4, цветност 3+4, зададената цветност включва и черния цвят	30 000
Размер А4, цветност 4+4, зададената цветност включва и черния цвят	30 000

Прогнозен обем по години /от срока на договора/ на документи (ред 1 на таблица 1) в обхвата на услуга „хибридна поща“:

Таблица 3

№	Вид на документи, подлежащи на печат и доставка	Формат на данни за печат	Брой заявки за 1 месец	Общ брой пратки за 1 година	Брой на доставките за 1 година	
					до пощенска кутия (ПК)	срещу подпис
<b>Първа година от срока на договора</b>						
1	Фактури	.PCL	2-6 заявки	6 300	6 000	300
2	Напомнителни писма	.PCL, .Excel	6-8 заявки	3 150	3 000	150
3	Писма до клиенти при смяна електромери (съдържащи копие на констативни протоколи)	.Excel, .Word, .PDF	3-5 заявки	200 000	0	200 000
4	Бекофис писма до клиенти	.Excel, .Word, .PDF	30-60 заявки	15 000	13 000	2 000
5	Писма до клиенти от отдел Клиентска удовлетвореност	.Excel, .Word, .PDF	10-20 заявки	7 500	7 400	100
6	Писма за превишена мощност	.Excel, .Word, .PDF	2 заявки	1 200	0	1 200
7	Други писма до клиенти	.Excel, .Word, .PDF	1 заявка	3 000	2 500	500
<b>Втора година от срока на договора</b>						
1	Фактури	.PCL	2-6 заявки	16 300	15 700	600
2	Напомнителни писма	.PCL, .Excel	6-8 заявки	8 150	7 500	650
3	Писма до клиенти при смяна електромери (съдържащи копие на констативни протоколи)	.Excel, .Word, .PDF	3-5 заявки	120 000	0	120 000
4	Бекофис писма до клиенти	.Excel, .Word, .PDF	30-60 заявки	15 000	13 000	2 000
5	Писма до клиенти от отдел Клиентска удовлетвореност	.Excel, .Word, .PDF	10-20 заявки	7 500	7 400	100
6	Писма за превишена мощност	.Excel, .Word, .PDF	2 заявки	1 200	0	1 200



„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“

№	Вид на документи, подлежащи на печат и доставка	Формат на данни за печат	Брой заявки за 1 месец	Общ брой пратки за 1 година	Брой на доставките за 1 година	
					до пощенска кутия (ПК)	срещу подпис
		.PDF				
7	Други писма до клиенти	.Excel, .Word, .PDF	1 заявка	3 000	2 500	500
<b>Трета година от срока на договора</b>						
1	Фактури	.PCL	2-6 заявки	21 300	20 300	1 000
2	Напомнителни писма	.PCL, .Excel	6-8 заявки	10 650	9 650	1 000
3	Писма до клиенти при смяна електромтери (съдържащи копие на констативни протоколи)	.Excel, .Word, .PDF	3-5 заявки	140 000	0	140 000
4	Бекофис писма до клиенти	.Excel, .Word, .PDF	30-60 заявки	15 000	13 000	2 000
5	Писма до клиенти от отдел Клиентска удовлетвореност	.Excel, .Word, .PDF	10-30 заявки	7 500	7 400	100
6	Писма мощности	.Excel, .Word, .PDF	2 заявки	1 200	0	1 200
7	Други писма до клиенти	.Excel, .Word, .PDF	1 заявка	3 000	2 500	500

## Б. Универсална пощенска услуга

Прогнозен обем на възлаганите дейности от обхвата на универсална пощенска услуга за срока на договора /три години/:

Таблица 4

От адрес - вътрешни/ За - международни	Общ брой кореспондентски пратки	Брой кореспондентски и пратки без предимство	Брой кореспондентски пратки с предимство	Брой кореспондентски пратки с препоръка	Брой кореспондентски пратки с известие за доставка	Брой малки пакети
1	2	3	4	5	6	7
<b>вътрешни</b>						
Офис, София, пл. „Позитано“ 2, София	21 360	1068	12	19 224	19 224	3
Деловодство, бул. „Цариградско шосе“ № 159 София	48 960	2 448	24	44 064	44 064	3
ОЦ- Плевен ул. „Панега“ № 2	720	36	1	648	648	3
ОЦ – Видин, ул. „Цар Симеон Велики“ № 72	720	36	1	648	648	3
ОЦ – Враца, ул. „Стоян Кялъчев“ № 8	1 080	54	1	972	972	3
ОЦ – Монтана, ул. „Ал. Стамболийски“ № 45	360	18	1	324	324	3
ОЦ – Благоевград, ул. „Промислена“ № 1	144	6	1	120	132	3
ОЦ – Кюстендил, ул. „Петър Ников“ № 2	108	6	1	99	99	3
ОЦ - Ловеч, ул. „Хан Кубрат“ № 4	108	6	1	99	99	3
<b>международни</b>						
Р Чехия	40	0	40	40	40	0
Други страни от Европейски съюз	9	0	9	9	9	0

Общият брой на кореспондентските пратки в колона 2 е по-малък от сумата на броя пратки в колони 3, 4, 5 и 6, тъй като е възможно комбинирано възлагане на кореспондентски пратки с/без предимство с услуга кореспондентски пратки с/без препоръка и/или известие за доставка.

Изпращаната кореспонденция не е единствено до описаните офиси, оперативни и търговски центрове, но и до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД на територията на Р България.

За оперативните и търговските центрове, които не са посочени в таблицата прогнозният брой на пратките е пренебрежимо малък спрямо количествата на посочените в таблицата.



## В. Куриерски услуги

Прогнозен обем на възлаганите дейности от обхвата на куриерски услуги за срока на договора /три години/:

Таблица 5

От адрес – вътрешни / За - международни	Брой куриерски пратки
<b>вътрешни</b>	
Офис, София, пл. „Позитано“ 2, София	200
Деловодство, бул. „Цариградско шосе“ № 159 София	3 600
ОЦ- Плевен ул. „Панега“ № 2	36
ОЦ – Видин, ул. „Цар Симеон Велики“ № 72	36
ОЦ – Враца, ул. „Стоян Кялъчев“ № 8	36
ОЦ – Монтана, ул. „Ал. Стамболийски“ № 45	36
ОЦ – Благоевград, ул. „Промишлена“ № 1	36
ОЦ – Кюстендил, ул. „Петър Ников“ № 2	36
ОЦ - Ловеч, ул. „Хан Кубрат“ № 4	36
<b>международни</b>	
Р Чехия	66
Други страни от Европейски съюз	51
Турция	3

Изпращаната кореспонденция не е единствено до описаните офиси, оперативни и търговски центрове, но и до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД на територията на Р България.

За оперативните и търговските центрове, които не са посочени в таблицата прогнозният брой на пратките е пренебрежимо малък спрямо количествата на посочените.

### 3. Срок на договора за изпълнение.

Договорът за обществена поръчка се сключва за срок от 3 (три) години, считано от влизането му в сила: датата на двустранното му подписване.

### 4. Прогнозна стойност на обществената поръчка.

Общата прогнозна стойност за целия период на договора по обществената поръчка е 616 000.00 /шестстотин и шестнадесет хиляди/ лева, без ДДС.

### 5. Начин на плащане.

Възложителят ще заплаща стойността на услугата по приемане на данни, обработка, печат, групиране, пликване на документи и доставката им на клиенти, пощенските и куриерски услуги по всяка изпълнена и приета конкретна заявка по предмета на договора, по договорените единични цени, като плащанията ще се извършват след отчитане и приемане на месечното изпълнение, в български лева и по банков път, чрез превод по банкова сметка, в срок до 60 дни след представяне на оригинална фактура за дължимата сума, придружена с подписан без възражения месечен отчет на изпълнението.

### 6. Място на изпълнение на предмета на обществената поръчка.

Територията в Република България, обслужвана от Възложителя - селища в областите: Благоевград, Видин, Враца, Кюстендил, Монтана, Ловеч, Перник, Плевен и София, като са възможни доставки и извън посочената територия.

### 7. Предварителна информация и разяснения по предмета на поръчката.

Отправна точка при организацията на процесите от предмета на поръчката е календарният месец като единица за измерване на времето.

В резултат на специфичния характер на услугата (сезонност, индивидуални потребности на клиентите и т.н., които са извън контрола на Възложителя) Възложителят си запазва правото да променя прогнозните количества (в рамките на 50% от посочените обеми месечно). Тъй като част от дейностите, предмет на поръчката са обосновани от нормативни изисквания е възможно инцидентно и нерегулярно месечният обем пратки да бъде променян значително

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).

## Раздел 2. Изисквания към участниците.

1. Участниците следва да са вписани в регистъра за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги на Комисията за регулиране на съобщенията или да са подали писмено заявление до Комисията за регулиране на съобщенията за извършване на дейностите по чл. 38, точки 1, 2 и 3 от ЗПУ.





„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“

2. Участниците следва да притежават издадена от Комисията за регулиране на съобщенията индивидуална лицензия за извършване на универсална пощенска услуга или индивидуална лицензия за извършване на пощенски услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга за дейностите по чл. 34, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУ.
3. Участниците следва през последните три (3) години, считано от датата на подаване на офертата за участие, да са изпълнили услуги, които са еднакви\* или сходни\* с предмета на настоящата обществена поръчка, при изпълнението на които услуги да са доставили срещу подпис до адрес общо над 36 000 (тридесет и шест хиляди) пратки.

\*Бележка: под „еднакъв“ или „сходен“ предмет се приема изпълнението на пощенски и куриерски услуги.

### **Раздел 3. Изисквания и условия към изпълнението на предмета на поръчката:**

С оглед спецификата на предмета на обществената поръчка, всички изисквания и условия по изпълнението ѝ, с които трябва да се съобрази всеки участник, са посочени в Глава IV. Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата).



#### **IV. Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата).**

##### **Подготовка, тестване и внедряване.**

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

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

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

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

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

В срок до **30 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 пространство във VPN на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД /staging area /
- FTP сървър;
- 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 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, както и осигуряване на достъп до нея само от оторизирани за това лица.**

###### **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), Бекофисе писма, писма изпращани от отдел Клиентска удовлетвореност, писма за мощности, 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 "15"

**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**



„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“

- „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“ други писма

**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 => 15\_11\_19\_1\_1 => заявка за документи за клиенти тип фактура, възложена на 19 ноември 2015г;

YY\_MM\_DD\_2\_X => 15\_11\_03\_2\_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **напомнително писмо**, възложена на 3 ноември 2015г.;

YY\_MM\_DD\_2\_X => 15\_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 2015г.;

YY\_MM\_DD\_2\_X => 15\_11\_03\_4\_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **писмо от бекофис**, възложена на 3 ноември 2015г.;

YY\_MM\_DD\_2\_X => 15\_11\_03\_5\_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **писмо от Клиентска удовлетвореност**, възложена на 3 ноември 2015г.;

YY\_MM\_DD\_2\_X => 15\_11\_03\_6\_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **писмо за превишена мощност**, възложена на 3 ноември 2015г.;

YY\_MM\_DD\_XX\_X => 15\_11\_24\_7\_X => **поредна /X-та/** заявка други писма, възложена на 24 ноември 2015г.

### **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 отдел „Клиентска удовлетвореност“ 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.



„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“

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.

#### 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 при заявка на Възложителя. При прекратяване на изпращане на данни за всяка част /порция/, Възложителят информира Изпълнителя чрез изпращане на съобщение по електронна поща за край на частта /порцията/.
- 4.1.2. След получаване на информация за спиране на трансфера на файлове за всяка една част /порция/ по точка 4.1.1. Изпълнителят прави първичен оглед и количествена оценка на получените данни, вписва информацията в част „сесия на приемане“ на образец: „Протокол за уведомление за получени файлове за печат с променлива информация и потвърждение на печат“ и го насочва към Възложителя.

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

Сесия на приемане		
Дата на приемане:		
Час на приемане:		
Описание на начало и край на файловете, които са приети за печат:		
№	Наименование на файла	дата/час
начало		
край		
доп.файл		
доп.файл		
Номер на пакет	Номер на пакет	брой документи
С настоящето <b>удостоверявам</b> , че в горепосочения час са приети гореописаните файлове и пакети, с брой документи по райони, както следва:		
Брой документи, получени за обработка във файла по пощенски код		
В това число:	Брой	
СОФИЯ	1000 - 1999	
София -област	2000 - 2299	
ПЕРНИК	2300 - 2499	
КЮСТЕНДИЛ	2500 - 2599	
ДУПНИЦА	2600 - 2699	
БЛАГОЕВГРАД	2700 - 2999	
ВРАЦА	3000 - 3399	
МОНТАНА	3400 - 3699	
ВИДИН	3700 - 3999	
ЛОВЕЧ	5500 - 5799	
ПЛЕВЕН	5800 - 5999	
ДРУГИ	4000-5499, 6000-9999 и невалидни	
Σ	<b>Общо документи за обработка</b>	
<b>ЛОСВ:</b>	Име:	
Сесия на изпращане на мостри		
Дата на изпращане:	Дд.мм.гг	
Час на изпращане:	00:00	
Изпращам извадка от образци за проверка. Извадката е с обем над 1 % от броя на заявените документи за печат, като съдържа образци от всички пакети.		
<b>ЛОСВ:</b>	Име:	
Сесия за потвърждаване на масов печат		



Дата на изпращане:	Дд.мм.гг
Час на изпращане:	00:00
ЛОСВ:	Име:
<b>Възлагам</b>	<b>масов печат</b>

Където:

ЛОСВ – лице, отговорно от страна на възложителя

ЛОСИ – лице, отговорно от страна на изпълнителя

- 4.1.3. В рамките на 3 часа след получаване на информацията за спиране на трансфер на файлове за всяка една част /порция/ по точка 4.1.1. Изпълнителят предоставя на Възложителя представителна извадка от електронните образци на възложените документи, която е с обем над 1 % от броя на заявените документи за печат и съдържа по възможност образци на документи от всички пакети. При желание от страна на Възложителя, Изпълнителят изготвя и предоставя образци на конкретно посочени документи или пакети. Образците трябва да бъдат придружени с протокола по образца по-горе, с попълнени дата и час на изпратени образци в частта му: „Сесия на изпращане на мостри“.
- 4.1.4. При констатиране на грешки или несъответствия в предоставените образци, Възложителят уведомява Изпълнителя да изключи невалидните пакети от порцията, както и да очаква нови данни на тяхно място, след което процедурата по прехвърлянето на данни се повтаря до изготвянето и предоставянето на образци на документите /точки от 4.1.1. до 4.1.3./.
- 4.1.5. Възложителят сравнява данните от протокола за уведомление за получени файлове за печат с променлива информация с информацията от своята информационна 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 чрез електронна поща, а данните се предоставят: под формата на прикачени файлове или уведомление за локализираните данни на сървър.
  - 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.



## **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.

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

8.1. При подаване на информация в един или няколко файла за клиенти в една заявка за печат, за които са генерирани няколко броя документа (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 на клиента – 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 отдел „Клиентска удовлетвореност“;
- номер на бизнес партньор за писма за превишена мощност;
- абонатен номер на клиента 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 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 поменено в посока намаление/;
- 55 мм отгоре;
- 24 мм отдолу.

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

8.5. Сортиране и сливане на постоянна и променлива информация.

Ако съдържанието на записа за печат за един клиент във файла формат .PCL е един лист и на втора страница /гръб на документа/ е маркетингова статична информация в зависимост от потребностите на Възложителя на гръба на документа е възможно да се възложи печат на различна от подадената статична информация. Също така по желание на Възложителя е възможно да се заяви отпечатване само на първа страница от подадените две такива. Съдържанието на първа страница задължително се отпечатва на бланка, предварително заявена за този вид документи. Втора страница е възможно да бъде променяна съгласно нуждите на Възложителя и за различен тип документи да се ползват повече от един вид гръб.

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.



„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“

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

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

### 1. Бланки.

Бланка е вид унифицирана форма, върху, която се разпечатва със съдържанието на първа страница на документите.

Бланката включва един или повече от следните компоненти:

- хартия, бял офсет, тип «preprint», с тегло 80 гр./м<sup>2</sup> 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./м<sup>2</sup> и формат А4;
- корпоративни символи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

Характеристики на представените компоненти

#### 1) Лого – корпоративен знак;

- **Размер** – 13/13 mm, размер А6 по приложената скала “Logotype Scale.mht”;
- **Цвят** - Pantone 172;
- **Разположение** – горен ляв ъгъл, **Отстояния:**
  - ⇒ 12 mm от горе;
  - ⇒ 20 mm от ляво;

#### 2) Лента тип бордюру (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.

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./м<sup>2</sup> и формат А4;
- корпоративни символи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

Характеристики на представените компоненти

#### 1) Лого – корпоративен знак;

- **Размер** – 18/18 mm,;
- **Цвят** - Pantone 172;
- **Разположение** – горен ляв ъгъл;
- **Отстояния:**
  - ⇒ 12 mm от горе;
  - ⇒ 30 mm от ляво;

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

- **Размер** – 210/7 mm
- **Цвят** - Pantone 172;
- **Текст** в бордюра:
  - ⇒ **Символно съдържание** – “CEZ GROUP”



„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“

- ⇒ **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.

## 2. Информация на лицевата страна на документите.

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

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

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

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

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

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

## 3. Пликове и адресиране.

### 3.1. Видове пликове.

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

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

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

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

#### 1) Лого:

- ⇒ **Размер** – 18/18 mm, размер А4 по приложената скала “Logotype Scale.mht”;





„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“

- ⇒ **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 "1712 София" (1712\_София)
    - На четвърти ред „Телефон: 0700 10 010“ (0700\_10\_010);
  - ❖ **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, улицата и понятието „Телефон“, двата символа на съкращението „ул.“ пред името на улицата се изписват изцяло с малки букви;
  - ❖ **Шрифт:** CEZ Group Nimbus CEZ Medium,
  - ❖ **Размер** на шрифта 7.5 пункта (7.5 pts);
  - ❖ **Разстояние между символите** 0.005 em (tracking 0.005 em);
  - ❖ **Разстояние между редовете – 11 пункта (11 pts)**
  - ❖ **Равнение** – ляво;

## 3) Отстояния:

### ➤ Лого:

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

### ➤ Текст:

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

## 4) Влагане

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



„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“

### Приложени образци:

- 1) Приложение 1 - Бланка 1 за отпечатване с първа страница на фактура за клиент – Face\_Invoice.pdf



face\_Invoice.pdf

- 2) Приложение 2 - Бланка 2 за отпечатване с първа страница на писмо за клиент- Face\_Reminder.pdf



Face\_reminder.pdf

- 3) Приложение 3 – Плик Плик C6/5 - envelope C6 5\_CEZ Distribution.pdf



envelope C6 5\_CEZ Distribution.pdf

- 4) Приложение 4 - Плик C5 - envelope C5\_CEZ Distribution.pdf



envelope C5\_CEZ Distribution.pdf

- 5) Приложение 5 - Плик C4 - envelope C4\_CEZ Distribution.pdf



envelope C4\_CEZ Distribution.pdf

- 6) Приложение 6 - Бланка 1 и първа страница на фактура за клиент – Face\_Invoice\_view.pdf



Face\_invoice\_view.pdf

- 7) Приложение 7- Бланка 2 и първа страница на писмо за клиент – Face\_Reminder\_view.pdf



Face\_reminder\_view.pdf



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

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

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

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

Ръчните дейности по пликване 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, и 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) пликване ръчно;
- e) адресиране на пратките /вкл. адресен етикет, отпечатване на адресна информация върху етикета и ръчно лепене на адресния етикет - черно бял печат.

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

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

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

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

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

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

За да бъде извършена доставката е необходимо да има съответствие между адресната информацията, посочена на пратката и тази на мястото за 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**



„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“

- 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 на адреса в клиентската система.

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

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

#### **Сградата е в строеж/ремонт**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Във всички случаи на доставка на пратки срещу подпис се попълва документ за получена пратка, което се удостоверява с име и подпис от лицето, получаващо пратката и с вписани дата и час на доставка.
2. За доставка на пратки на адреси, които са в офиси, бизнес центрове и административни сгради, връчването на пратките се извършва в зависимост от определения от получателите ред за получаване на поща, като пратките се връчват срещу подпис, в деловодство, счетоводство, секретариат, портиер или охрана на сградата.



„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“

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 горе-указания срок, същата се отчита окончателно като недоставена.
6. Във всички останали случаи, при които е налице невъзможност за доставка на пратката срещу подпис, то тя следва да бъде върната на подателя, като се изготвя опис по образец съгласно Раздел 4 – „Отчетност на извършените дейности“ от настоящата глава.
7. Недоставените пратки за доставка срещу подпис на получателя се връщат в срок до 14 дни след потвърждение на печат. За всички други заявки, приети през предходния месец, се връщат на Възложителя, еднократно в срок до 7 дни след изпращането на месечен отчет.
8. Изпълнителят предоставя онлайн достъп до своята информационна система за доставки в частта „проследяване на пратки“.

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

Образец:

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

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

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

Документите удостоверяващи подпис на получил пратката и недоставените пратки /с прикачени към тях документи, служещи за удостоверяване на липса на подпис на получил пратката/ се предоставят от Изпълнителя на местата, определени в „Списък и адреси на площадки на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“ в таблица 6 съгласно първите две цифри на абонатния номер. /Например за гр.Сливница всички документи за клиенти с абонаментни 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	бул. „Г.М . Димитров“ № 14
	София Север	93		
2.	София Запад	92	София	ул. „Христо Матов“ № 9
	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. „Бобовица“ № 7
		05		
7.	Своге	06	Своге	ул. „Слънце" № 2
8.	Костенец	08	Костенец	ул. „Боровец" № 63



„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“

№	Работна площадка на направление „Мерене НН“ (МНН)	Абонатен номер /първи две цифри/	Град	Адрес
9.	Благоевград	11	Благоевград	ул. „Промислена“ № 1
10.	Сандански	12	Сандански	ул. „А.Хадживасилев“ № 11
11.	Петрич	13	Петрич	ул. „Цар Борис III“ № 2В
12.	Разлог	14	Разлог	ул. „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. „Др. Александър Войников“ № 7
21.	Червен бряг	45	Червен Бряг	ул. „Стара Планина“ № 2
		48		
		54		
22.	Левски	46	Левски	ул. „П. Р. Славейков“ № 28
		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“ № 13
		64		
28.	Враца	71	Враца	ул. „Стоян Кялъчев“ № 8
		73		
29.	Мездра	72	Мездра	ул. „Христо Ботев“ № 94
30.	Бяла Слатина	75	Бяла Слатина	ул. „Сладница“ № 3
31.	Козлодуй	77	Козлодуй	ул. „Стефан Караджа“ № 55 А
32.	Видин	81	Видин	ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
		84		
33.	Белоградчик	83	Белоградчик	ул. „Лозан Стрелков“ № 18

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

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

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

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

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

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



## Раздел 4. Отчетност на извършените дейности.

### 1. Контактни лица.

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

### 2. Подписване на документи.

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

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

### 3. Видове отчети за дейността.

- Периодични отчети - изготвят се за възложените дейности с всяка заявка в срок до 14 дни от дата на потвърждение на печат;
- Месечни отчети - изготвят се за всеки период на плащане – месец в срока до 10 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 пликве по видове съгласно следните образци:

#### 6.2.1. Отчет за изпълнение на комплексна поръчка за печат и пликване на документи

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

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

#### 6.2.2. Аналитичен опис на клиенти с повече от една страница и брой страници

clientNo	name	NoOfPages	NoOfSheets	StartPage	EndPage	billID

#### 6.2.3. Аналитичен опис на клиенти с повече от един документ в плик и брой на документите

Клиентски номер	Брой документи



„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“

--	--

6.2.4. 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
									C4	
									C5	

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование на заявка	Принтер	Брояч		Брой копия
		Начало	Край	
				общо

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

за месец \_\_\_\_\_ година \_\_\_\_\_

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

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

**1. Електронни документи.**

Електронните документи в създаден архив от Изпълнителя се създават за всички фактури, възложени за изработка по договора.

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





„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“

## **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 PCL за фактури и във формат PDF за всички други документи.

### **2.2. Съдържание на електронните документи в архив, създаван от Изпълнителя.**

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.**

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

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

Посоченото наименование включва следните компоненти:

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

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

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

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

### **4.1. Срокове за предаване.**

Изпълнителят ежедневно, в срок до 24 часа след получаване на дневните файлове за фактури предава на Възложителя база данни от единични PCL 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 в PCL формат.**

Изпълнителят предава информацията чрез споделено пространство във VPN-а на ЧЕЗ / staging area/ или FTP сървър и информира Възложителя чрез емайл за броя електронни документи в PCL и PDF формат (файлове).

Изпълнителят предава информацията за всички други писма чрез електронна поща или на FTP сървър.

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

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



„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“

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 дни, считано от предложението на Възложителя.**

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

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

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

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

### **1. Видове проверки.**

#### **1.1. Регулярни проверки.**

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

#### **1.2. Инцидентни проверки.**

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

### **2. Обем и обхват.**

#### **2.1. Регулярни проверки.**

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

#### **2.2. Инцидентни проверки.**

Възложителят инициира инцидентни проверки при необходимост.

### **3. Инициране.**

#### **3.1. Регулярни проверки.**

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

#### **3.2. Инцидентни проверки**

Възложителят инициира инцидентни проверки при обстоятелства на неотложност и сигнали, които не търпят отлагане. При невъзможност от страна на Изпълнителя да осигури свой представител в срока посочен в поканата, Възложителят извършва проверката самостоятелно.

### **4. Изпълнение.**

4.1. Страните могат да се договорят за **съвместно посещение на обектите**.

4.2. При условие, че представител на Изпълнителя **закъснее над 30 минути** след часа на среща, посочен в поканата, представителят на Възложителя извършва проверките самостоятелно, като констатациите се приемат безусловно от страна на Изпълнителя.

4.3. **Представителите на Възложителя попълват Констативни протоколи** по образец, вкл анкетни карти.

4.4. **Представителите на Възложителя извършват цифрови фотографии** на местата на констатации, за които е вписана информация по т.5.1- т.5.10.

4.5. **Представителите на Възложителя носят отговорност за пълнота и съдържание** на събраната информация, вкл. подписи от трите страни – представителите на Възложител и Изпълнител и анкетираните получатели/клиенти.



„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“

- 4.6. **Представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сканират и обработват** изготвените протоколи и пренасят информацията в среда на ексел (по образец).
- 4.7. **Представители на Възложителя изпращат по електронна поща** сканираните протоколи.
- 4.8. **Представители на Възложителя съхраняват** констативните протоколи.

## 5. Информация.

При извършване на проверките се събира следната информация:

- 5.1. **Наличие на адрес** – проверява се дали адресът, посочен на пратките или в информационната система е валиден, дали физически има такъв адрес.
- 5.2. **Достъп до пощенските кутии** – посочва се информация за това дали достъпът до пощенските кутии е препятстван, вкл. от заключена входна врата.
- 5.3. **Изнесени пощенски кутии** извън сградата – описва се дали пощенските кутии са изнесени извън сградата.
- 5.4. **Обща пощенска кутия** – описва се дали е поставена обща пощенска кутия.
- 5.5. **Наличие на пощенски кутии** – вписва се дали има изобщо пощенски кутии.
- 5.6. **Повредени или липсващи пощенски кутии** – вписва се дали има повредени пощенски кутии.
- 5.7. **Пратки в пощенските кутии** – описва се дали има видимост за пратки, поставени в пощенски кутии.
- 5.8. **Пратки поставени над пощенските кутии** – описва се дали има пратки поставени над пощенските кутии.
- 5.9. **Пратки поставени на видно място във входа** на сградата – описва се мястото в препоръка дали е подходящо, видно и защитено.
- 5.10. **Пратки поставени извън входа на сградата.**
- 5.11. **Анкета с трима живущи** – произволно избрани или по избор на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при конкретен сигнал, вкл. Въпроси за:
  - a) **Получават ли фактури;**
  - b) **В пощенската кутия ли получават фактури;**
  - c) **Виждат ли доставка** на фактури за съседни живущи, без те самите да получават;
  - d) **Знаят ли колко често** следва да получават фактури;
  - e) **Пазят ли** фактурите си;
  - f) **Знаят ли колко често** следва да плащат;
  - g) **Данни за клиента**, актуализация, контакт (телефон)
- 5.12. **За всички точки от 5.1 до 5.9 при възможност се правят по 3 снимки.**
- 5.13. **Данните се нанасят в Констативен протокол** по образец (съгласуван между страните, като приложения пример), който се подписва от трите страни (Възложител, Изпълнител, 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:



„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“

Конст ат ивен прот окол №									
Предст авит ел на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:									
ИМЕ								ПОДПИС	
Предст 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 акъв адрес								
2	Дост ъп до пощенскит е кут ии – посочва се дали дост ъпт до пощенскит е кут ии е препят ст ван, вкл от заключена входна врат а.								
3	Изнесени 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 мяст о извън пощенскит е кут ии								
9	Прат ки пост авени извън входа на сградат а								
Анкет иран живуц 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 живуци, без т ой самия да получава								
Възложит ел								ПОДПИС	
Изпълнит ел								ПОДПИС	
Анкет иран								ПОДПИС	
Анкет иран живуц 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 живуци, без т ой самия да получава								
Възложит ел								ПОДПИС	
Изпълнит ел								ПОДПИС	
Анкет иран								ПОДПИС	
Анкет иран живуц 1									
ИТН	Аб. №	Период	Град	П.код					
Адрес в КИС				Адрес реален					
Име							Телефон		
№	Въпрос			ДА	НЕ	Комент ар			
1.5	Информирани 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 живуц 2									
ИТН	Аб. №	Период	Град	П.код					
Адрес в КИС				Адрес реален					
Име							Телефон		
№	Въпрос			ДА	НЕ	Комент ар			
1.5	Информирани 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								

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

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

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



„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“

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изисквания на Възложителя към изпълнението на Универсална пощенска услуга са:

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

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

Образец:

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



„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“

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

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

## В. Изисквания към куриерски услуги.

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

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

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

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

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

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

Изискванията на Възложителя за доставка до определена дата са:

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

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

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

Образец:

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

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



„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“

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

**Таблица 7**

№	Адрес на офисите / оперативните центрове (ОЦ) / търговските центрове (ТЦ) на Възложителя		
1.	Офис, София	гр. София	пл. „Позитано“ 2
2.	Деловодство, София	гр. София	бул. „Цариградско шосе“ № 159
3.	ОЦ - София Изток	гр. София	бул. „Г.М. Димитров“ № 14
	ОЦ - София Север		
4.	ОЦ - София Запад	гр. София	ул. „Христо Матов“ № 9
	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. „Бобъовица“ № 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. „А.Хадживасилев“ № 11
13.	ОЦ - Петрич	гр. Петрич	ул. „Цар Борис III“ № 2В
14.	ОЦ - Разлог	гр. Разлог	ул. „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. „Др. Александър Войников“ № 7
23.	ОЦ - Червен бряг	гр. Червен Бряг	ул. „Стара Планина“ № 2
24.	ОЦ - Левски	гр. Левски	ул. „П. Р. Славейков“ № 28
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“ № 94
32.	ОЦ - Бяла Слатина	гр. Бяла Слатина	ул. „Сладница“ № 3
33.	ОЦ - Козлодуй	гр. Козлодуй	ул. „Стефан Караджа“ № 55 А
34.	ОЦ - Видин	гр. Видин	ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
35.	ОЦ - Белоградчик	гр. Белоградчик	ул. „Лозан Стрелков“ № 18
36.	ТЦ - Белоградчик,	гр. Белоградчик	ул. „Иван Срацимир“ № 3
37.	ТЦ - Благоевград	гр. Благоевград,	бул. „Св.Св.Кирил и Методий“ № 6
38.	ТЦ - Ботевград	гр. Ботевград	ул. „Стефан Караджа“ № 3
39.	ТЦ - Бяла Слатина	гр. Бяла Слатина	ул. „Сладница“ № 3
40.	ТЦ - Видин	гр. Видин	ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
41.	ТЦ - Враца	гр. Враца	ул. „Стоян Кялъчев“ № 8
42.	ТЦ - Гоце Делчев	гр. Гоце Делчев	ул. „Хр.Ботев“ № 3
43.	ТЦ - Гулянци	гр. Гулянци	ул. „Д-р Ал. Войников“ № 7



„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“

№	Адрес на офисите / оперативните центрове (ОЦ) / търговските центрове (ТЦ) на Възложителя		
44.	ТЦ - Дупница	гр. Дупница	ул. „Софроний“ № 2
45.	ТЦ - Ихтиман	гр. Ихтиман	ул. „Йордан Цонев“ № 23 А
46.	ТЦ - Козлодуй	гр. Козлодуй	площад „Христо Ботев“
47.	ТЦ-Кюстендил	гр. Кюстендил	ул. „Петър Ников“ № 2
48.	ТЦ - Левски	гр. Левски	ул. „Филип Тотю“ № 2 в
49.	ТЦ - Ловеч	гр. Ловеч	ул. „Ген. Гурко“ № 1
50.	ТЦ - Лом	гр. Лом	ул. „Христо Ботев“ № 13
51.	ТЦ - Луковит	гр. Луковит	ул. „Възраждане“ № 100
52.	ТЦ - Монтана	гр. Монтана	ул. „Ал. Стамболийски“ № 45 а
53.	ТЦ - Перник	гр. Перник	ул. „Света Петка“ № 65
54.	ТЦ - Петрич	гр. Петрич	ул. „Цар Борис III“ № 26
55.	ТЦ - Пирдоп	гр. Пирдоп	ул. „Бобъовица“ № 7
56.	ТЦ - Плевен	гр. Плевен	ул. „Дойран“ № 73
57.	ТЦ - Разлог	гр. Разлог	ул. „Георги Бенковски“ № 4
58.	ТЦ - Самоков	гр. Самоков	ул. „Грънчар“ № 16
59.	ТЦ - Сандански	гр. Сандански	ул. „Асен Хадживасилев“ № 11
60.	ТЦ - София	гр. София	бул. „Г. М. Димитров“ № 14 А
61.	ТЦ - София	гр. София	ул. „Адам Мицкевич“ № 2 а
62.	ТЦ - София,	гр. София	ул. „Христо Матов“ № 9
63.	ТЦ - София,	гр. София	ул. „Гинци“ № 32
64.	ТЦ - София	гр. София	бул. „Сливница“ № 213
65.	ТЦ - София	гр. София	пл. „Позитано“ № 2
66.	ТЦ - Тетевен	гр. Тетевен	ул. „Иван Вазов“ № 42
67.	ТЦ - Троян	гр. Троян	ул. „Васил Спасов“ № 2

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





„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“

## **V. V. Показатели, относителната им тежест и методика за оценка на офертите и класиране на участниците.**

Офертите на участниците, които отговарят на изискванията на ЗОП и предварително обявените изисквания на Възложителя, посочени в обявлението и в настоящата документация се оценяват и класират по критерий „икономически най-изгодна оферта“.

Участниците представят оферта, която трябва да отговаря на изискванията на глава Четвърта, раздел II **“Оферта”** от ЗОП и да бъде изготвена съгласно тази документация.

### **Раздел 1. Допустимост на участниците.**

Комисията разглежда постъпилите оферти за участие и извършва подбор въз основа на представените съгласно обявлението документи за самите участници и доказателства за заявените обстоятелства.

Освен изискването участниците да са представили всички изискуеми документи от документацията за участие: документи отнасящи се за самите участници и/или доказателства за заявени обстоятелства, без да е констатирана нередовност по отношение на тях, условия за допустимост на участниците са и:

- (1) Участниците трябва да са вписани в регистъра за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги на Комисията за регулиране на съобщенията или да са подали писмено заявление до Комисията за регулиране на съобщенията за извършване на дейностите по чл. 38, точки 1, 2 и 3 от ЗПУ (на основание чл. 49, ал. 1 от ЗОП). Доказва се с документ, посочен в т. 2.5.1 от *Раздел 2. Съдържание на офертата за участие / Глава VI – Указание за подготовка на офертата за участие.*
- (2) Участниците трябва да притежават издадена от Комисията за регулиране на съобщенията индивидуална лицензия за извършване на универсална пощенска услуга или индивидуална лицензия за извършване на пощенски услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга за дейностите по чл. 34, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУ (на основание чл. 49, ал. 2 от ЗОП). Доказва се с документ, посочен в т. 2.5.2 от *Раздел 2. Съдържание на офертата за участие / Глава VI – Указание за подготовка на офертата за участие.*
- (3) Участниците следва през последните три (3) години, считано от датата на подаване на офертата за участие, да са изпълнили услуги, които са еднакви\* или сходни\* с предмета на настоящата обществена поръчка, при изпълнението на които услуги да са доставили срещу подпис до адрес общо над 36 000 (тридесет и шест хиляди) пратки (на основание чл. 51, ал.1, т.1 от ЗОП). Доказва се с документ, посочен в т. 6.1 от *Раздел 2. Съдържание на офертата за участие / Глава VI – Указание за подготовка на офертата за участие.*

\*Бележка: под „еднакъв“ или „сходен“ предмет се приема изпълнението на пощенски и куриерски услуги.

При участници - обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказват от един или повече от участниците в обединението.



## Раздел 2. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата.

### Критерий за оценка на офертите, показатели.

Комисията ще извърши класиране на участниците въз основа на направените предложения от офертите на допуснатите участници по критерий „икономически най-изгодна оферта“.

### Показатели и относителната им тежест.

№	Показатели	Означение	Относителна тежест в комплексната оценка (КО), %
1	Прогнозна стойност на услуга „хибридна поща“	Х	90
2	Прогнозна стойност на универсална пощенска услуга и куриерски услуги	П	10

### Методика за определяне на комплексната оценка на предложенията на участниците.

Комплексната оценка (КО) за всеки Участник се формира по формулата:  $КО_j = 90 * ОХ_j + 10 * ОП_j$

### Оценката на всеки показател ще се извърши, както следва:

#### I. $X_i$ – Прогнозна стойност на услуга „хибридна поща“.

Стойността на показателя  $ОХ_i$  се формира като сбор на произведенията на прогнозните количества дейности, включени в обхвата на услугата за срока на договора от 3 години и предложените от участниците единични цени.

Оценката се изчислява по формулата:  $ОХ_i = (X_{min} / X_i)$ , където:

$X_i$  е прогнозната стойност на показателя, посочена в ценовото предложение на оценявания участник в процедурата.

$X_{min}$  е най-ниската прогнозна стойност на показателя, предложена от участник в процедурата.

#### II. $P_i$ – Прогнозна стойност на пощенски и куриерски услуги.

Стойността на показателя  $ОП_i$  се формира като сбор на произведенията на прогнозните количества дейности, включени в обхвата на услугите за срока на договора от 3 години и предложените от участниците единични цени.

Оценката се изчислява по формулата:  $ОП_i = (P_{min} / P_i)$ , където:

$P_i$  е прогнозната стойност на показателя, посочена в ценовото предложение на оценявания участник в процедурата.

$P_{min}$  е най-ниската стойност на показателя, предложена от участник в процедурата.

Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая.

**В случай, че съществува разлика между единичните цени и общата или усреднена стойност за валидни се приемат единичните цени и общата или усреднената стойност се привеждат в съответствие.**

**Максимален брой точки, който може да получи оферта на участник в процедурата е 100 точки.**

## Раздел 3. Класиране на участниците.

Въз основа на представените ценови предложения от участниците комисията ще извърши класиране на последните по критерий “икономически най-изгодна оферта”, която представлява комплексната оценка за извършване на обема от услуги по предмета на обществената поръчка.

На база получената оценка, участниците ще бъдат класирани по низходящ ред, т.е Участникът получил най-висока комплексна оценка (КО) ще бъде класиран на 1<sup>-во</sup> място, а участникът получил най-ниска такава ще бъде класиран на последно място.



## **VI. Указания за подготовка на офертата за участие и условия за участие.**

### **Раздел 1. Условия за участие.**

В процедурата за възлагане на обществена поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения и което отговаря на условията и изискванията на Закона за обществени поръчки (ЗОП), настоящата документация и обявлението за обществена поръчка.

В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

Свързани лица или свързани предприятия не могат да бъдат самостоятелни участници в процедурата. Под "свързани лица" и "свързани предприятия" следва да се разбират лицата и предприятията по т. 23а и 24 от §1 от Допълнителните разпоредби на ЗОП, а именно:

"Свързани лица" са:

- а) роднини по права линия без ограничение;
- б) роднини по съребрена линия до четвърта степен включително;
- в) роднини по сватовство - до втора степен включително;
- г) съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство;
- д) съдружници;
- е) лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
- ж) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството.

"Свързано предприятие" е предприятие:

- а) което съставя консолидиран финансов отчет с възложителя, или
- б) върху което възложителят може да упражнява пряко или непряко доминиращо влияние, или
- в) което може да упражнява доминиращо влияние върху възложителя, или
- г) което заедно с възложителя е обект на доминиращото влияние на друго предприятие.

### **Раздел 2. Изисквания към офертата за участие.**

1. За участие в процедурата участникът следва да представи оферта изготвена при условията и изискванията на ЗОП и настоящата документацията за участие. Същата се представя в срока и на адреса, посочени в обявлението за обществената поръчка, по реда описан в настоящите условия. Всички срокове в настоящата документация са определени в местно време за гр. София, Република България.
2. Всеки участник може да представи само една оферта в процедурата. Всяка оферта следва да обхваща целия предмет на поръчката. Варианти не се допускат.
3. Всички документи трябва да са на български език или с превод на български език.
4. Когато за някой от посочените документи е определено, че може да се представи чрез «заверено копие», за такъв документ се счита този, при който върху копие на документа лицето, представляващо участника, или надлежно упълномощено от него лице, постави собственоръчен подпис под заверката, надпис «Вярно с оригинала» и печат.
5. Образците в документацията за участие и условията описани в тях са задължителни за участниците, с изключение на образците на банковите гаранции, които могат да се съставят по образец, утвърден от съответната банка, но задължително следва да имат поне следното минимално съдържание: размерът на гаранцията да е този, определен в настоящата документация; същата да е безусловна и неотменима и да дава възможност за упражняване най-малко при следните условия: ако участникът оттегли офертата си след изтичане на срока за получаване на офертите или, ако е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка; да е издадена в полза на Възложителя – „ЧЕЗ Разпределение България“ АД; да е описано, че гарантира офертата, по следната процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: ....., идентификационен № ... и срок на валидност ....., посочени от възложителя съгласно тази документация. Ако офертата не е представена съгласно образците от документацията за участие, възложителят има право да отстрани участника от процедурата поради несъответствие на офертата с условията на документацията за участие.
6. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника лично, или от упълномощен от него представител, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез куриерска служба. Върху плика участникът записва «Оферта за участие в процедура: ..... », с посочени: предмет на



„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“

поръчката, идентификационния ѝ номер, наименование на участника и правно организационната му форма (когато участникът е обединение, което няма определена правна форма или статут се посочват наименованията и правно организационните форми (ако имат такива) на всички участници в обединението); адрес и лице за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес.

7. Минималният срок на валидност на офертата е 150 дни, считано от крайната дата за получаване на офертите и е посочен в обявлението.
8. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за сметка на участника. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.
9. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока, определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.
10. До изтичане на срока за подаване на оферти всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.
11. След крайния срок за получаване на оферти участниците не могат да ги оттеглят или променят.

### Раздел 3. Съдържание на офертата за участие.

Офертата трябва да съдържа документите, посочени в тази документация, съответстващи на чл. 56 от ЗОП, включително и друга информация, посочена в тази документацията, както следва:

**ПЛИК № 1 с надпис „Документи за подбор“** – отделен запечатан, непрозрачен и надписан с текст „Документи за подбор“ и наименованието на участника, и съдържащ:

1. **Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участника, Приложение № 1 (оригинал).** Препоръчително е подреждането на документите в офертата да следва последователността на изброяването им в списъка.

2. **Представяне на участника, съдържащо:**

2.1. **Оферта за участие в процедурата,** съдържаща посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата, изготвено по образец от Приложение № 2 (оригинал);

2.2. **Документи за регистрация на участника удостоверяващи неговата правосубектност (заверени от участника копия);**

*Когато в офертата по т. 2.1. не е посочен единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация, участниците юридически лица или еднолични търговци, представят копие на актуално състояние, документ за регистрация или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени; копие от документ за самоличност, когато участникът е физическо лице.*

*Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите по настоящата т. 2.2. се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, като се представя и копие на договор за създаване на обединението.*

*Когато участникът е обединение, в договора за създаване на обединението или в отделен документ, подписан от лицата в обединението, задължително се посочва представляващият обединението съгласно чл. 56, ал. 1, т.2 ЗОП.*

2.3. **Пълномощно на лицето подписващо офертата (оригинал или нотариално заверено копие на оригинала).**

*Когато офертата (или някой документ от нея) не е подписан от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация (т. 2.1. или 2.2 по-горе), а от изрично упълномощен негов представител, се представя **пълномощно на лицето подписващо офертата (оригинал или нотариално заверено копие на оригинала).***

*Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и да представлява участника в процедурата. Декларациите по чл. 47, ал. 8 и 9 не могат да бъдат представяни от упълномощено лице.*



„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“

**2.4. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2, т. 1, т. 2, т. 2а и ал. 5 от ЗОП, изготвена по образец от Приложение № 3 (оригинал).**

*В декларацията се включва и информацията относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.*

*Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в официален превод.*

*Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, Декларацията по чл. 47 ал. 9 от ЗОП за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2, т.1, т. 2, т. 2а и ал. 5 от ЗОП се представя от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.*

**2.5. Доказателства за упражняване на професионална дейност по чл. 49 от ЗОП.**

**2.5.1. Декларация от участника за вписването му в регистъра за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги на Комисията за регулиране на съобщенията (оригинал) или копие на подадено писмено заявление с вписан входящ номер на заявлението до Комисията за регулиране на съобщенията (заверено копие на оригинала) за извършване на дейностите по чл. 38, точки 1, 2 и 3 от ЗПУ.**

**2.5.2. Копие на индивидуална лицензия за извършване на универсална пощенска услуга или индивидуална лицензия за извършване на пощенски услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга за дейностите по чл. 34, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУ (заверено копие на оригинала).**

**3. Копие на договора за обединение** когато участникът е обединение, съгласно Закона за задълженията и договорите (ЗЗД), подписан от лицата в обединението. Когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението, задължително се представя и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият съгласно чл. 56, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

**4. Документ за гаранция за участие в процедурата** под формата на неотменяема, безусловна банкова гаранция в оригинал, съгласно образца от документацията за участие (Приложение № 11) или копие на документ за внесена гаранция под формата на парична сума (депозит) по следната сметка на Възложителя:

„ЧЕЗ Разпределение България“ АД,

Банка: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД,

SWIFT (BIC): UNCRBGSF

Банкова сметка (IBAN) В ЛЕВА: BG43 UNCR 7630 1002 ERPB UL

В нареждането за плащане задължително следва да бъде записано **«Гаранция за участие в обществена поръчка с идентификационен № .....»**. Идентификационният номер на процедурата е посочен в документацията за участие.

Размерът и валутата на гаранцията е определен в т. III.1.1. от обявлението за обществената поръчка.

Ако участникът представи банкова гаранция, то условията по същата трябва да отговарят на тези по приложения в документацията образец на Банкова гаранция за участие в процедурата (Приложение № 11). Срокът на валидност на банковата гаранция за участие следва да е **един месец** след изтичане срока на валидност на офертата.

**5. Доказателства за икономическото и финансовото състояние.**

*Не се изискват.*

**6. Доказателства за технически възможности и/или квалификация на участника.**

**6.1. Списък на услугите по чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП, които са еднакви или сходни** с предмета на провежданата процедура, изпълнени през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата с посочване на предмета на услугите, стойностите, броят на доставени срещу подпис до адрес пратки, датите и получателите, **придружен с доказателство/а за извършената/ите услуга/и**, Приложение № 4 (оригинал).

**Доказателство за извършена услуга се представя във формата и съгласно изискванията на чл. 51, ал. 4 от ЗОП (оригинали или заверени от участника копия на оригиналите).**

**Минимално изискване:** Участниците трябва през последните три (3) години, считано от датата на подаване на офертата за участие, да са изпълнили услуги, които са еднакви\* или сходни\* с предмета на настоящата обществена поръчка, при изпълнението на които услуги да са доставили срещу подпис до адрес общо над 36 000 (тридесет и шест хиляди) пратки.

\*Бележка: под „еднакъв“ или „сходен“ предмет се приема изпълнението на пощенски и куриерски услуги.



Сходството на предмета на услугата следва да се установява от нейния предмет, посочен в списъка на услугите, изпълнени през последните 3 (три) години, а когато това не е възможно – от описателната част на доказателството за извършена услуга, представено съгласно изискванията на чл. 51, ал. (4) от ЗОП.

Не е необходимо да се представят доказателства за всички изпълнени услуги от списъка, но задължително следва да се представят доказателства за изпълнение на услугите, участващи в покриването на минималното изискване.

7. Декларация по чл. 56, ал. 1 т. 6 от ЗОП за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. (7) от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП, изготвена по образец от Приложение № 5 (оригинал) от участниците.
8. Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, изготвена по образец от Приложение № 6 (оригинал) от участниците.
9. Данни и документи за подизпълнител/и, ако участникът предвижда да използва такива:
  - 9.1. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият дял на тези работи в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители. Декларацията се прилага в случай, че участникът предвижда да използва подизпълнители, изготвена по образец от Приложение № 7 (оригинал).
  - 9.2. Декларация от подизпълнителя/ите за съгласие да участва/т като такъв/ива при изпълнение на обществената поръчка. Декларацията се прилага в случай, че участникът предвижда да използва подизпълнители, изготвена по образец от от Приложение № 8 (оригинал).
  - 9.3. Декларация от подизпълнителите съгласно чл. 47, ал. 8 от ЗОП за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП. Декларацията се прилага в случай, че участникът предвижда да използва подизпълнители, изготвена по образец от от Приложение № 9 (оригинал).
  - 9.4. В зависимост от дейностите, които подизпълнителите ще изпълняват, следва да представят документите по т. 6, по-горе за доказване на за техническите възможности и/или квалификация на подизпълнителите.
10. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договор (оригинал) – попълва се, подписва се и се подпечатва приложения образец към настоящата документация (Приложение № 10). Попълва се от представляващия/ те участника.
11. Друга информация.
  - 11.1. Общи условия на договора с потребителите на Универсална пощенска услуга, предоставяни от участника (заверено копие).
  - 11.2. Общи условия на договора с потребителите на куриерски услуги, предоставяни от участника (заверено копие).

**ПЛИК № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”, отделен запечатан, непрозрачен и надписан с текст: „Предложение за изпълнение на поръчката” и наименованието на участника, съдържащ:**

1. Техническо предложение, включващо и срок на изпълнение, изготвено по образца от настоящата документация, Приложение № 12 (оригинал).
2. Декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП по образец Приложение № 13 (оригинал).

**Декларацията по чл. 33, ал. 4 не е задължителна част от офертата, представя се по преценка на всеки участник и при наличие на основания за това по закон.**

**ПЛИК № 3 с надпис „Предлагана цена” и наименованието на участника, съдържащ:**

1. Ценовото предложение, изготвено по образца от настоящата документация, Приложение № 14 (оригинал).

**Ценовото предложение задължително се поставя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис «Предлагана цена», поставен в плика на офертата и задължително следва да бъде изготвено като са включени всички разходи по изпълнение предмета на поръчката.**

Предложеният начин на плащане да бъде съобразен с изискванията, посочени в документацията за участие.



**Всички посочени цени в ценовото предложение трябва да бъдат с точност не по-голяма от пети (5-и) знак след десетичната запетая.**

*Опция: Участниците задължително посочват в своето ценово предложение цени на допълнителни (опционални) дейности от обхвата на услугата, предмет на поръчката, които могат да бъдат възлагани при необходимост от Възложителя. Стойността на допълнителните дейности не се оценява при оценка на офертите, т.е. тези посочени цени не участват при формиране на комплексната оценка на офертата.*

*При изпълнение на договора Възложителят си запазва правото да извършва проверка и сравнение на предложените единични цени за опционалните услуги и в случай, че констатира, че са по-високи от публично оповестените цени на Интернет страницата на изпълнителя - пощенския оператор, има право да изисква изпълнението на конкретната опционална услуга по публично оповестената единична цена.*

**Раздел 4. Допълнителни указания относно представянето на доказателства.**

1. Документи по чл. 56 от ЗОП, представени в офертата за участие и издадени от участника се подписват от представляващия/те участника, съгласно неговото актуално състояние от Търговския регистър/Договора за обединение, когато обединението не е юридическо лице и не е регистрирано, съгласно съответното национално законодателство. Когато участникът е обединение, което няма определена правна форма и статут, документите се подписват от всяко физическо лице, което участва в обединението и от представляващия/представляващите всеки участник в обединението, освен ако участниците в обединението са упълномощили конкретно лице/лица, което/които да представлява/т обединението.
2. Когато участникът в процедурата е Обединение, което не е юридическо лице:
  - 2.1. Документите по чл. 56 ал. 1 т. 1, букви "а" и "б" от ЗОП се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в Обединението;
  - 2.2. Документите по 56 ал. 1 т. 1, буква "в" и т. 4 и 5 се представят само за участниците в обединението, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25 ал. 2 т. 6 от ЗОП.
3. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата за участие се подава на български език, документът по чл. 56 ал. 1, т. 1 се представя в официален превод на български език, а документите по чл. 56 ал. 1, т. 4, 5 и 11, които са на чужд език, се представят и в превод на български език.
4. За документи, за които е посочено, че се представят от участника, същите се подписват от представляващия/ите участника (юридическо лице, едноличен търговец и обединение, което не е юридическо лице по ЗЗД), а в случай че участникът няма правна форма, се подписват от всяко едно физическо лице и от представляващия/ите всяко едно юридическо лице, едноличен търговец или обединение, което не е юридическо лице по ЗЗД, които участват в обединението.
5. Участникът може да представи удостоверение за регистрация в официален списък на одобрени стопански субекти на държава - членка на Европейския съюз. В този случай възложителят не може да отстрани участник от процедура по възлагане за обществена поръчка или да откаже да сключи договор с него на основание, че не е представил някой от документите по чл. 47 ал. 10, чл. 50 ал. 1 и 2, чл. 51 и чл. 53 ал. 1, при условие че обстоятелството се доказва от представеното удостоверение.



## **VII. Условия и информация по провеждане на процедурата.**

### **Раздел 1. Комуникация между възложителя и участниците.**

1. Всички комуникации и действия на Възложителя от една страна и заинтересованите лица, участниците от друга страна, свързани с настоящата процедура са в писмен вид. Обменът на информация между тях може да се извършва по един от следните начини:
  - a. лично – срещу подпис;
  - b. по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на обявения от отстрещната страна адрес;
  - c. чрез куриерска служба, изпратена на обявения от отстрещната страна адрес;
  - d. по факс, изпратено на обявения от отстрещната страна факс номер;
  - e. по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
  - f. чрез комбинация от тези средства.Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни.
2. Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.
3. Участниците изпращат кореспонденцията си на езика, определен в обявлението като език, на който може да се представя офертата и офертата.
4. Възложителят изготвя и изпраща своята кореспонденция (писма, уведомления, отговори, допълнителна информация и други) на български език. Когато документацията се предлага освен на български език и в превод на друг език, кореспонденцията може да се изпраща и в превод на този език. При несъответствие на текста в записите на различните езици, за валидни се считат записите на български език.
5. За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса известен на изпращача.
6. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.
7. При предоставяне на техническата спецификация на Участниците в процедурата и при сключването на договора за обществена поръчка възложителят може да посочи коя част от информацията, която им предоставя, има конфиденциален характер. Участниците и участниците нямат право да разкриват тази информация на други лица.
8. Участниците могат да представят някои от документите в офертите си освен в писмен вид и на електронен носител.
9. При различие в съдържанието на документи представени в писмен вид и на електронен носител, за валидно се счита записаното в писмен вид.
10. Информация, която е представена само на електронен носител, без да е представена и в писмен вид, няма да се приема като предоставена в процедурата, освен когато е изпратена при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

### **Раздел 2. Предоставяне на документацията за участие.**

Документацията за участие се публикува в профила на купувача на интернет адрес: <https://platform.negometrix.com/PublishedTenders.aspx?tenderId=34255&companyId=20808> в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и до нея имат свободен и безплатен достъп всички заинтересовани лица. Документацията за участие може да се предостави и на хартиен носител след заплащане на цена 5.00 лв. без ДДС, внесена в деловодството на адрес: гр. София, Бенчмарк Бизнес Център, бул. «Цариградско шосе» № 159, ет. 2 или преведена по сметката на "ЧЕЗ България" ЕАД, Сити банк, IBAN BG 65 CITI 9250 1005 0048 02, BIC CITIBG5F. Всяко лице, което желае да му бъде предоставена документация за участие на хартиен носител за негова сметка, може да заяви това на адрес: гр. София, Бенчмарк Бизнес Център, бул. «Цариградско шосе» № 159, ет. 2 или на факс: 02/8272171; 02/8270332 като изпрати копие на платежно нареждане за банков превод.

Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие до 7 /седем/ дни преди изтичане на срока за получаване на оферти на адрес: гр. София 1784, Столична община, район "Младост", бул. „Цариградско шосе“ № 159, БенчМарк Бизнес Център, Деловодство или на факс: 02/8272171; 02/8270332.





Разясненията се публикуват в профила на купувача в четиридневен срок от получаване на искането без да се отбелязва в отговора информация за лицата, направили запитването. Ако лицата, поискали разяснения, са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача.

Разяснението се прилага и към документацията за участие на хартиен носител, която предстои да се предоставя на други участници.

Всички участници са длъжни да се съобразят с отговорите и разясненията. Устни разяснения и указания, давани от служителите или от персонала на Възложителя, няма да бъдат обвързващи за Възложителя съответно за назначената от него оценителна комисия.

### **Раздел 3. Провеждане на процедурата. Отваряне и разглеждане на офертата.**

1. След изтичане на срока за приемане на офертите, възложителят назначава комисия за провеждане на откритата процедура за възлагане на обществената поръчка, спазвайки условията и реда на чл. 34 – чл. 36 от ЗОП. Комисията на свое заседание започва работа след получаване на списъка с участниците и представените от тях оферти от деловодството на възложителя.
2. Назначената от възложителя комисия отваря офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството на Възложителя в часа, датата и мястото, указани в обявлението. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват представляващите участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица (при желание от тяхна страна). При отварянето на офертите се съобщават имената на участниците.
3. След отварянето на офертите, комисията детайлно проверява дали офертите отговарят на изискванията на чл. 57, ал. 2 ЗОП, както и дали всички документи от подадените оферти отговарят на изискванията на ЗОП и тази документация, като извършва всички необходими действия съгласно ЗОП. В случай, че след извършване на действията, съгласно ЗОП офертата и/или документите или информацията към нея не отговарят на изискванията, посочени в обявлението и/или тази документация, комисията не разглежда документите в плик № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката“, пликът с надпис „Предлагана цена“ не се отваря и комисията предлага участника за отстраняване от участие в процедурата.
4. Комисията обявява датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти чрез съобщение в профила на купувача, което се публикува не по-късно от два работни дни преди датата на отварянето. Съобщението съдържа и информация с резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка /ако има такива/.
5. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично. На отварянето на ценовите оферти имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители и други лица, посочени в разпоредбите на ЗОП.
6. Комисията отваря пликовете с надпис „Предлагана цена“ само на участниците, чиито оферти отговарят на изискванията посочени в документацията за участие и на ЗОП.
7. След публичното оповестяване на ценовите предложения на участниците, на закрито заседание комисията обстойно проверява ценовите предложения. В случай на установяване на аритметични грешки комисията ги отстранява. При несъответствие между единични цени и общата цена, валидни ще бъдат единичните цени и общите се привеждат в съответствие.
8. Комисията, на основание чл. 68, ал. 11 от ЗОП, може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

### **Раздел 4. Обстоятелства, при които участниците се отстраняват.**

Комисията предлага за отстраняване от участие в процедурата участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 56 от ЗОП;
2. за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;
3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя /съгласно § 1, т. 19а от ДР на ЗОП/;
4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;
5. за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор;
6. за когото е установено, че е дружество регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим или свързано с такова дружество лице, на което е забранено да участва в процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП съгласно чл. 3, т. 8 и чл. 4 от ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС;
7. други обстоятелства, посочени в документацията за участие и нормативната уредба на обществените поръчки.



Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП в законоустановения срок.

#### Раздел 5. Класиране и определяне на Изпълнител.

1. Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участникът, определен за изпълнител. В решението възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.
2. Възложителят кани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл. Участник, който след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие. Участник приел изменението е задължен да удължи срока на гаранцията за участие.

#### Раздел 6. Сключване на договор за възлагане на обществената поръчка.

1. Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие. Договорът се сключва по реда на: Закона за обществените поръчки, Търговския закон и Закона за задълженията и договорите в Република България.
2. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи оригинали или нотариално заверени копия на документи, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен, за удостоверяване на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП, съгласно чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 3 от ЗОП, а именно:
  - а) Участникът не е обявен в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност;
  - б) Участникът не се намира в производство по ликвидация или в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове;
  - в) Участникът няма задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията или няма задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;
  - г) Свидетелство за съдимост. Представя се от участника, определен за изпълнител – физическо лице, а за юридическите лица - от управителите или членовете на управителните органи, а в случаите когато членове са юридически лица – от техните представители в съответния управителен орган.

**Забележка:** Удостоверенията, издадени от съответните компетентни органи относно горепосочените обстоятелства от буква а) до буква в) да бъдат издадени не по-рано от датата на решението за класиране на участниците, а документите по буква г) – до шест месеца.

Горепосочените документи не се представят в случаите, когато законодателството на държавата, в която участникът е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя, и участникът е посочил в декларацията по чл. 47 ал. 9 от ЗОП тези публични регистри или компетентните органи.

3. Когато участникът е физическо или юридическо лице, представяните документи трябва да отговарят изискванията на чл. 48 ал. 3 във връзка с ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.
4. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи освен документите по т. 2 по-горе и гаранцията за изпълнение съгласно указанията и изискванията на *Раздел 7. Гаранция за изпълнение на договора* от тази глава.
5. При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор или в случай, че участникът определен за изпълнител, не изпълни някое от изискванията на чл. 42 ал. 1 от ЗОП, възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник, като задържа гаранцията за участие на участника, отказал да подпише договора за възлагане на поръчката.
6. Всички разлики между договорените цени, отразени в сключения договор с избория за изпълнител и действително направените разходи за изпълнение на поръчката са за сметка на изпълнителя.

#### Раздел 7. Гаранция за изпълнение на договора

1. При подписване на договора, участникът определен за изпълнител, се задължава да представи на Възложителя гаранция за изпълнение в размер на 5% (пет процента) от общата прогнозна стойност на поръчката без ДДС.
2. Гаранцията за изпълнение може да бъде представена в една от следните форми:
  - **парична сума**, преведена по сметка на Възложителя:  
„ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД,  
БАНКА: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД,  
SWIFT (BIC): UNCRBGSF



„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“

БАНКОВА СМЕТКА (IBAN) В ЛЕВА: BG43 UNCR 7630 1002 ERPV UL.

В платежния документ трябва да се впише: Гаранция за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Приемане на данни, обработка, печат, групиране, пликване на съобщения до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, както и доставката им като пощенски пратки до адресати, пощенски и куриерски услуги“;

- **банкова гаранция (оригинал)** – банковата гаранция може да бъде изготвена по образец от Приложение № 15 към настоящата документация, или по образец, утвърден от съответната банка, но задължително следва да имат поне следното минимално съдържание: размерът на гаранцията да е този, определен в настоящата документация; същата да е безусловна и неотменима и да дава възможност за упражняване при неизпълнение на задължения си, в съответствие с договорените условия; да е издадена в полза на Възложителя – „ЧЕЗ Разпределение България“ АД; да е описано че гарантира изпълнението по следната процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: ....., идентификационен № ... и да е със срок на валидност 37 месеца.

Ако текста на представената от определения за изпълнител гаранция не съдържа поне минималното съдържание от предходната точка, то Възложителят може да откаже да приеме гаранцията и/или да изиска нейната корекция. Участникът, определен за изпълнител, е длъжен да се съобрази с искането на Възложителя, в противен случай се счита, че не е представена изискуемата банкова гаранция за изпълнение.

3. Всички разходи по откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя.
4. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение са уредени в проекта на договор от настоящата документация.

## Раздел 8. Други указания

1. За въпроси, във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците, които не са разгледани в настоящите указания, се прилага Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.
2. При противоречие в записите на отделните документи от документацията валидни са записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната последователност:
  - а) Решението за откриване на процедурата.
  - б) Обявлението за обществена поръчка.
  - в) Пълното описание на предмета на поръчката.
  - г) Техническата спецификация.
  - д) Указанията за подготовка на офертата.
  - е) Условието и информацията по провеждането на процедурата.
  - ж) Образци на документи към офертата за участие в процедурата.

Документът с най-висок приоритет е посочен на първо място.



## VIII. Проект на договор

### ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ ..... / .....

Днес, ... .. 201... г., в гр. София, Р България, на основание чл. 41 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 ..... – ....., наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

(2) ....., със седалище и адрес на управление: ....., тел: ....., факс: ....., вписано в Търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК: ....., ИН по ЗДДС: ....., представлявано от..... – ....., наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, определен в резултат на проведена процедура на договаряне с обявление за възлагане на обществена поръчка № 201...-01467-..... 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“, идентификационен № PPS 15-043, 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 № 5) 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 № 1) към настоящия договор;
- ✓ **«Заявка»** е писмено волеизявление на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в съответствие с Приложение № 5, 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, пликувани 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 декларирани 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.



## 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 и друга кореспонденция предоставена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:
  - 1.1.1 Приемане на всички 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 № 5.
  - 1.1.2 Отпечатване на документите в съответствие с Приложение № 1, след одобрение на генерираните образци и потвърден масов печат по процедурата, разписана в Приложение № 5.
  - 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 № 2.
- 1.2. Допълнителни дейности от обхвата на услуга „хибридна поща“, които могат да бъдат възлагани при необходимост – черно – бял и цветен печат на неперсонализирана /постоянна/ информация, цветен персонализиран печат, машинно пликване и съгване на допълнителни информационни или рекламни материали, например вложки и влагането им към документи при поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:
  - 1.2.1 Отпечатване, съгване и влагане на неперсонализирана /постоянна/ информация на една страница – черно-бял печат.
  - 1.2.2 Отпечатване, съгване и влагане на цветни елементи върху една страна на един лист – персонализиран печат - 1+0 - 1 допълнителен цвят по СМΥК.
  - 1.2.3 Отпечатване, съгване и влагане на неперсонализирана информация върху ЕДНА страна на ЕДИН лист цветно – 1+0 - 1 допълнителен цвят по СМΥК.
  - 1.2.4 Отпечатване, съгване и влагане на цветни рекламни карета (рекламна площ, определена от Възложителя) върху пликовете или документите с персонализиран данни.
  - 1.2.5 Съгване, окомплектоване и влагане на допълнителни рекламни и други материали от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
  - 1.2.6 Доставка на безадресни писма, уведомления, известия, информационни и рекламни материали.
- 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. 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, 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, ул. „Позитано“ – 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/ 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,



„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“

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 предизвестить ИЗПЪЛНИТЕЛЯ **15 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 № 3 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 № 1, 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 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. 43, ал. 2 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:  
IBAN:  
BIC:
- 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



„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“

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 със срок на валидност 37 месеца от датата на влизане на договора в сила. 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 предизвестията 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 приети 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 невърната/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.
- 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 е за срок от 3 (три) години и влиза в сила, считано от двустранно му подписване.
- 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 № 5 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 № 5.
  - 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



„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“

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 № 3 - до 10 (десет) календарни дни след потвърждаване на масов печат;
  - 7.8.2 месечен отчет, в съответствие с Приложение № 3 – 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 № 1, 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 № 1.
  - 7.9.3 в случай, че промените в Приложение № 1 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. При изпълнението на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма да използва/ще използва следния/те подизпълнител/и ..... (попълва се при сключване на договора, ако участникът, определен за изпълнител е декларирал в офертата си, че при изпълнение на договора ще използва подизпълнители) за изпълнение на ..... (посочват се видовете работи, които ще се изпълняват от подизпълнителя/ите), представляващи .....(.....)% от общата стойност на поръчката (попълва се съобразно декларацията от офертата на участника).
- 7.13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сключва договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата, и в срок до три дни от датата на сключване изпраща оригинален екземпляр от договора за подизпълнение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
- 7.14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да възлага изпълнението на една или повече от работите, включени в предмета на договора, на лица, които не са посочени като негови подизпълнители в т. 7.12 по-горе, и с които не е сключен и представен на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ договор за подизпълнение.
- 7.15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да замени подизпълнителя/ите по т. 7.12., когато:
  - а) За подизпълнителя/ите е налице или възникне обстоятелство чл. 47, ал. 1 и ал. 5 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.





„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“

- 7.16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП, както и ако подизпълнителят превъзлага една или повече работи, включени в предмета на договора за подизпълнение.
- 7.17. В случаите по т. 7.15 и т. 7.16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сключва нов договор за подизпълнение или допълнително споразумение към договор за подизпълнение и изпраща оригинален екземпляр на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в срок до три дни от датата на сключване, заедно с доказателства за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП за подизпълнителя.
- 7.18. Сключване на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към договор за подизпълнение не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от отговорността му за изпълнение на настоящия договор. Използването на подизпълнител/и не изменя задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за действията на подизпълнителя/ите като за свои действия.
- 7.19. Приложимите клаузи на договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителя/ите.
- 7.20. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора, за подизпълнение.

## **8. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА СТРАНИТЕ**

### **8.1. 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 доставка 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.

### **8.2. 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.
- 8.2.2 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.

- 8.2.3 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).
- 8.2.4 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ дължимото възнаграждение съгласно условията и сроковете, уговорени в настоящия договор.
- 8.2.5 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ няма право да заявява в пощенските пратки забранени от действащото законодателство предмети и вещества.
- 8.2.6 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. 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.
- 9.2. В случаите по т. 2.3 по-горе.
- 9.3. В случаите по т. 6.4 по-горе.
- 9.4. В случаите по т. 8.2.2 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.

## 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 1.1, 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



„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“

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, влагане 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.

## 11. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

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. 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 ЗЗЛД.



## 12. ПРИХВАЩАНЕ

11.1. Всички суми, дължими от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ съгласно този договор могат да бъдат прихващани от сумите, които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по този договор.

## 13. ФОРСМАЖОРНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

12.1. 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.

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 № 12 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.



„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“

- 16.3. Страните определят оправомощени лица за контакт (списъкът и степента на оправомощаването са посочени в Приложение № 10 за връзка и изпълнение на задълженията, произтичащи от този договор.
- 16.4. Ако някоя от страните промени посочените в Приложение № 10 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:
- 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:

1. Изисквания към вида, формата и дизайна на документите за печат /Раздел 2 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / Глава IV „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата).“ / документацията за участие/.
2. Ред за извършване на доставките на пратки /Раздел 3 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / Глава IV „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата).“ / документацията за участие/.
3. Отчетност на извършените дейности /Раздел 4 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / Глава IV „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата).“ / документацията за участие/.
4. Създаване на архив от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ /Раздел 5 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / Глава IV „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата).“ / документацията за участие/.
5. Задания, заявки, верификация /Раздел 1 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / Глава IV „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата).“ / документацията за участие/.
6. Контрол на доставките /Раздел 6 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / Глава IV „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата).“ / 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 „ЧЕЗ Разпределение България“ АД.
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.

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

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

(име, подпис и печат)

**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

(име, подпис и печат)



**IX. Образци на приложения към офертата за участие.**

**Приложение № 1.** Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата.

ОБРАЗЕЦ!

Поставя се в плик № 1

**СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА, СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ОФЕРТАТА**

Приложение №	Съдържание	Вид и количество на документите (оригинал или заверено копие, брой страници)	Номер и дата на документа
<b>Плик 1 „Документи за подбор“</b>			
1.	Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата.		
2.	Представяне на участника, съдържащо: - Оферта за участие в процедурата. - Документи за регистрация на участника, удостоверяващи неговата правосубектност ( <i>съгласно т. 2.2 от раздел 4/ глава VI/ документацията за участие</i> ). - Пълномощно на лицето подписващо офертата ( <i>когато офертата (или някой документ от нея) не е подписан от управляващия и представляващ участника</i> ). - Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 9 от ЗОП за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2, т.1, т. 2, т. 2а и ал. 5 от ЗОП. - Декларация от участника за вписването му в регистъра за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги на Комисията за регулиране на съобщенията или копие на подадено писмено заявление с вписан входящ номер на заявлението до Комисията за регулиране на съобщенията за извършване на дейностите по чл. 38, точки 1, 2 и 3 от ЗПУ. - Копие на индивидуална лицензия за извършване на универсална пощенска услуга или индивидуална лицензия за извършване на пощенски услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга за дейностите по чл. 34, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУ.		
3.	Копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението - и документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващия ( <i>когато участникът е обединение</i> ).		
4.	Гаранция за участие в процедурата под форма на банкова гаранция ( <i>оригинал</i> ) или документ за внесена гаранция под формата на парична сума ( <i>копие</i> ).		
5.	Доказателства за техническите възможности и/или квалификация на участника, а именно: ( <i>Да се опишат. Необходимите документи са съгласно т. III.2.3) на обявлението</i> ). - Списък на услугите по чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП, които са еднакви или сходни с предмета на провежданата процедура, изпълнени през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата, придружен с доказателство/а за извършената/ите услуга/и във формата и съгласно изискванията на чл. 51, ал. 4 от ЗОП.		
6.	Декларация по чл. 56 ал. 1 т. 6, от ЗОП за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП.		
7.	Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.		
8.	Данни и документи за подизпълнител/и, <b>ако участникът</b>		



Приложение №	Съдържание	Вид и количество на документите (оригинал или заверено копие, брой страници)	Номер и дата на документа
	<p><b>предвижда да използва такива:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващия дял на тези работи в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители.</li> <li>- Декларация от подизпълнителя/ите за съгласие да участва/т като такъв/ива при изпълнение на обществената поръчка.</li> <li>- Декларация от подизпълнителите съгласно чл. 47, ал. 8 от ЗОП за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП.</li> <li>- В зависимост от дейностите, които подизпълнителите ще изпълняват, следва да представят документите по т. 6, от Раздел 3. Съдържание на офертата за участие/ VI. Указания за изготвяне на офертата за участие за доказване на техническите възможности и/или квалификация на подизпълнителите.</li> </ul>		
9.	Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договор.		
10.	<p>Друга информация.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Общи условия на договора с потребителите на Универсална пощенска услуга, предоставяни от участника (заверено копие).</li> <li>- Общи условия на договора с потребителите на куриерски услуги, предоставяни от участника (заверено копие).</li> </ul>		
<b>Плик 2 „Предложение за изпълнение на поръчката”</b>			
1.	Техническо предложение, включващо срок на изпълнение.		
2.	Декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП - не е задължителна част от офертата, представя се по преценка на всеки участник и при наличие на основания за това.		
<b>Плик 3 „Предлагана цена”</b>			
1.	Ценовото предложение.		

Дата \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2015 година

Участник,

(подпис и печат)

Представяващи по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия \_\_\_\_\_



**Приложение № 2. Оферта за участие.**

**ОБРАЗЕЦ!**  
**Поставя се в плик № 1**

**До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД**  
**гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159**

<b>ОФЕРТА ЗА УЧАСТИЕ</b> в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: <b>„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“, идентификационен № PPS15-043</b>
---

**Административни сведения.** (Посочените данните са актуални към деня на подаване на офертата.)

<b>Идентификационни показатели</b>	<b>Данни за участника</b>
Наименование на участника:	
ЕИК / БУЛСТАТ / ЕГН: <i>(или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен)</i>	
Правно-организационна форма на участника, търговското дружество или обединения или друга правна форма:	
Седалище:	
- пощенски код, населено място:	
- ул. / бул. №, блок №, вход, етаж	
Адрес за кореспонденция:	
- пощенски код, населено място:	
- ул. / бул. №, блок №, вход, етаж	
Телефон №:	
Факс №:	
Интернет адрес:	
e-mail адрес:	
<i>(в случай че участникът е обединение, информацията се попълва за всеки участник в обединението, като се добавя необходимият брой полета)</i>	
Лица, представляващи участника по учредителен акт: <i>(ако лицата са повече от едно, се добавя необходимият брой полета)</i>	
Трите имена	
Трите имена	
Трите имена	
Участникът се представлява заедно или поотделно (невярното се зачертава) от следните	1. ....
Лица:	2. ....
	3. ....





Данни за банковата сметка:  
Обслужваща банка:  
IBAN:  
BIC:  
Титуляр на сметката:



**Уважаеми господа,**

1. Заявяваме, че желаем да участваме в откритата от Вас процедура по Закона за обществените поръчки (ЗОП) за възлагане на обществена поръчка с предмет: „\_\_\_\_\_“, идентификационен № \_\_\_\_\_, като подаваме оферта при условията, обявени в документацията за участие и приети от нас.
2. Задължаваме се да спазваме всички условия на възложителя, посочени в документацията за участие, които се отнасят до изпълнение на поръчката, в случай, че същата ни бъде възложена.
3. Декларираме, че ще извършваме всички дейности в обхвата на предмета на обществената поръчка: 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, в случай, че бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка.
4. При изпълнение на обществената поръчка няма да участвам / ще участвам следните подизпълнители:  
ненужното се зачертава
  1. ....
  2. ....
5. Цената за изпълнение, условията и начина на плащане са съгласно приложената в настоящата оферта „Предлагана цена“, поставена в отделен запечатан непрозрачен плик № 3 с надпис „Предлагана цена“.
6. Запознат сме с проекта на договора, приемаме условията в него, за което прилагаме декларация в настоящата оферта.
7. Ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор в законоустановения срок, като представим всички документи, необходими за подписване му съгласно документацията за участие в посочения срок от Възложителя, но не по-късно от \_\_\_\_\_ работни дни (*посочете броя на дните, за които ще представите всички документи*) след получаване на решението за класиране.
8. Декларирам/е, че представляваният от мен/нас участник **не е лице**, което участва в обединение, което е друг участник или е дало съгласие си като подизпълнител в офертата на друг участник в настоящата процедура.
9. Настоящата оферта е валидна за срок за период календарни дни .....(посочете броя на дните, не по-малко от 150 календарни дни от крайната дата на представяне на оферти) *и ние ще сме обвързани с нея и тя може да бъде приета във всеки един момент преди изтичане на този срок.*
10. Декларираме, че сме депозирали, учредили гаранция за участие в размер на \_\_\_\_\_ (словом: ...) лева.

Като неразделна част от настоящото заявление прилагаме документите, които се изискват, подредени съгласно приложения „Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата за участие“.

Дата \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .2015 година

Участник,

(подпис и печат)

Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия \_\_\_\_\_



## ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 9 от ЗОП

за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2, т. 1, т. 2, т. 2а и ал. 5 от ЗОП

Долуподписаният /-ната \_\_\_\_\_,  
(трите имена)

в качеството ми на \_\_\_\_\_  
(съгласно член 47, ал. 4, т. 1 до 8 от ЗОП)

на \_\_\_\_\_,  
(участник)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ - 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“, идент. № PPS15-043.

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

**Удостоверявам липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от букви „а“ до „д“ от ЗОП:**

1. Не съм осъден с влязла в сила присъда за:

- а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система включително изпиране на пари по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
- б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
- в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс.

**Удостоверявам липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП:**

2. Участникът, когото представлявам:

- а) не е обявен в несъстоятелност;
- б) не е в производство по ликвидация или в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове.

**Забележка:** Декларирането на обстоятелствата по тази част се отнася само за кандидат или участник – юридическо лице.

**Удостоверявам липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 4 от ЗОП:**

3. Представленият от мен участник няма задължения към държавата и към община по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган (**в случай на допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията – посочва се изрично**); няма задължения, свързани с плащането на данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която е установен.

**Удостоверявам липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 2, и т. 2а от ЗОП:**

4. Участникът, когото представлявам не е в производство за обявяване в несъстоятелност и не е сключил извън съдебно споразумение с кредиторите по смисъла на чл. 740 от Търговския закон и не се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, нито дейността му е под разпореждане на съда, нито е преустановило дейността си.

5. Не съм лишен от правото да упражнявам определена професия или дейност съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението, включително за нарушения, свързани с износа на продукти в областта на отбраната и сигурността.



6. Участникът, когото представлявам, не е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка по смисъла на чл. 47, ал. 2, т. 2а от ЗОП.

**Удостоверявам липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП:**

7. Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки с Възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.

8. Не съм сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Публичните регистри (съгласно законодателството на държавата, в която участника е установен), в които се съдържа информация за посочените обстоятелствата по точки ..... от декларацията са:

.....

*(посочват се публичните регистри, в които се съдържат декларираните обстоятелства и кои са ако има такива)*

Декларирам, че информация за обстоятелствата по точки..... от декларацията, се предоставят служебно на Възложителя, от следните компетентни органи (съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен):

.....

*(посочва се компетентен орган, ако е налице такъв, който съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е длъжен служебно да предостави тази информация за тези обстоятелства на възложителя)*

Декларирам, че ако участникът, когото представлявам бъде избран за Изпълнител на обществената поръчка, при подписване на договора за обществената поръчка ще представя документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата от настоящата декларация, в случай, че е неприложим чл. 47, ал. 10 от ЗОП.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ година

Декларатор: \_\_\_\_\_  
(трите имена, подпис)

1. Декларацията се попълва от физическото лице – участник или от всяко едно от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП, в случаите когато кандидатът е юридическо лице.

2. Когато участник в процедурата е обединение, което не юридическо лице, декларацията се попълва от лицата по т.1 за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

3. В декларацията се включва и информацията относно публичните регистри, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

4. В случай, че участникът има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, но е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, в декларацията следва да се посочат: влезлия в сила акт за установяване на задължението, размера на задължението, акта на компетентния орган, допуснал разсрочването или отсрочването.



„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“

**Приложение № 4.** Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на провежданата процедура, изпълнени за последните 3 (три) години.

Поставя се в плик № 1  
ОБРАЗЕЦ!

### СПИСЪК НА УСЛУГИТЕ

Долуподписаният /-ната \_\_\_\_\_,  
(трите имена)

в качеството ми на \_\_\_\_\_,  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(участник)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ - 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“, идентификационен № PPS15-043.

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

През последните три (3) години, считано до датата на подаване на нашата оферта, сме изпълнили услуги, еднакви или сходни с предмета на конкретната обществена поръчка, както следва:

№ по ред	Предмет на изпълнената услуга (описание на предмета с посочени дейности в обхвата на услугата)	Стойност на услугата (в лева без ДДС)	Брой доставени пратки срещу подпис до адрес	Дати на услугата (начална и крайна дата на изпълнението)	Получател на услугата, (наименование и адрес)	Лице за контакти (име и телефон)	Доказателство за изпълнена услуга съгласно чл. 51, ал 4 от ЗОП (посочване на приложен документ или конкретен регистър)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**Бележка:** Декларацията следва да е придружена с доказателства за извършените услуги във формата и съгласно изискванията на чл. 51, ал. 4 от ЗОП. (оригинали или заверени от участника копия на оригиналите).

Изискване на Възложителя е участникът да докаже, че през последните три (3) години, считано от датата на подаване на офертата за участие, е изпълнил услуги, които са еднакви\* или сходни\* с предмета на настоящата обществена поръчка, при изпълнението на които услуги да е доставил срещу подпис до адрес общо над 36 000 (тридесет и шест хиляди) пратки.

\*Бележка: под „еднакъв“ или „сходен“ предмет се приема изпълнението на пощенски и куриерски услуги.

\_\_\_\_\_ година  
(дата на подписване)

Декларатор: \_\_\_\_\_  
(подпис и печат)

име и фамилия



„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“

**Приложение № 5.** Декларация за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

**Поставя се в плик № 1  
ОБРАЗЕЦ!**

## ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 56, ал. 1, т. 6 от ЗОП  
за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП,  
както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП

Долуподписаният /-ната \_\_\_\_\_,  
(трите имена)

в качеството ми на \_\_\_\_\_,  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(участник)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ - 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“, идентификационен № PPS15-043.

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Участникът, когото представлявам, не е свързано лице по смисъла на т. 23а от §1 от ДР на ЗОП и не е свързано предприятие по смисъла на т. 24 от §1 от ДР на ЗОП с друг участник в настоящата процедура.
2. За представявания от мен участник не са налице обстоятелствата по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП по отношение на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

\_\_\_\_\_ година  
(дата на подписване)

Декларатор: \_\_\_\_\_  
(подпис и печат)  
име и фамилия

*Забележка: Декларацията се подписва от лице, което представлява участника самостоятелно или от лицата, които заедно представляват участника.*



„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“

**Приложение № 6.** Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

**Поставя се в плик № 1  
ОБРАЗЕЦ!**

### ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици

Долуподписаният /-ната \_\_\_\_\_,  
(трите имена)

в качеството ми на \_\_\_\_\_  
(съгласно член 47, ал. 4, т. 1 до 8 от ЗОП)

на \_\_\_\_\_,  
(участник)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ - 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“, идент. № PPS15-043.

### ДЕКЛАРИРАМ:

1. Представяваното от мен дружество е регистрирано / не е регистрирано в юрисдикция с \_\_\_\_\_ (невярното се зачертава) преференциален данъчен режим, а именно: \_\_\_\_\_.

2. Представяваното от мен дружество е свързано / не е свързано с лица, регистрирани в \_\_\_\_\_ (невярното се зачертава) юрисдикции с преференциален данъчен режим, а именно: \_\_\_\_\_.

3. Представяваното от мен дружество попада в изключението на чл. 4, т. \_\_\_\_\_ от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

4. Запознат съм с правомощията на възложителите по чл. 5, т. 3, букви „а“, „б“ и „в“ и чл. 6, ал. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, във връзка с § 7, ал. 2 от Заключителните разпоредби на същия.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ година

Декларатор:

1. Информацията по т. 3 от декларацията се попълва в случай, че дружеството е регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим или е свързано с лица, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим.

2. Когато участникът / кандидатът е юридическо лице декларацията се представя лично от всички лица, посочени в член 47, ал. 4, т. 1 до т. 5, т.7 и т.8 от ЗОП, в зависимост от вида на юридическото лице.

3. Представя се лично от участникът / кандидатът – физическо лице, съгласно чл.47, ал.4, т.6 от ЗОП.

4. Когато участникът / кандидатът е неперсонифицирано обединение от физически и/или юридически лица, настоящата декларация се представя от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, в съответствие с указанията по т. 2 и 3 по-горе.

5. Когато участникът / кандидатът предвижда да използва подизпълнител/и, декларацията се представя за всеки от подизпълнителите, от представляващия подизпълнителя.

6. Легалната дефиниция на понятието "Юрисдикции с преференциален данъчен режим" се съдържа в § 1, т. 2 от ДР на ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС.

7. Списък на юрисдикциите с преференциален данъчен режим се съдържа в § 1, т. 64 от ДР на ЗКПО.

8. Легалната дефиниция на понятието "Свързани лица" се съдържа в § 1, т. 3 от ДР на ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС във връзка с § 1 от ДР на ТЗ.

9. Забраната за участие на дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, и на свързаните с тях лица, както и на техните обединения, в процедура по обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му, се съдържа в изричната и повелителна разпоредба на чл. 3, т. 8 от ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС.

10. Изключенията от приложното поле на забраната по чл. 3, т. 8 са изчерпателно изброени в чл. 4 от ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС.



**Приложение № 7.** Декларация за видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители.

**Поставя се в плик № 1  
ОБРАЗЕЦ!**

## ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 56 ал. 1, т. 8 от ЗОП

за видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители

Долуподписаният /-ната \_\_\_\_\_,  
(трите имена)

в качеството ми на \_\_\_\_\_,  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(участник)

ЕИК/БУЛСТАТ \_\_\_\_\_ - 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“, идентификационен № PPS15-043.

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. При изпълнението на обществената поръчка с горепосочения предмет, представляваният от мен участник **ще използва подизпълнители, на които ще им бъдат възложени видовете работи както следва:**

№	Подизпълнител (наименование и адрес)	ЕИК / БУЛСТАТ / ЕГН <i>и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която той е установен</i>	Вид на работите от предмета на поръчката, които ще се предложат на конкретния подизпълнител <i>(описва се конкретната част от предмета на обществената поръчка)</i>	Дял от стойността на обществената поръчка (в %)
1				
2				
3				

*\* когато не е представен ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, подизпълнителите - юридически лица или еднолични търговци, прилагат удостоверения за актуално състояние, а чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени: БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация, в случай, че подизпълнителят е обединение по ЗЗД, или в съответствие със законодателството на държавата, в която подизпълнителят е установен.*

Декларираме, че ако при изпълнение на обществената поръчка ползваме подизпълнител/ подизпълнители, ще спазим следните изисквания:

- а/ ще сключим договор за подизпълнение с посочения от нас подизпълнител, оригинален екземпляр от който ще предоставим на възложителя, ведно със съответните доказателства удостоверяващи, че не е нарушена забраната на чл.45а, ал.2 от Закона за обществените поръчки, в срок до три дни от сключването на договора.
- б/ няма да сключваме договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл.47, ал. 1 или ал. 5 от Закона за обществените поръчки;
- в/ няма да възлагаме изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не сме посочили като подизпълнители;
- г/ замяна на посочен в офертата подизпълнител може да направим само в случаите, предвидени в чл. 45а, ал. 2, т.3 от ЗОП и при условие, че по отношение на новия подизпълнител не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП. В този случай, се задължаваме в тридневен срок от сключване на договора с новия подизпълнител да представим на възложителя оригинален екземпляр



„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“

от него, ведно със съответните доказателства, че не е нарушена забраната на чл. 45а, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

Представляваният от мен участник приема да отговаря за действията, бездействията и работата на посочения/посочените подизпълнител/подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа.

Известно ми/ни е, отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за неверни данни.

\_\_\_\_\_ година  
(дата на подписване)

Декларатор: \_\_\_\_\_  
(подпис и печат)  
име и фамилия





**Приложение № 8. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител.**

**Поставя се в плик № 1  
ОБРАЗЕЦ!**

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
за съгласие за участие като подизпълнител**

Долуподписаният /-ната \_\_\_\_\_  
(трите имена)

в качеството си на \_\_\_\_\_  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на подизпълнителя)

**ДЕКЛАРИРАМ:**

1. От името на представляваното от мен лице (търговско дружество, едноличен търговец, юридическо лице с нестопанска цел – вярното се подчертава):

\_\_\_\_\_  
(наименование, ЕИК / БУЛСТАТ)

Изразявам съгласието да участваме като подизпълнител на

\_\_\_\_\_  
(наименование на участника в процедурата, който лицето е подизпълнител)

при изпълнение 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“, идентификационен № PPS15-043.

2. Дейностите, които ще изпълняваме като подизпълнител са:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(изброяват се конкретните части от предмета на обществената поръчка, които ще бъдат изпълнени от подизпълнителя)*

3. Запознати сме с разпоредбата на чл. 55, ал. 5 от Закона за обществените поръчки, че заявявайки желанието си да бъдем подизпълнител в офертата на посочения по-горе участник, нямаме право да участваме като участник в горепосочената обществена поръчка.

Във връзка с изискванията на обществената поръчка, приложено представяме следните документи:

- представяне, включващо посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която ние сме установени и/или документи за регистрация;
- декларации по чл. 47, ал. 8 от ЗОП за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП *(декларациите следва да бъдат по образците от документацията за участие)*;
- доказателства за техническите възможности и/или квалификация, които доказваме със следните документи, които доказваме със следните документи (съобразно вида и дела на участие на подизпълнителя, при условията на т. 6. от *Раздел 3. Съдържание на офертата за участие / Глава VI – Указание за изготвяне на офертата за участие / документацията за участие*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(посочете документи които прилагате, съгласно посочените изисквания от възложителя в документацията).*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(дата на подписване)* година

Декларатор: \_\_\_\_\_  
*(подпис и печат)*

*име и фамилия*

*Бележка: Декларацията е задължителна част от офертата на участник, който обявява, че ще ползва подизпълнители. Такава декларация се подава от всеки подизпълнител, в случай че са повече от един.*



Приложение № 9. Декларация по чл. 47 ал. 8 от ЗОП. (представя се от подизпълнител)

Поставя се в плик № 1  
ОБРАЗЕЦ!

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
по чл. 47 ал. 8 от ЗОП за липса на обстоятелствата по чл. 47 ал. 1 и ал. 5

Долуподписаният/-ната \_\_\_\_\_  
(трите имена)

в качеството си на \_\_\_\_\_  
(длъжност / съгласно член 47, ал. 4, т. 1 до 8 от ЗОП)

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на подизпълнителя)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ в изпълнение на чл. 47, ал. 8 от ЗОП и в съответствие с изискванията на възложителя при възлагане на обществена поръчка с предмет: „Приемане на данни, обработка, групиране, печат, пликване на съобщения и сканирани документи до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, както и доставката им като пощенски пратки до адресати, пощенски и куриерски услуги“, идентификационен № PPS15-043.

**ДЕКЛАРИРАМ:**

**Удостоверявам липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от букви „а“ до „д“ от ЗОП:**

В качеството ми на лице по чл. 47, ал. 4 от ЗОП не съм осъден с влязла в сила присъда за:

- а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система включително изпиране на пари по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
- б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
- в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс.

**Удостоверявам липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП:**

Подизпълнителят, когото представлявам:

- а) не е обявен в несъстоятелност;
- б) не е в производство по ликвидация или в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;

**Забележка:** Декларирането на обстоятелствата по тази част се отнася само за подизпълнител – юридическо лице

**Удостоверявам липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 4 от ЗОП:**

Подизпълнителят, когото представлявам няма задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган (**в случай на допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията – посочва се изрично**); няма задължения за данъци и вноски за социално осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която е установен;

**Удостоверявам липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП:**

В качеството ми на лице по чл. 47, ал. 4 от ЗОП не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.

Представяваният от мен подизпълнител не е сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Публичните регистри (съгласно законодателството на държавата, в която подизпълнителят е установен), в които се съдържа информация за обстоятелствата по точки ..... от декларацията са:

..... (посочва се дали е налице публичен регистър, в който се съдържат декларираните обстоятелства и кой е той ако има такъв).



„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“

Декларирам, че информация за обстоятелствата по точки ..... от декларацията, се предоставят служебно на възложителя, от следните компетентни органи:

..... (посочва се компетентен орган, ако е налице такъв, който съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е длъжен служебно да предостави тази информация за тези обстоятелства на възложителя).

Известно ми е, че за посочване на неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ година

Декларатор: \_\_\_\_\_  
(трите имена, подпис)

- 
1. Когато подизпълнителят е юридическо лице се представя декларация, подписана от лицата, посочени в чл. 47, ал. (4), т. 1 до т. 5, т.7 и т. 8 от ЗОП, в зависимост от вида на юридическото лице.
  2. Представя се лично от подизпълнителят – физическо лице.



„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“

**Приложение № 10.** Декларация за приемане на условията в проекта на договор.

**Поставя се в плик № 1  
ОБРАЗЕЦ!**

### ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 56, ал. 1, т. 12 от Закона за обществени поръчки (ЗОП)

**за приемане на условията в проекта на договор**

Долуподписаният/-ната \_\_\_\_\_  
(трите имена)

в качеството си на \_\_\_\_\_  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ - 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“, идентификационен № PPS15-043.

**ДЕКЛАРИРАМ, че приемам условията в проекта на договор,  
приложен в документацията за участие.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата на подписване) година

Декларатор: \_\_\_\_\_  
(подпис и печат)  
*име и фамилия*



**БАНКОВА ГАРАНЦИЯ**  
**за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка**

ПОЛЗВАТЕЛ: "ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ" АД

Известени сме, че нашият Клиент, .....  
[наименование и адрес на участника],  
(наричан по-нататък "Участник"), ще участва в обявената от  
.....  
[наименование на възложителя],

процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: \_\_\_\_\_, идентиф.  
№ ..... [описва се предмета и/или съответната обособена позиция, ако има такава]

Запознати сме, че съгласно условията на процедурата и разпоредбите на Закона на обществените поръчки, Участникът е длъжен да представи със заявлението/офертата си гаранция за участие в процедурата.

Предвид горното, ние \_\_\_\_\_ (името на банката, в която е открита гаранцията) с ЕИК \_\_\_\_\_, регистрирано седалище в \_\_\_\_\_, представлявана от \_\_\_\_\_ (по-нататък наричана "Банката") се задължаваме пред \_\_\_\_\_ (наричан по-нататък "Възложител") със сумата от \_\_\_\_\_, чието плащане ще се извърши в полза на Възложителя, за което с тази гаранция Банката обвързва себе си и своите правоприменици.

Подпечатано с печата на горепосочената Банка на \_\_\_\_\_ година.

**Безусловно и неотменяемо се задължаваме, да изплатим при първо писмено поискване, на Възложителя, в рамките на валидността на гаранцията, сума не по-голяма от посочената по-горе, без да е необходимо Възложителят да обосновава своето искане. Достатъчно е в искането си за изплащане на сумата той да посочи, че същата му се дължи поради наличието на едно, две или всички, посочени по-долу обстоятелства:**

1. Ако участникът за възлагане на обществена поръчка оттегли офертата си след изтичане на срока за получаване на оферти и по време на нейната валидност;
2. В случай, че Участникът е определен за изпълнител и след като е бил уведомен за това, по време на валидността на офертата му:
  - (а) не успее или откаже да сключи договора, ако това му е поискано;
  - (б) откаже или не успее в срок до един месец след получаването на решението за определяне на изпълнител да представи някой от изискуемите документи за сключване на договора, които са посочени в документацията за участие, в съответствие с чл. 42 на ЗОП.

Вашето писмено искане за плащане трябва да ни бъде представено чрез посредничеството на централата на обслужващата Ви банка, потвърждаваща, че положените от Вас подписи са автентични и Ви задължават съгласно закона.

Тази гаранция влиза в сила от момента на нейното издаване.

Тази гаранция ще бъде валидна до един месец след изтичане срока на валидност на офертата. В случай, че бъде предявено искане за изплащане на сумата, същото следва да постъпи в банката не по-късно от горепосочения срок.

Банковата гаранция може да бъде освободена преди изтичане на валидността ѝ само след връщане на оригинала на същата.

дата: \_\_\_\_\_ година  
град: \_\_\_\_\_

Банка: \_\_\_\_\_

Изпълнителен директор  
Име: \_\_\_\_\_

Подпис и печат: \_\_\_\_\_



„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“

Приложение № 12. Техническо предложение.

Поставя се в плик № 2  
ОБРАЗЕЦ!

До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД  
гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159

### ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

в открита 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“, идентификационен № PPS15-043

От: \_\_\_\_\_, със седалище град \_\_\_\_\_ и  
адрес за кореспонденция \_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

Уважаеми господа,

аз долуподписаният \_\_\_\_\_,  
(трите имена)

в качеството си на \_\_\_\_\_,  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ - 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“, идентификационен № PPS15-043.

След като се запознахме с изискванията и условията, посочени в документацията за участие на Възложителя, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на услугата.

**З А Я В Я В А М Е:**

Ние, долуподписаните, с настоящето декларираме:

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, качествяване 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 пликване) с персонализирани документи за клиенти на Възложителя (фактури, напомнителни писма, писма за смяна на средства за търговско измерване, съдържащи сканирани копия на констативни протоколи, бекофис писма, писма до клиенти от отдел „Клиентска удовлетвореност“, писма за превишена мощност и други инцидентни писма) и доставката им до пощенска кутия или срещу подпис до адресата, или до офиси на Възложителя.

**Дейности:**

1. Приемане на персонализирани данни, предоставени от Възложителя по електронен път на специализирано предварително определено виртуално пространство или чрез технически носител със съответни мерки за сигурност.
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 и 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 до клиенти:*
    - 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 отдел „Клиентска удовлетвореност“ 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:* пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf.
  - 3.6. *инцидентни писма до клиенти:* пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмо във формат Word или Pdf.
4. Подготовка за печат на подадената от Възложителя променлива информация.
5. Генериране на баркод 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, сгъване и влагане в пощенски пликове с размери С6/5, С5, С4 и С4 с разширено дъно.
9. Ръчно пликване и адресиране на пратки с голям брой документи /над броят, възможен за влагане в плик С4 с разширено дъно.
10. Изработка, сгъване (машинно) и пликване (машинно) за допълнителни материали, напр. вложки (опционално).
11. Разпространение на пликваните 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 за всеки клиент поотделно, именован по начин определен от Възложителя.



„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“

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. Връщане в електронен вид 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 IV. „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата).“ 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 IV. „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата)“ / документацията за участие* (Приложение № 11 към Договора), пренасяне и доставка до адресат, посочен от Възложителя.

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

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

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

При изпълнение на Универсалната пощенска услуга ще предоставяме допълнителни услуги: „препоръка“ и „известие за доставяне“ /обратна разписка/. Бланката „известие за доставяне“ /обратна разписка се предоставя от и за наша сметка.

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

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,





„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“

считано от получаване на пратката от Възложителя. Връщане на всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ на пощенските пратки и колети за страната е до 8 дни, считано от датата, на която сме получили пратката.

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

Недоставените пратки от обхвата на универсалната пощенска услуга ще връщаме 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.

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

Приемаме изискванията на Възложителя към изпълнението на Универсална пощенска услуга:

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

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

Образец:

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

При непълен адрес за доставка, ще извършваме всички възможни дейности по уточняване на адреса за кореспонденция и своевременно ще уведомяваме Възложителя за уточнения адрес.

Ще осигуряваме бар код етикети за автоматизираното проследяване на пратките в реално време.

## **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 получател или упълномощен негов представител.
3. Регистриране на доставката с дата, час, минута на доставка име, фамилия, длъжност и подпис на получили 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 IV „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата)“ / документацията за участие (Приложение № 11 към Договора), пренасяне и доставка лично на получател или упълномощен негов представител.

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



„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“

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

Приемането на пратките ще се извършва срещу двустранно подписани приемо-предавателни протоколи (описи за съответния ден).

В случай, че получателят не е намерен на адреса ще оставим известие за пратка с цел установяване на контакт с получателя и уточняване на получаването на пратката, след което ще изчакаме 48 (четиридесет и осем) часа и при липса на контакт с получателя ще връщаме пратките на Възложителя.

Приемаме да изпълним доставка до определена дата изискванията за на Възложителя:

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

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

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

Образец:

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .2015 година

Участник,  
(подпис и печат)  
Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия \_\_\_\_\_



**Приложение № 13. Декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП.**

## ДЕКЛАРАЦИЯ<sup>1</sup>

### за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП

Долуподписаният/-ната \_\_\_\_\_  
(трите имена)

данни по документ за самоличност \_\_\_\_\_  
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на \_\_\_\_\_  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_ 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“, идентификационен № PPS15-043.

### ДЕКЛАРИРАМ :

- Информацията, съдържаща се в ..... (посочват се конкретна част / части от техническото предложение) от техническото ни предложение, да се счита за конфиденциална, тъй като съдържа *технически и / или търговски тайни* (вярното се подчертава).
- Не бихме желали информацията по т. 1 да бъде разкривана от възложителя, освен в предвидените от закона случаи.

Дата \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2015\_ година

Участник,  
(подпис и печат)  
Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Декларацията по чл. 33, ал. 4 от ЗОП не е задължителна част от офертата, като същата се представя по преценка на всеки участник и при наличие на основания за това. Декларацията се прилага в Плик № 2.



„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“

Приложение № 14. Ценово предложение.

Поставя се в плик № 3  
ОБРАЗЕЦ!

До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД  
гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159

### ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

В открита 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“, идентификационен № PPS15-043**

От: \_\_\_\_\_, със седалище град \_\_\_\_\_ и адрес  
за кореспонденция \_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

**Уважаеми господа,**

аз долуподписаният \_\_\_\_\_,  
(трите имена)

в качеството си на \_\_\_\_\_  
(длъжност)

на \_\_\_\_\_,  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСАТ \_\_\_\_\_.

След като се запознахме подробно с документацията за участие и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: \_\_\_\_\_,

идентификационен № \_\_\_\_\_, и с дадените в нея указания, декларирам, че предметът на поръчката ще изпълним в съответствие с изискванията и условията посочени в документацията за участие и предлагаме следните финансови условия:

#### I. Цени и условия за формирането им:

##### 1. Услуга „хибридна поща“.

Таблица 1

№	Описание на дейността/материала	Ед. мярка	Количество за срока на договора (3 години)	Единична цена в лева без ДДС	Обща цена 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 подаване на файлове във формат .Pdf или друг формат с мостри на подготвени документи за печат	Обработе на пратка	605 950		
2.	Отпечатване на променлива (персонализирана) информация на една страница – черно бял печат	Страница	1 250 000		
3.	Сгъване и пликване (машинно) на един лист– двустранно отпечатване	Лист	1 150 000		
4.	Отпечатване на цветни елементи върху ЕДНА страна на ЕДИН лист - лого и лента, цвят Panton 172	Лист с цветни елементи	610 000		
5.	Доставка на пощенски пратки срещу подпис	Пратка	475 100		
6.	Доставка на пощенски пратки до пощенска кутия включително връщане на недоставените пратки до офис на Възложителя	Пратка	130 850		



„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“

№	Описание на дейността/материала	Ед. мярка	Количество за срока на договора (3 години)	Единична цена в лева без ДДС	Обща цена в лева без ДДС
1	2	3	4	5	6=4 x 5
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 /при доставка на писма при смяна на средства за търговско измерване, съдържащи констативни протоколи/	Пратка	460 000		
8.	Връщане на недоставени пратки на един конкретен адрес, посочен във всяка заявка по предмета на договора, и документи, доказващи получаването на доставени пратки при доставка срещу подпис за всички други писма, с изключение на тези при смяна на средства за търговско измерване	Пратка	145 950		
9.	Ръчни дейности по отпечатване и лепене на допълнителен етикет и адрес на пратка с голям брой листове – черно бяло	Пратка	60		
10.	Създаване на архив в PCL формат или друг формат	Документ	180 000		
11.	Хартия, 80 гр./м2 бял лист	Лист	1 150 000		
12.	Плик С6/5 (114x229) с прозорец за машинно пликване, с отпечатано лого в два цвята 2+0	Плик	605 450		
13.	Плик С5 (162x229) с прозорец за машинно пликване, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	Плик	150		
14.	Плик С4 (229 x 324 ) с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	Плик	300		
15.	Плик С4 с уширение и дъно с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	Плик	50		
Прогнозна стойност на услуга „хибридна поща“ – показател в комплексна оценка на офертата					X = сума на редовете от 1 до 15

**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	Отпечатване на неперсонализирана / постоянна/ информация на една страница – черно бял печат	Страница	до 10 000	
			от 10 000 до 20 000	
			от 20 000 до 50 000	
			от 50 000 до 100 000	
			от 100 000 до 200 000	
			от 200 000 до 300 000	
			от 300 000 до 600 000	
2	Отпечатване на неперсонализирана информация върху ЕДНА страна на ЕДИН лист цветно – 1+0 - 1 допълнителен цвят по СМΥК	Страница	до 10 000	
			от 10 000 до 20 000	
			от 20 000 до 50 000	
			от 50 000 до 100 000	
			от 100 000 до 200 000	
			от 200 000 до 300 000	
			от 300 000 до 600 000	
3	Отпечатване на цветни елементи върху ЕДНА страна на ЕДИН лист – персонализиран печат - 1+0 - 1 допълнителен цвят по СМΥК	Страница	до 10 000	
			от 10 000 до 20 000	
			от 20 000 до 50 000	
			от 50 000 до 100 000	
			от 100 000 до 200 000	
			от 200 000 до 300 000	
			от 300 000 до 600 000	
4	Сгъване и пликване (машинно) за	Лист	до 10 000	
			над 600 000	



„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“

№	Описание на дейността	Ед. мярка	Количество на еднократна заявка	Единична цена в лева без ДДС
	допълнителни материали, напр. вложки		от 10 000 до 20 000	
			от 20 000 до 50 000	
			от 50 000 до 100 000	
			от 100 000 до 200 000	
			от 200 000 до 300 000	
			от 300 000 до 600 000	
			над 600 000	
5	Доставка на безадресни писма, уведомявания, известия, информационни и рекламни материали	Плик / материал	до 10 000	
			от 10 000 до 20 000	
			от 20 000 до 50 000	
			от 50 000 до 100 000	
			от 100 000 до 200 000	
			от 200 000 до 300 000	
			над 600 000	

## 2. Универсална пощенска услуга и куриерски услуги.

Таблица 3

№	Вид на услугата	Елементи на цената за кореспондентски пратки и малки пакети	Количество за срока на договора (3 години)	Единична цена в лева без ДДС	Обща цена 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		
2.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. с предимство	30		
3.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. с препоръка	60 000		
4.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. с известие за доставка	60 000		
5.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. без предимство	500		
6.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. с предимство	10		
7.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. с препоръка	6 000		
8.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. с известие за доставка	6 000		
9.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. без предимство	100		
10.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. с предимство	1		
11.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. с препоръка	100		
12.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. с известие за доставка	100		
13.	Международни пощенски пратки-Държави от Европа	Приемане и доставка на пратка до 100 гр. с предимство	40		
14.	международни пощенски пратки - Държави от Европа	Приемане и доставка на пратка до 100 гр. с препоръка	40		
15.	международни пощенски пратки-Държави от Европа	Приемане и доставка на пратка до 100 гр. с известие за доставка	40		
16.	Куриерска услуга	Пратка до 0.5 кг.	3 500		
17.	Куриерска услуга	Пратка до 1 кг.	500		
18.	Куриерска услуга	Пратка до 2 кг.	50		
19.	Международни куриерски услуги доставка до -Чехия	Пратка до 0.5 кг.	50		



„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“

№	Вид на услугата	Елементи на цената за кореспондентски пратки и малки пакети	Количество за срока на договора (3 години)	Единична цена в лева без ДДС	Обща цена в лева без ДДС 6=4 x 5
1	2	3	4	5	6=4 x 5
20.	международни куриерски услуги доставка до -Чехия	Пратка до 1 кг.	50		
21.	Международни куриерски услуги доставка до -Чехия	Пратка до 2 кг.	5		
Прогнозна стойност на универсална пощенска услуга и куриерски услуги – показател в комплексна оценка на офертата					П = сума на редовете от 1 до 21

**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.				
2.	Кореспондентски пратки	Пратка от 151 до 250 гр.				
3.	Кореспондентски пратки	Пратка от 251 до 300 гр.				
4.	Кореспондентски пратки	Пратка от 301 до 350 гр.				
5.	Кореспондентски пратки	Пратка от 351 до 500 гр.				
6.	Кореспондентски пратки	Пратка от 501 до 1000 гр.				
7.	Кореспондентски пратки	Пратка от 1001 до 2000 гр.				
8.	Кореспондентски пратки	Препоръка допълнително към цената за тегло				
9.	Кореспондентски пратки	Известие за доставяне допълнително към цената за тегло и Препоръка				
10.	Кореспондентски пратки	До поискване - допълнително към цената за тегло				
11.	Кореспондентски пратки	Прием от / Доставка до адрес до 10 км.				
12.	Кореспондентски пратки	Прием от / Доставка до адрес над 10 км. – за всеки следващ км.				
13.	Кореспондентски пратки	Прием от / Доставка до адрес по договорен график – месечно				
14.	Кореспондентски пратки	Обявена стойност - допълнително към цената за тегло и Препоръка - в % от обявената стойност				
15.	Кореспондентски пратки	Наложен платеж-допълнително към цената за тегло и Препоръка и Обявена стойност - в % от обявената стойност				
16.	Малки пакети	Малък пакет до 100гр.				
17.	Малки пакети	Малък пакет от 101 до 250 гр.				
18.	Малки пакети	Малък пакет от 251 до 500 гр.				



„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“

№	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
19.	Малки пакети	Малък пакет от 501 до 1000 гр.				
20.	Малки пакети	Малък пакет от 1001 до 2000 гр.				
21.	Колетни пратки	до 1 кг.				
22.	Колетни пратки	над 1 до 3 кг.				
23.	Колетни пратки	над 3 до 5 кг.				
24.	Колетни пратки	над 5 до 7 кг.				
25.	Колетни пратки	над 7 до 10 кг.				
26.	Колетни пратки	над 10 до 15 кг.				
27.	Колетни пратки	над 15 до 20 кг.				

- международни пощенски пратки

Таблица 5

№	Категория	Вид пратка/услуга	Тегло (гр.)	Държави от Балканския полуостров, цена (лева без ДДС)		Държави от Европа, цена (лева без ДДС)		Държави извън Европа, цена (лева без ДДС)	
				"без предимство"	"с предимство"	"без предимство"	"с предимство"	"без предимство"	"с предимство"
1.	ОСНОВНА	Стандартни - вложени в плик с размери не по-големи от 120/235 мм. и дебелина не повече от 5 мм.)	до 20						
2.			до 50						
3.			от 51 до 100						
4.			от 101 до 250						
5.			от 251 до 350						
6.			от 351 до 450						
7.			от 451 до 550						
8.			от 551 до 800						
9.			от 801 до 1000						
10.			от 1001 до 2000						
11.			от 2001 до 3000						
12.			от 3001 до 4000						
13.			от 4001 до 5000						
<b>Единична цена, (лв.)</b>									
ДОПЪЛНИТЕЛНА		Препоръка	допълнително към цената за тегло						
		Известие за доставяне	допълнително към цената за тегло и Препоръка						

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

- международни колетни пратки.

Таблица 6

	Категория	Вид пратка/услуга	Тегло (кг.)	Зони, цена (лева без ДДС)					
				1	2	3	4	5	6
1.	ОСНОВНА	Международни колетни пратки (по земен път)	до 1 кг.						
2.			над 1 до 2 кг.						
3.			над 2 до 3 кг.						
4.			над 3 до 4 кг.						
5.			над 4 до 5 кг.						





„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“

	Категория	Вид пратка/услуга	Тегло (кг.)	Зони, цена (лева без ДДС)					
				1	2	3	4	5	6
6.			над 5 до 6 кг.						
7.			над 6 до 7 кг.						
8.			над 7 до 8 кг.						
9.			над 8 до 9 кг.						
10.			над 9 до 10 кг.						
11.			над 10 до 11 кг.						
12.			над 11 до 12 кг.						
13.			над 12 до 13 кг.						
14.			над 13 до 14 кг.						
15.			над 14 до 15 кг.						
16.			над 15 до 16 кг.						
17.			над 16 до 17 кг.						
18.			над 17 до 18 кг.						
19.			над 18 до 19 кг.						
20.			над 19 до 20 кг.						
21.			до 1 кг.						
22.			над 1 до 2 кг.						
23.			над 2 до 3 кг.						
24.			над 3 до 4 кг.						
25.			над 4 до 5 кг.						
26.			над 5 до 6 кг.						
27.			над 6 до 7 кг.						
28.			над 7 до 8 кг.						
29.			над 8 до 9 кг.						
30.			над 9 до 10 кг.						
31.			над 10 до 11 кг.						
32.			над 11 до 12 кг.						
33.			над 12 до 13 кг.						
34.			над 13 до 14 кг.						
35.			над 14 до 15 кг.						
36.			над 15 до 16 кг.						
37.			над 16 до 17 кг.						
38.			над 17 до 18 кг.						
39.			над 18 до 19 кг.						
40.			над 19 до 20 кг.						
41.			над 20 до 21 кг.						
42.			над 21 до 22 кг.						
43.			над 22 до 23 кг.						
44.			над 23 до 24 кг.						
45.			над 24 до 25 кг.						
46.			над 25 до 26 кг.						
47.			над 26 до 27 кг.						
48.			над 27 до 28 кг.						
49.			над 28 до 29 кг.						
50.			над 29 до 30 кг.						
51.			над 30 до 31 кг.						
52.			над 31 до 31.5 кг.						
<b>Единична цена, (лв.)</b>									
	Допълнителна	Препоръка	допълнително към цената за тегло						
		Известие за доставяне	допълнително към цената за тегло и препоръка						

- куриерски услуги за страната.

**Таблица 7**

№	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.						



„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“

№	Елементи на цената за куриерски услуги	Зони, цена (лева без ДДС)					
		Зона 1		Зона 2		Зона 3	
		Обикновена	Експресна	Обикновена	Експресна	Обикновена	Експресна
2.	Пратка до 4.00 кг.						
3.	Пратка до 5.00 кг.						
4.	Пратка до 6.00 кг.						
5.	Пратка до 7.00 кг.						
6.	Пратка до 8.00 кг.						
7.	Пратка до 9.00 кг.						
8.	Пратка до 10.00 кг.						
9.	Пратка до 11.00 кг.						
10.	Пратка до 12.00 кг.						
11.	Пратка до 13.00 кг.						
12.	Пратка до 14.00 кг.						
13.	Пратка до 15.00 кг.						
14.	Пратка до 16.00 кг.						
15.	Пратка до 17.00 кг.						
16.	Пратка до 18.00 кг.						
17.	Пратка до 19.00 кг.						
18.	Пратка до 20.00 кг.						
19.	За всеки следващ кг.						

- международни куриерски услуги

Таблица 8

№	Тегло в килограми	Зони, цена (лева без ДДС)				
		Зона 1	Зона 2	Зона 3	Зона 4	Зона 5
1.	Документи					
2.	До 0.500 кг.					
3.	До 1.000 кг.					
4.	До 1.500 кг.					
5.	До 2.000 кг.					
6.	До 2.500 кг.					
7.	До 3.000 кг.					
8.	До 3.500 кг.					
9.	До 4.000 кг.					
10.	До 4.500 кг.					
11.	До 5.000 кг.					
12.	До 5.500 кг.					
13.	До 6.000 кг.					
14.	До 6.500 кг.					
15.	До 7.000 кг.					
16.	До 7.500 кг.					
17.	До 8.000 кг.					
18.	До 8.500 кг.					
19.	До 9.000 кг.					
20.	До 9.500 кг.					
21.	До 10.000 кг.					
22.	До 11.000 кг.					
23.	До 12.000 кг.					
24.	До 13.000 кг.					



№	Тегло в килограми	Зони, цена (лева без ДДС)				
		Зона 1	Зона 2	Зона 3	Зона 4	Зона 5
25.	До 14.000 кг.					
26.	До 15.000 кг.					
27.	До 16.000 кг.					
28.	До 17.000 кг.					
29.	До 18.000 кг.					
30.	До 19.000 кг.					
31.	До 20.000 кг.					
32.	До 21.000 кг.					
33.	До 22.000 кг.					
34.	До 23.000 кг.					
35.	До 24.000 кг.					
36.	До 25.000 кг.					
37.	До 26.000 кг.					
38.	До 27.000 кг.					
39.	До 28.000 кг.					
40.	До 29.000 кг.					
41.	До 30.000 кг.					
42.	До 35.000 кг.					
43.	До 40.000 кг.					
44.	До 45.000 кг.					
45.	До 50.000 кг.					
46.	До 55.000 кг.					
47.	До 60.000 кг.					
48.	До 65.000 кг.					
49.	До 70.000 кг.					
	Доставка раб. дни					

**Забележка:** В таблици 7, 8 и 9 обхватът на зоните е съгласно Общите условия на договора с потребителите на Универсална и пощенска услуга и куриерски услуги, неразделна част от офертата на всеки един участник.

В случай, че са налични повече или по-малко от зоните, посочени в таблиците е необходимо участниците да допълнят, съответно да намалят колоните в таблиците, така че броят на колоните да съответства на броя на зоните.

- **Експресни градски куриерски услуги**

Таблица 9

№	Градски куриер	Цена в лева без ДДС
1.	до 0.5 кг.	
2.	до 1.0 кг.	
3.	до 2.0 кг.	
4.	до 3.0 кг.	
5.	до 4.0 кг.	
6.	до 5.0 кг.	
7.	до 6.0 кг.	
8.	до 7.0 кг.	
9.	за всеки следващ кг.	



„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“

**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.

## II. Начин на плащане.

Приемам 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 и други да се заплаща по банков път в срок до 60 дни след представяне оригинална фактура за дължимата сума, придружена с подписан без възражения месечен отчет на изпълнението.

Настоящото ценово предложение към офертата е валидно за период \_\_\_\_\_ календарни дни (посочете броя на дните, не по-малко от 150 календарни дни от крайната дата на представяне на офертите) и ние ще сме обвързани с нея и тя може да бъде приета във всеки един момент преди изтичане на този срок.

### Бележки:

1. *Всички посочени цени в ценовото предложение трябва да бъдат с точност не по-голяма от пети (5-и) знак след десетичната запетая.*
2. *При различие между оферираниите единични цени и стойностите за количества, за вярно ще се приемат единичните цени и въз основа на тях стойностите ще бъдат приведени в съответствие.*
3. *При различие между стойностите посочени в ред „общо“ и сбора от отделните позиции в съответните колони и таблици, за вярно се приема сбора от отделните позиции и общите стойности ще бъдат приведени в съответствие.*

Дата \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .2015 година

Участник,

(подпис и печат)  
Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия \_\_\_\_\_



## БАНКОВА ГАРАНЦИЯ

### за изпълнение на договор за обществена поръчка

ПОЛЗВАТЕЛ: “ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ” АД

Известни сме, че нашият Клиент, \_\_\_\_\_ [име/фирма и адрес на  
\_\_\_\_\_ участника],

наричан за краткост по-долу ИЗПЪЛНИТЕЛ,  
с Решение № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г. [посочва се № и дата на Решението за класиране] на

..... [фирма на възложителя], наричан по-долу Възложител,

е избран за изпълнител в процедурата за възлагане на обществена поръчка идентиф. № ..... с предмет:  
\_\_\_\_\_ [описва се предмета и съответната  
обособена позиция, ако има такава], с което е определен за ИЗПЪЛНИТЕЛ на посочената обществена  
поръчка.

Информирани сме, че в съответствие с условията на процедурата и разпоредбите на Закона на  
обществените поръчки, при подписването на Договора за възлагането на обществената поръчка,  
ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва на Вас, в качеството Ви на Възложител на горепосочената поръчка, да представи  
банкова гаранция за изпълнение открита във Ваша полза, за сумата в размер на \_\_\_\_\_ % [посочва се  
размера от обявлението на процедурата] от общата стойност на поръчката, а именно \_\_\_\_\_  
(словом: \_\_\_\_\_) [посочва се цифром и словом стойността и  
валутата на гаранцията], за да гарантира предстоящото изпълнение на задължения си, в съответствие с  
договорените условия.

Като се има предвид гореспоменатото, ние \_\_\_\_\_ [Банка], ЕИК \_\_\_\_\_, с настоящето  
поемаме неотменимо и безусловно задължение да Ви заплатим всяка сума, предявена от Вас, но общия  
размер на които не надвишават \_\_\_\_\_ (словом: \_\_\_\_\_)  
[посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията], в срок до 3 (три) работни дни след  
получаването на първо Ваше писмено поискване, съдържащо Вашата декларация, че  
ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ИЗБРАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛТ не е изпълнил някое от договорните си задължения.

Вашето искане за усвояване на суми по тази гаранция е приемливо и ако бъде изпратено до нас в пълен  
текст чрез надлежно кодиран телекс/телеграф от обслужващата Ви банка, потвърждаващ че Вашето  
оригинално искане е било изпратено до нас по куриер или чрез препоръчана поща или подадено на ръка, и  
че подписите на същото правно обвързват Вашата страна. Вашето искане ще се счита за отправено след  
постъпване или на Вашата писмена молба за плащане, или по телекс, или по телеграф на посочения по-горе  
адрес.

Тази гаранция влиза в сила, от момента на нейното издаване.

Отговорността ни по тази гаранция ще изтече на \_\_\_\_\_ [посочва се дата и час на валидност на  
гаранцията съобразени с договорните условия], до която дата какъвто и да е иск по нея трябва да бъде  
получен от нас. След тази дата гаранцията автоматично става невалидна, независимо дали това писмо-  
гаранция ни е изпратено обратно или не.

Гаранцията трябва да ни бъде изпратена обратно веднага след като вече не е необходима или нейната  
валидност е изтекла, което от двете събития настъпи по-рано.

Гаранцията е лично за Вас и не може да бъде прехвърляна.

дата: \_\_\_\_\_ година  
град: \_\_\_\_\_

Банка: \_\_\_\_\_

Изпълнителен директор  
Име: \_\_\_\_\_

Подпис и печат: \_\_\_\_\_