

СПИСЪК СЪС СГРАДИ СОБСТВЕНОСТ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ОБЕКТ НА ВЪЗЛАГАНЕ

Сгради в гр.София	
Имот	Адрес
Административна сграда	гр.София, ул.Цар Симеон № 330
Административна сграда	гр.София, ул.Адам Мицкевич №2 а
Адм-производствена сграда	гр.София, ул.Козлодуй №14
Административна сграда	гр.София, бул.Европа №2 а
Административна сграда	гр.София, бул.Добринова скала №1
Административна сграда	гр.София, ул.Гинци № 32
Административна сграда	гр.София, ул.Христо Матов №9
Административна сграда	гр.София, ул.Г.М.Димитров №12А
Адм-производствена сграда	гр.София, ул.Средец № 5 А, Възел "Сердика"
Монтьорски пункт	гр.София, ул.Кутловица
Складова база	гр.София, ж.к."Дружба", ул."Кап.Д.Списаревски"
Други сгради на територията на гр. София	Административни части от П/ст., В/ст., трафопостове, Монтьорски пунктове, ЦОК, каси.
Сгради в региони София област, Перник, Кюстендил, Благоевград	
Имот	Адрес
Административна сграда	гр. Благоевград, ул.Промишлена № 1
ЦОК Благоевград	гр. Благоевград, ул."Св.Кирил и Методий"
Административна сграда	гр. Сандански, ул.Ас.Хадживасилев №11
Административна сграда	гр. Петрич, ул.Цар Борис III № 26
Административна сграда	гр. Разлог, ул. Г. Бенковски № 4
Административна сграда	гр. Г. Делчев, ул.Хр. Ботев № 3
Административна сграда	гр.Кюстендил, ул. Петър Ников №2
Производствена сграда	гр.Кюстендил, ул. Петър Ников №2
Административна сграда	гр. Кюстендил,ул Л. Янков № 12
Административна сграда	гр. Дупница, ул. Аракчийски мост №5
Административна сграда	гр. Дупница ул.Софроний № 2
Административна сграда	гр. Радомир, кв. 172
Административна сграда	гр. Земен,кв.33
Административна сграда	гр. Трън, парцел 18-481 а, до П/ст.Трън
Административна сграда	гр. Брезник,кв. 40
Административна сграда	гр. Перник, ул. Света Петка № 65
Административна сграда	гр. Самоков ул.Грънчар № 16
Административна сграда	гр. Копривщица,кв.77
Административна сграда	гр. Пирдоп,ул.Х. Златанов № 7
Административна сграда	гр. Ботевград,ул. Ст. Караджа № 3
Административна сграда	гр. Правец, кв. 131
Административна сграда	гр. Костинброд,кв. 137
Административна сграда	гр. Сливница
Административна сграда	гр. Драгоман
Административна сграда	гр. Годеч
Административна сграда	гр. Своге
Монтьорски пункт	гр. Белица,кв. 23, ул.Георги Андрейчин
Монтьорски пункт	гр. Якоруда,кв.53, до В/ст.Якоруда
Монтьорски пункт	гр. Добринище,ул Н. Парпунов № 13
Складова база	гр. Дупница
Складова база	гр. Благоевград, кв.Грамада
Складова база	гр. Сандански,м. Сухо Поле
Складова база	гр. Петрич, Ромска махала
Складова база	гр. Разлог, ул. Христо Ботев №83

Складова база	гр. Г. Делчев, м. Заемджиков чифлик
Складова база	гр. Кюстендил, ул. П. Ников № 2
Складова база	гр. Пирдоп, ул. Стоян Х. Петров
Складова база	гр. Ботевград, бул. България №21
Сграда Кулиното	Местн. Предел, общ. Разлог
Сграда Катунци	с. Катунци, общ. Сандански
БОК Батак	Местн. Дъното, яз. Батак, гр. Батак
Други сгради на територията на регион София област, Перник, Кюстендил, Благоевград	Административни части от П/ст., В/ст., трафопостове, Монтьорски пунктове, ЦОК, каси.
Сгради в региони Плевен, Ловеч, Враца, Монтана, Видин	
Имот	Адрес
Административна сграда	Гр. Плевен, ул. "Дойран" № 73
Администр. сграда I	гр. Плевен, ул. "Панега" № 2
Администр. сграда II	гр. Плевен, ул. "Панега" № 2
Административна сграда	гр. Левски, ул. "П. Р. Славейков" № 28
ЦОК Левски	гр. Левски, ул. "Филип Тотю" 2В
ЦОК Луковит	гр. Луковит, ул. "Синдикатска" 13
ВЕЦ Луковит	гр. Луковит, ул. "Синдикатска" 13
Административна сграда	гр. Кнежа, ул. "М. Боев" № 70
Административна сграда	гр. Червен бряг, ул. "Индустриална" № 1
Административна сграда	гр. Гулянци, ул. "Княз Дондуков" № 7
Административна сграда	гр. Гулянци
Административна сграда	гр. Белене, ул. "Иван Вазов" № 13
Административна сграда	гр. Ловеч, ул. "Кубрат" № 4
ЦОК Ловеч	Гр. Ловеч, ул. "Гурко" № 1
Административна сграда	гр. Троян, ул. "Васил Спасов" № 2
Сграда ВС Тетевен	гр. Тетевен, ул. "Лечо Гайдаря" № 35
Административна сграда	гр. Враца, ул. "Стоян Кялъчев" № 8
Административна сграда	гр. Мездра ул. "Хр. Ботев"
Административна сграда	гр. Бяла Слатина ул. "Сладница" № 3
Административна сграда	гр. Лом, ул. "Христо Ботев" № 13
Административна сграда	гр. Монтана, ул. Ал. Стамболийски № 45
Административна сграда	гр. Берковица, ул. "Свобода" № 9
Административна сграда	гр. Видин ул. "Цар Симеон Велики" № 72
Административна сграда	гр. Белоградчик, стар кв. 14, парцел II
Административна сграда	гр. Кула, ул. "Иван Кръстев" № 3
Монтьорски пункт	гр. Ябланица пл. Освобождение 1
Монтьорски пункт	гр. Априлци
Монтьорски пункт	гр. Вълчедръм, ул. "Димитър Маринов" № 2
Сграда ТР Козлодуй	гр. Козлодуй, ул. "Ст. Караджа" 55
Монтьорски пункт	гр. Оряхово, до П/ст Оряхово
ЦОК Козлодуй	гр. Козлодуй, пл. "Хр. Ботев", до ТП № 45
Монтьорски пункт	с. Шипково, общ. Троян
Монтьорски пункт	с. Баховица, общ. Ловеч
Монтьорски пункт	Местн. Беклеме, общ. Троян
Монтьорски пункт	гр. Долни Дъбник, ул. "Кирил и Методий" № 17
Монтьорски пункт	с. Крушуна, общ. Летница, обл. Ловеч
Уч. база "Кайлъка"	Местн. Кайлъка, гр. Плевен
Уч. център	гр. Троян
Уч. център "Искъра"	с. Карлуково, общ. Луковит

Складова база	гр. Левски, ул."Цар Симеон"
Складова база	гр. Враца, ж.к.Сениче, до П/ст Враца 3
Складова база	гр. Видин, Западна промишлена зона
Складова база	гр. Монтана, ул."Н.Вапцаров"
Складова база / Монт.пункт	гр. Криводол, до П/ст Криводол
Складова база	гр. Плевен, ул. "Витска долина"
Складова база	гр. Ловеч, бул. "Освобождение"3
Складова база	гр. Плевен, стр. кв. 613
Почивна станция	гр. Вършец, обл.Монтана
Поч.станция Видима	гр. Априлци, кв.Видима
Сезонна къща	с. Байкал, общ.Долна Митрополия
Други сгради на територията на регион Плевен, Ловеч, Враца, Монтана, Видин	Административни части от П/ст., В/ст., трафопостове, Монтьорски пунктове, ЦОК, каси.

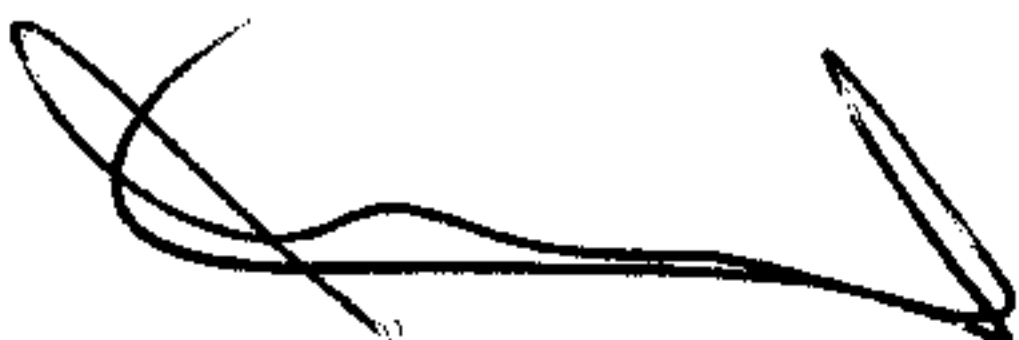
Забележки:

1. Описаните в горната таблица сгради и съответните им площи са информативни и са посочени с оглед изготвяне на ед. цени, посочени в "Ценовата таблица за видовете дейности".
2. Възложителят ще възлага за изпълнение една или повече от дейностите описани в "Ценовата таблица за видовете дейности" от ценовото предложение с посочените в нея единични цени, с възлагателен протокол, съобразно потребностите си.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:



ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

1. Изпълнителят е длъжен да изготвя Техническите паспорти на строежите в пълният им обхват, съгласно ЗУТ, ЗЕЕ, Наредба № 5 от 28 декември 2006 г. за техническите паспорти на строежите, както и останалите нормативни документи, имащи отношение към изпълнението предмета на поръчката. За съставяне на технически паспорт на съществуващ строеж се извършва обследване за установяване на техническите му характеристики, свързани с изискванията по чл. 169, ал. 1 - 3 ЗУТ.

2. Обследването за енергийна ефективност се извършва съгласно ЗЕЕ, Наредба № 16-1594 от 13 ноември 2013 г. на МИЕ и МРР, както и останалите нормативни документи, имащи отношение към изпълнението предмета на поръчката. Сертификатът за проектни енергийни характеристики се издава след завършване на строителството на нова сграда преди въвеждането ѝ в експлоатация. С обследването за енергийна ефективност на сгради в експлоатация се установява нивото на потребление на енергия, определят се специфичните възможности за намаляването му и се препоръчват мерки за повишаване на енергийната ефективност. Резултатите от обследването за енергийна ефективност се отразяват в доклад и резюме с минимално съдържание посочено в Наредба № 16-1594/2013г.

3. Изпълнителят отговаря за законосъобразността, качеството, пълнотата и приложимостта на извършените от него работи (изготвяне на технически паспорти, обследване и сертифициране за енергийна ефективност, както и осъществяване на надзор по изпълнение на предписания за изпълнение на енергоспестяващи мерки/строително монтажни работи и тяхното отразяване в съответният технически паспорт).

4. Изпълнителят следва да извърши всички дейности по съгласуване на техническия паспорт, като го внесе и получи заверка от съответната инстанция (АЕЕ, НАГ, Общинска администрация, АКГГ, АУЕР и т.н.) от името и за сметка на Възложителя.

При необходимост за заплащане на такси, свързани с изпълнението на предмета на договора, Изпълнителят е длъжен да ги заплати и да получи за тях фактура на името на Възложителя.

Платените такси, свързани с изпълнението на предмета на договора, за които Изпълнителят е предоставил на Възложителя фактура на името на възложителя са платими от Възложителя и се дължат на Изпълнителя.

5. Изпълнителят е длъжен да предостави в 1 /един/ екземпляр на електронен носител в работни формати (текстовите части във формат „*.doc / *.docx“), а графичните части в „*.dwg“ и „*.pdf“ формат), както и в 3 /три/ екземпляра на хартиен носител изготвените от него заснемания на обследваните сгради.

6. В случай, че Възложителят разполага с непълна или не разполага с налична техническа документация за обекта/тите, за който възлага изпълнение на една или повече от дейностите, посочени в „Ценовата таблица за видовете дейности“, то Изпълнителя си я набавя/изработва сам за своя сметка.

7. Възлагането на конкретен обект/действие ще става с възлагателен протокол.

Срокът за изпълнение на всяка отделна дейност се определя в съответният възлагателен протокол.

Максималните възможни срокове за изпълнение на съответните дейности са както следва:

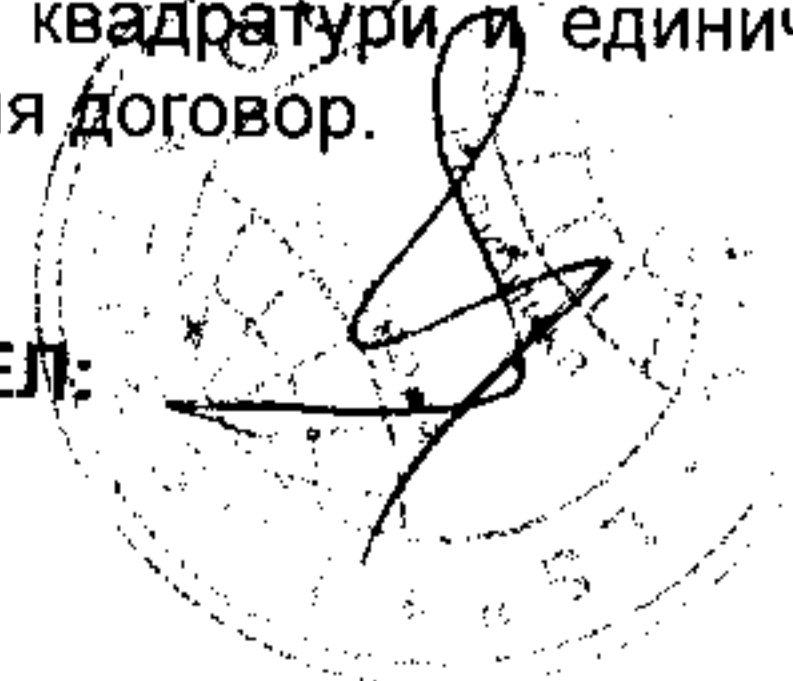
- Обследване и изготвяне на технически паспорт – до 60 работни дни
- Обследване и сертифициране за енергийна ефективност – до 30 работни дни
- Обследване и сертифициране за енергийна ефективност, след изпълнение на енергоспестяващи мерки (ЕСМ) – до 30 работни дни
- Изготвяне на окончателен доклад от строителен надзор (по смисъла на чл. 166 от ЗУТ) и отразяване на изпълнените енергоспестяващи мерки, съгласно чл. 14, ал. (3) от Наредба № 5 за ТПС в техническия паспорт - до 10 работни дни, считано от датата на приемане с приемо-предавателен протокол на изпълнението строително монтажни работи.

8. Приемането на дейностите става с приемо предавателен протокол, в който се посочват действително извършените видове и количества работи, реално заснетата РЗП на конкретната сграда, за която са извършени дейностите и тяхната стойност, изчислена по измерените реални квадратури и единични цени от „Ценовата таблица за видовете дейности“ - Приложение 1 към настоящия договор.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:



ИЗПЪЛНИТЕЛ:



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

ОТ: „КИМТЕКС ЛС“ ЕООД,

седалище, адрес на управление и адрес за кореспонденция: гр. Плевен 5800, ул. „Дойран“ № 71, ет. 3, тел.: 064/80 59 40, тел./факс: 064/80 55 34, kimtels@abv.bg, вписано в търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК: 824124548

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

След като закупихме документацията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: Изготвяне на технически паспорт, както и осъществяване на надзор по изпълнение на предписания за строително монтажни работи и отразяването им в технически паспорт на сгради собственост на "ЧЕЗ Разпределение България" АД, референтен № PPS14-034 и се запознахме подробно с дадените в нея указания, аз долуподписаният Людмил Георгиев Духлевски – Управител, в качеството си на представляващ участника „КИМТЕКС ЛС“ ЕООД.

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

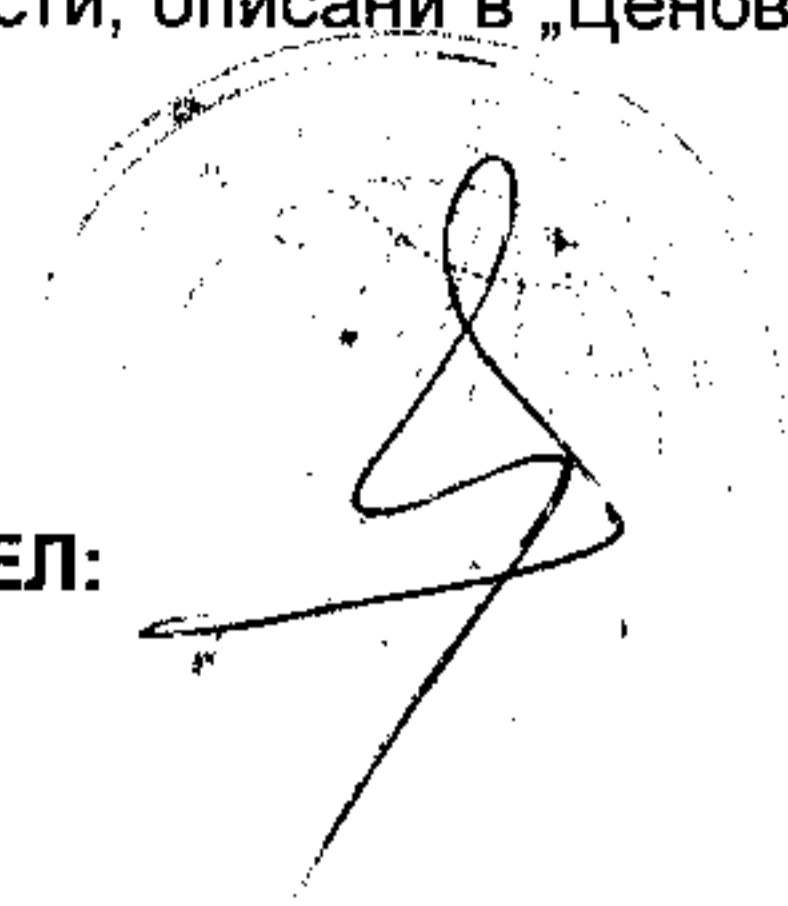
1. Ще изпълним възложените работи съгласно всички изисквания от раздел IV на документацията за участие – „Изисквания на Възложителя“;
2. При изпълнение на поръчката се задължаваме да спазваме изискванията на Закона за устройство на територията /ЗУТ/ и подзаконовата нормативна база към него, Закона за енергийна ефективност /ЗЕЕ/, „Наредба № 5 от 28 декември 2006 г. за техническите паспорти на строежите“, Наредба № 16-1594 от 13 ноември 2013 г. на МИЕ и МРР, както и останалите нормативни документи, имащи отношение към изпълнението предмета на поръчката.
3. Ще отговаряме за законосъобразността, качеството, пълнотата и приложимостта на извършените от нас работи (изготвяне на технически паспорти, обследване и сертифициране за енергийна ефективност, както и осъществяване на надзор по изпълнение на предписания за изпълнение на енергоспестяващи мерки/строително монтажни работи и тяхното отразяване в съответният технически паспорт).
4. Ще извършим всички дейности по съгласуване на техническия паспорт, като го внесе и получи заверка от съответната инстанция (АЕЕ, НАГ, Общинска администрация, АКГГ, АУЕР и т.н.) от името и за сметка на Възложителя. При необходимост за заплащане на такси, свързани с изпълнението на предмета на договора, ще ги заплатим, като получим за тях фактура на името на Възложителя.
5. Ще предоставим в 1 /един/ екземпляр на електронен носител в работни формати (текстовите части във формат „*.doc / *.docx“), а графичните части в „*.dwg“ и „*.pdf“ формат), както и в 3 /три/ екземпляра на хартиен носител изготвените от нас заснемания на обследваните сгради.
6. В случай, че Възложителят разполага с непълна или не разполага с налична техническа документация за обекта/тите, за който възлага изпълнение на една или повече от дейностите, посочени в „Ценовата таблица за видовете дейности“, то се задължаваме да си я набавим/изработим сами и за своя сметка.
7. Приемаме възлагането на конкретен обект/действие да става с възлагателен протокол и срокът за изпълнение на всяка отделна дейност да се определя в съответният възлагателен протокол.
8. Приемаме максималните възможни срокове за изпълнение на съответните дейности да са както следва:
 - Обследване и изготвяне на технически паспорт – до 60 работни дни;
 - Обследване и сертифициране за енергийна ефективност – до 30 работни дни;
 - Обследване и сертифициране за енергийна ефективност, след изпълнение на енергоспестяващи мерки (ЕСМ) – до 30 работни дни.
 - изготвяне на окончателен доклад от строителен надзор (по смисъла на чл. 166 от ЗУТ) и отразяване на изпълнените енергоспестяващи мерки, съгласно чл. 14, ал. (3) от Наредба № 5 за ТПС в техническия паспорт - до 10 работни дни, считано от датата на приемане с приемо-предавателен протокол на изпълнението строително монтажни работи.
9. Съгласни сме приемането на дейностите да става с приемо предавателен протокол, в който се посочват действително извършените видове и количества работи, реално заснетата РЗП на конкретната сграда, за която са извършени дейностите и тяхната стойност, изчислена по измерените реални квадратури и единични цени от „Ценовата таблица за видовете дейности“.

10. Приемаме всички разходи /преки и непреки/ да не се заплащат допълнително от Възложителя, а да са включени при ценообразуването от наша страна на отделните видове дейности, описани в „Ценовата таблица за видовете дейности“ - Приложение 1 към Ценовото предложение.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:



ИЗПЪЛНИТЕЛ:



СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Днес, 27/11/2014 г., се подписа настоящото споразумение, неразделна част от Договор № 14-254 / 2014 г., с предмет: Изготвяне на технически паспорт, както и осъществяване на надзор по изпълнение на предписания за строително монтажни работи и отразяването им в технически паспорт на сгради собственост на "ЧЕЗ Разпределение България" АД, между -

„ЧЕЗ Разпределение България“ АД, представлявано от Стефан Апостолов – Член на УС на “ЧЕЗ Разпределение България” АД, наричано за краткост „Възложител”

и

„Кимтекс ЛС“ ЕООД, представлявано от Людмил Георгиев Духлевски – Управител, наричано за краткост „Изпълнител”, за задълженията на страните и координиране на мерките за осигуряване на безопасността на труда, което е неразделна част от цитирания договор.

I. Общи положения:

1. Настоящото споразумение се подписва на основание:

1.1. Закона за здравословни и безопасни условия на труд” (обн. Д.в. бр.124/1997г.; посл. Изм Д.в. бр.12/2010 г.), (по-нататък ЗЗБУТ).

1.2. Правилника за безопасност и здраве при работа в електрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по електрически мрежи, издаден от министъра на енергетиката и енергийните ресурси (обн. Д.В. бр.34/2004г., изм. и доп. Д.В.бр.19/2005г.), (по-нататък ПБЗРЕУЕТЦЕМ).

2. Със споразумението се уреждат взаимоотношенията между Възложителя и Проектанта при осигуряване на условия за здравословен и безопасен труд при извършване на работите, предмет на договора.

II. Права и задължения на страните:

3. Длъжностните лица на Възложителя и на Проектанта, които ръководят и управляват трудовите процеси, носят персонална отговорност за осигуряване здравословни и безопасни условия на труд в ръководените от тях работи и дейности. Те са длъжни незабавно да се информират взаимно за всички потенциални опасности и вредности.

4. Възложителят се задължава чрез свой квалифициран персонал да осъществява всички необходими организационни и технически мероприятия, осигуряващи безопасното изпълнение на поетите от Проектанта задължения – предмет на договора.

5. Възложителят се задължава да инструктира персонала на Проектанта според изискванията на Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009г за условията и реда за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

5.1. Възложителят се задължава да предостави на персонала на Проектанта всички вътрешно фирмени инструкции за безопасност при работи, приложими за изпълнение на дейностите, предмет на договора.

5.2. Персоналът на Проектанта се задължава да спазва изискванията на приложимите нормативни документи за безопасното изпълнение на задълженията, предмет на договора.

6. Възложителят има право, чрез упълномощени свои лица да извършва проверки по време на работа на персонала на Проектанта и при констатирани нарушения да предприема ограничителни действия съобразно цитираните нормативни документи в т.1 на настоящото споразумение.

7. Отдел „Управление на качеството” (по-нататък за краткост „УК”) на Възложителя е упълномощен да извършва контролна дейност по спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд. Неговите разпореждания са задължителни за персонала на Проектанта.

8. Проектантът се задължава да осигури квалифициран персонал за изпълнението на работите, предмет на договора.

8.1. При провеждане на началния инструктаж от упълномощени от Възложителя лица Проектантът представя поименен списък с квалификационните групи на своя персонал, който ще работи в обектите на територията на Възложителя.

В списъка трябва да бъдат определени лицата от персонала на Проектанта, които могат да бъдат отговорни ръководители и изпълнители на работа в електрическите уредби и съоръжения на Възложителя.

8.2. Проектантът е отговорен за провеждането на обучение и изпити за квалификационна група по техника на безопасност на персонала, работещ на територията на Възложителя.

8.3. Персоналът на Проектанта е длъжен да носи винаги в себе си удостоверенията за придобита квалификационна група по безопасност.

8.4. При извършване на дейности, за които се изисква допълнителна квалификация съгласно приложимите нормативни документи, Проектантът е длъжен да представи на Възложителя и документи за съответната правоспособност на своя персонал.

В случаите, когато при извършване на работи, предмет на договора, не се изисква правоспособност за работа в ел. уредби и съоръжения и притежаване на квалификационна група по смисъла на ПБЗРЕУЕТЦЕМ, изискванията по т.8.1, 8.2 и 8.3 не се прилагат.

9. Проектантът се задължава да осигури на своя персонал всички необходими лични предпазни средства и инструменти за безопасно и качествено извършване на дейностите, предмет на договора.

10. При извършване на работи в действащи електрически уредби, електропроводни линии и съоръжения, собственост на Възложителя, отговорност за изпълнението на организационно-техническите мероприятия по ПБЗРЕУЕТЦЕМ носи персоналот на Възложителя, а за безопасността при извършване на работи изпълнителят на работата, от персонала на Проектанта.

11. Проектантът има право да откаже извършването на определена работа, ако са налице съмнения относно осигуряване от Възложителя на условия за безопасност и опазване на живота и здравето на хората.

Той незабавно уведомява отдел „УК“ на Възложителя за възникналата ситуация.

12. Персоналот на Проектанта при изпълнение на всички работи е длъжен:

- а) да спазва инструкциите на производителите за монтаж и експлоатация на електрически машини, съоръжения и изделия и да не се допускат отклонения от изискванията за ТБ;
- б) да отстранява незабавно възникналите в процеса на работите неизправности в електрическите съоръжения, които могат да предизвикат искрене, късо съединение, нагряване на изолацията на кабелите и проводниците над допустимите норми и др.
- в) при необходимост от извършване на огневи работи на обекта да спазва строго изискванията за пожарна и аварийна безопасност.

13. В случаите на възникнали инциденти и трудови злополуки с лица от персонала на Проектанта, ръководителят на групата уведомява както своето ръководство, така и отдел „УК“ на Възложителя.

III. Други условия:

14. Длъжностните лица, упълномощени от Възложителя, при констатиране на нарушения на правилата по безопасността на труда от страна на персонала на Проектанта, са задължени:

- да дават разпореждания или предписания за отстраняване на нарушенията;
- да отстраняват отделни членове или група, като спират работата, ако извършените нарушения налагат това;
- да дават на Проектанта писмени предложения за налагане на санкции на лица, извършили нарушения.

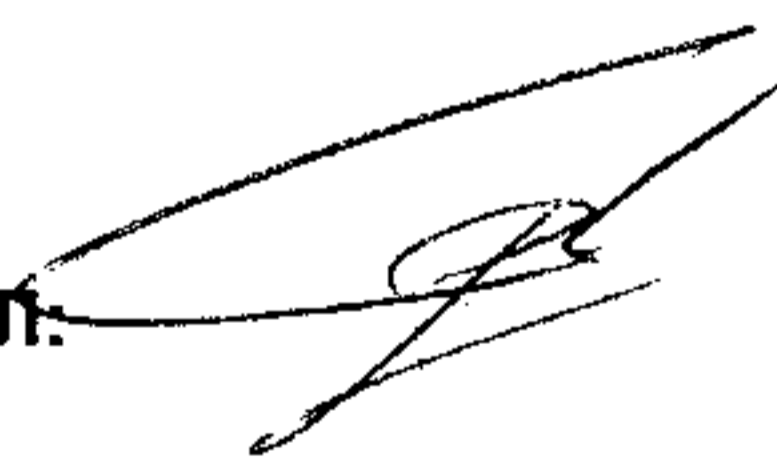
15. Загубите, причинени от влошаване качеството и удължаване сроковете на извършваните работи поради отстраняване на отделни лица или спиране работата на групи за допуснати нарушения на изискванията на ПБЗРЕУЕТЦЕМ и на инструкциите за безопасност при работа, на противопожарните строително - технически норми и опазване на околната среда, са за сметка на Проектанта.

16. Всички щети нанесени на Възложителя и на неговите клиенти, възникнали по вина на Проектанта вследствие неправомерно прекъсване на снабдяването на потребителите с електрическа енергия, влизане и преминаване на служители на Проектанта през имот на потребител и извършване на дейности в него, погрешно свързване на токови линии и др., са за сметка на Проектанта.

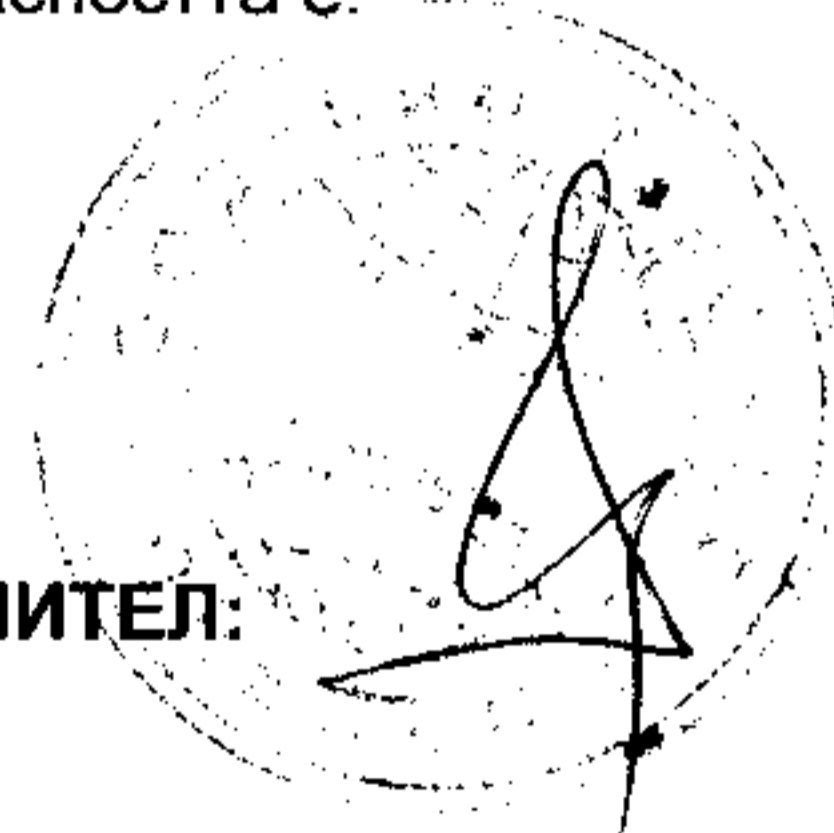
17. Упълномощено лице от Проектанта за отговорник (координатор) по безопасността е:

инж. Люмена Янкова, тел. 064/805 534, GSM: 087/8 434 064.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:



ИЗПЪЛНИТЕЛ:



ЕТИЧНИ ПРАВИЛА

Днес, 27.11.2014 г., между -

„ЧЕЗ Разпределение България“ АД, представлявано от Стефан Апостолов – Член на УС на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, наричано за краткост „Възложител“

и

„Кимтекс ЛС“ ЕООД, представлявано от Людмил Георгиев Духлевски – Управител, наричано за краткост „Изпълнител“,

се подписаха настоящите етични правила, които са неразделна част от Договор № 14-254 / ...2014... г., с предмет: Изготвяне на технически паспорт, както и осъществяване на надзор по изпълнение на предписания за строително монтажни работи и отразяването им в технически паспорт на сгради собственост на "ЧЕЗ Разпределение България" АД.

Глава първа Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила определят етичните норми за поведение на служителите от търговските дружества-подизпълнители по договори за доставка на стоки и/или услуги/СМР на „ЧЕЗ Разпределение България АД“ наричано за краткост Дружество-възложител.

(2) Етичните правила имат за цел да повишат доверието на обществеността и клиентите към служителите от търговските дружества-подизпълнители, в техния професионализъм и морал.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите на подизпълнителите на „ЧЕЗ Разпределение България АД“ се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите на търговските дружества – подизпълнители изпълняват служебните си задължения при стриктно спазване на законодателството на Република България. Всеки служител извършва трудовата си дейност компетентно, обективно, добросъвестно и по подходящ начин, съобразен със закона и с настоящите правила, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в защита на законните интереси на Дружеството - възложител и клиентите му.

Глава втора Взаимоотношения с клиентите и трети лица

Чл.3. (1) Служителите изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и правят всичко възможно, за да бъде обслужването качествено и компетентно за всеки клиент на „ЧЕЗ Разпределение България АД“ при спазване на сроковете и качествените норми, регламентирани от действащите правни норми и нормативни разпоредби, в т.ч. - Закона за енергетиката, подзаконовите актове по неговото прилагане, приложимите Общи условия и в съответствие с разпоредбите и предписанията на приложимите Лицензии, издадени на Дружеството-възложител, както и в съответствие със стандартите за поведение и комуникация с клиенти на дружествата на ЧЕЗ в България, приложими към тяхната дейност:

(2) Служителите са длъжни:

1. да обработват и съхраняват личните данни на клиентите на Дружеството-възложител, станали им известни по повод изпълнението на служебните задължения в съответствие със Закона за защита на личните данни;
2. да не предоставят на трети лица, личната и търговска информация, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 4. (1) Служителите извършват обслужването на клиентите и/или третите лица законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да се произнасят по исканията на клиентите / или третите лица в рамките на своята компетентност и да им предоставят информация, при стриктно спазване на договора за доставка на стоки /услуги /СМР, сключен между Дружеството-възложител и Дружеството-подизпълнител, изискванията на действащото законодателство и най-вече на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост насочват клиентите и/или третите лица към друг служител и/или център за обслужване на клиенти/ контактен център, притежаващи съответната компетентност,

(3) Служителите признават и зачитат правата на потребителя и уважават неговото човешко достойнство.

(4) Служителите информират клиентите относно възможностите и реда за обжалване в случаи на допуснати нарушения или отказ за извършване на услуга.

Глава трета **Професионално поведение и квалификация**

Чл. 5. При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което създава доверие в неговите ръководители и колеги, както и в клиентите, че могат да разчитат на техния професионализъм.

Чл. 6. Служителите са длъжни да спазват йерархията на вътрешноорганизационните отношения, установени от техния работодател - Дружеството-подизпълнител, като стриктно съблюдават вътрешните актове, нарежданията на прекия си ръководител и на ръководството на Дружеството – подизпълнител и не пречат на другите служители да изпълняват своите задължения.

Чл. 7. (1) Служителите не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.

(2) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения.

Чл. 8. Служителите не могат да изразяват личното си мнение по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Дружеството – възложител.

Чл. 9. При изпълнение на служебните си задължения служителите нямат право да разгласяват информация, която може да причини вреда и/или да облагодетелства други лица.

Чл. 10. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество, собственост на Дружеството - възложител с грижата на добрия стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите са длъжни своевременно да информират прекия си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите и данните на Дружеството - възложител могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения, при спазване на правилата за защита на поверителната информация и защита на личните данни.

Чл. 11. Служителите не трябва да предприемат действия или да дават предписания при случаи, които надхвърлят тяхната компетентност.

Глава четвърта **Конфликт на интереси**

Чл. 12. (1) Служителите не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството им интереси.

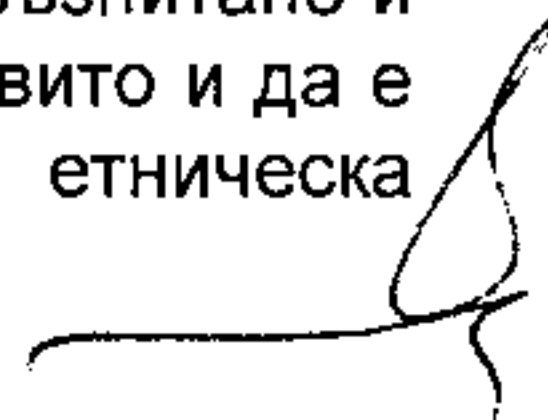
(2) Служителите не могат да участват в каквито и да е сделки, които са несъвместими с техните длъжности, функции и задължения.

(3) Служителите са длъжни да защитават законните интереси на Дружеството-възложител.

(4) Служителите, напуснали Дружеството-подизпълнител нямат право и не могат да разгласяват и злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

Глава пета **Лично поведение**

Чл. 13. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да е прояви на пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа



принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Служителите избягват поведение, което може да накърни техния личен и/или професионален престиж, както и този на Дружеството - възложител.

Чл.14. Служителите са длъжни да познават и спазват своите професионални права и задължения, произтичащи от закона, от договора за доставка на стоки и/или /услуги /СМР, сключен между Дружеството-възложител и Дружеството-подизпълнител или от настоящите правила.

Чл.15. Служителите трябва да се явяват навреме на работа и в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения и отговорности, като не употребяват през работно време алкохол и други упойващи средства

Чл.16. Служителите трябва да използват работното време за изпълнение на възложената им работа, която се извършва с необходимото качество и в рамките на работното им време.

Чл.17. Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави и общоприетите норми.

Чл.18. (1) Служителите не трябва да предизвикват, като се стремят да избягват конфликтни ситуации с потребители, колеги или трети лица, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазват спокойствие и контролират поведението си.

(2) Недопустимо е възникване на конфликт между служители в присъствието на външни лица.

Чл.19. Служителите спазват благоприличието и деловия вид на облеклото, съответстващи на служебното им положение и на работата, която извършват.

Чл.20. Служителите не могат да участва в скандални лични или обществени прояви, с които биха могли да накърнят престижа и/или доброто име на Дружеството -възложител. Служителите нямат право на територията (административни сгради, работни площадки, работни места) на Дружеството-възложител да осъществяват дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, дейност, която цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда полова, расова нетърпимост и вражда. Служителите нямат право на територията (административни сгради, работни площадки, работни места) на Дружеството-възложител да осъществяват политическа пропаганда, агитация или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Чл. 21. Служителите са длъжни да не разпространяват вътрешна информация, която са узнали или получили, по какъвто и да е повод и по какъвто и да е било начин. Вътрешна информация е всяка информация, която не е публично огласена,отнасяща се пряко или непряко до Дружеството-възложител, организационната му структура, търговската му дейност, личен състав или до негови служители.

Чл.22. Служителите не могат да упражняват на работното си място и в работно време дейности, които са несъвместими с техните служебни задължения и отговорности.

Глава шеста **Допълнителни разпоредби**

Чл. 23. При неспазване на нормите на поведение, описани в тези правила, служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, съгласно Кодекса на труда и действащото законодателство пред своя работодател Дружеството – подизпълнител. Дружеството-подизпълнител носи пълна имуществена отговорност пред Дружеството-възложител, за всички констатирани случаи на нарушения на настоящите правила от негови служители.

Чл. 24. (1) При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител в Дружеството-подизпълнител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на настоящите правила.

(2) Всеки служител в Дружеството-подизпълнител подписва декларация, че е запознат с разпоредбите на настоящите правила, че се задължава да ги спазва, като за нарушаването им носи дисциплинарна и имуществена отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и действащото законодателство.



Чл. 25. Контрол по спазване на настоящите Етични правила се осъществява от ръководството на Дружеството-подизпълнител и от Дружеството-възложител.

Чл. 26. Навсякъде в текста на тези правила „Дружеството-подизпълнител“ се използва вместо търговско дружество, което има сключен договор с „ЧЕЗ Разпределение България АД“ за доставка на различни стоки и/или /услуги /СМР.

Чл. 28. Навсякъде в текста на тези правила Дружеството - възложител се използва вместо „ЧЕЗ Разпределение България АД“.

Чл. 29. Навсякъде в текста на тези правила „Служител/и“ се използва вместо служител/работник или служители/ работници от търговски дружества подизпълнители на „ЧЕЗ Разпределение България АД“ .

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:



ИЗПЪЛНИТЕЛ:

