

Приложение № 14 към Договор за обществена поръчка № 19-223, 30.04.2019 г.

СПОРАЗУМЕНИЕ КЪМ ДОГОВОР № 19-223 между
„ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ” АД и „МИБМ ЕКСПРЕС“ ООД

СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТОР И ОБРАБОТВАЩ

За целите на член 28 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО,

1. „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ” АД, със седалище и адрес на управление Република България, гр. София 1784, Столична община, район „Младост”, бул. „Цариградско шосе” № 159, БенчМарк Бизнес Център, представлявано от Кирил Сосинов член на Управителния съвет, редовно упълномощен за сключване на договора с решение, отразено в т. 1 от Протокол № 466/ 13.03.2019 г. от редовно заседание на Управителния съвет на дружеството от една страна (наричана по-нататък „Възложител”)

и

2. „МИБМ ЕКСПРЕС“ ООД, със седалище и адрес на управление: Р. България, гр. София 1202, район „Оборище”, ул. „Струма” № 3Б, и адрес за кореспонденция Р. България, гр. София 1582, кв. Дружба 2, бул. „Цветан Лазаров” № 117, тел: 02 805 17 15, факс: 02 805 17 17, ел. поща: simeonov@mbm-bg.com, представлявано от Мариан Величков Наков в качеството му на Управител на дружеството, от друга страна (наричано по-нататък „Изпълнител”),

наричани по-нататък поотделно „Страна” и заедно „Страни”,

сключиха следното Споразумение за обработване и защита на лични данни между администратор и обработващ (наричано по-нататък „Споразумение”):

1. Дефиниции:

При прилагане и тълкуване на настоящото Споразумение използваните термини ще имат следното значение:

1.1. „Договор” е ДОГОВОР № 19-223 между „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ” АД и „МИБМ ЕКСПРЕС” ООД.

1.2. „Регламент/а”: е Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО. Всички препратки към Регламента следва да бъдат разглеждани и като препратки към всички приложими норми от законодателството на Република България или на друга държава членка, които транспонират или са приети на основание на Регламента в българско национално право или съответно в националното право на друга държава членка.

1.3. „Приложими правила/Приложими правила за защита на личните данни” по смисъла на това Споразумение са Регламентът, както и всички други действащи и приложими нормативни актове (регламенти, закони, наредби и др.), кодекси на поведение, документирани нареждания на Възложителя и др. под., които уреждат защитата и обработването на Личните данни, както и всички приложими към обработването на Личните данни правила и политики на Възложителя и Изпълнителя.

1.4. „Лични данни”: са лични данни по смисъла на чл. 4 (1) от Регламента, които Изпълнителят обработва от името на Възложителя във връзка с изпълнението на Договора.

1.5. Всички термини и определения, използвани в настоящото Споразумение, за които не е посочена дефиниция в настоящото Споразумение, имат значението, използвано в Договора, а ако в Договора няма такава, имат значението, дадено им в Регламента, или, ако не са дефинирани в Регламента, значението, дадено им съответните други Приложими правила. Това включва термините „Администратор”, „Обработващ”, „Обработвам”, „Обработване”, „Субекти на данни” и други.

2. Предмет и срок

2.1. Цел на настоящото Споразумение е да уреди отношенията между Изпълнителя и Възложителя във връзка с обработването на лични данни от страна на Изпълнителя от името на Възложителя за целите на изпълнението на Договора.

2.2. С настоящото Споразумение Възложителят възлага, а Изпълнителят приема и се съгласява да обработва Лични данни от името на Възложителя при стриктно спазване на уговореното в Договора, Инструкцията за обработка на лични данни по Приложение №1 към настоящото Споразумение и съобразно допълнителните конкретни писмено документирани нареждания (инструкции) на Възложителя. Всички допълнителни конкретни нареждания на Възложителя относно обработването на Личните данни се документират чрез писмени двустранно подписани Приложения към това Споразумение.

2.3. Споразумението и Приложенията към него са неразделна част от Договора.

3. Естество, обхват, цели и срок на обработването

3.1. Изпълнителят ще обработва Лични данни от името на Възложителя само и единствено за целите по предоставяне на услугите, предмет на Договора и по-конкретно за целите описани в ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

3.2. Обработването на Лични данни от страна на Изпълнителя се извършва при стриктно спазване на определените от Възложителя в настоящото Споразумение изисквания относно начина, обема, обхвата и срока на обработване и при на всички Приложими правила.

3.3. Обработването на Лични данни от страна на Изпълнителя се осъществява на територията на: Република България („Територия за обработване“). Не се допуска използването на каквото и да е оборудване за обработване на Личните данни, разположено извън определената Територия за обработване.

3.4. Изпълнителят няма право да обработва Лични данни за други цели, освен тези, които са определени в настоящото Споразумение.

4. Дейности по обработване

Дейностите по обработване на лични данни, извършвани за изпълнението на това Споразумение и целите по т. 3.1 са описани в ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

5. Технически и организационни мерки

5.1. Изпълнителят гарантира, че прилага подходящи технически и организационни мерки в съответствие с изискванията на Регламента и Приложимите правила и се задължава да осигурява защита на правата на субектите на данни. За избягване на всякакви съмнения Изпълнителят гарантира, че прилага минимум описаните в Приложение 2 към настоящото Споразумение технически и организационни мерки за защита на Личните данни.

5.2. Изпълнителят гарантира, че персоналът, който има достъп до Личните данни, е преминал въстъпителни и ще преминава регулярни обучения по обработване и защита на Личните данни, съобразени с конкретните дейности по обработване и конкретните рискове, свързани с обработването на Лични данни. Изпълнителят гарантира, че всяко лице, което има достъп до Лични данни, е поело ангажимент за поверителност или е задължено по закон да спазва поверителност.

6. Задължения на Изпълнителя

В съответствие с настоящото Споразумение, Изпълнителят се задължава:

6.1. да обработва Личните данни при спазване на Регламента и всички други Приложими правила за защита на личните данни, както и да обработва Личните данни от името на Възложителя само и единствено съобразно документираните нареждания на Възложителя и уговореното в Договора и в Споразумението;

6.2. незабавно да уведомява Възложителя, ако според Изпълнителя дадено нареждане на Възложителя нарушава Регламента или други Приложими правила за защита на личните данни;

6.3. да прилага подходящи технически и организационни мерки в съответствие с изискванията на Регламента и на настоящото Споразумение както и да ги преглежда съгласува тяхното актуализиране регулярно с Възложителя на всеки 6 месеца;

6.4. незабавно да уведомява Възложителя в случай:

а) на каквито и да е дейности по разследване, предприети от надзорен орган по защита на личните данни по отношение на дейността на Изпълнителя по обработване на Лични данни за целите на изпълнение на Договора и Споразумението;

б) че установи, че не е в състояние да изпълнява задълженията си по настоящото Споразумение по каквато и да е причина;

в) че установи каквото и да е нарушение на сигурността на обработването на Личните данни. Уведомлението за нарушение на сигурността следва да се извърши незабавно към Възложителя (но не по-късно от 3 (три) часа от установяването му) и следва да съдържа минимум следната информация:

- описание на естеството на нарушението и на фактите, свързани с нарушението на сигурността на личните данни, включително, ако е възможно, категориите и приблизителния брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;
- описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;
- описание на предприетите или предлаганите от Изпълнителя мерки за справяне с нарушението на сигурността на личните данни, включително по целесъобразност мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици;

В случай че е обективно невъзможно да осигури в посочения по-горе срок цялата необходима за уведомлението информация, Изпълнителят уведомява в този срок Възложителя като му предоставя наличната към този момент информация и след съгласуване с Възложителя допълва уведомлението.

г) да съдейства на Възложителя по всякакъв възможен начин при изпълнение на задълженията на Възложителя за документиране на нарушението на сигурността на обработването на Личните данни и при уведомяването на надзорния орган за нарушението, като незабавно предоставя на Възложителя

всякаква изискана от последния информация, необходима за документиране на нарушението и уведомяването на надзорния орган;

д) когато Субект на данни отправи директно запитване до Изпълнителя във връзка с обработването на Лични данни, ако Изпълнителят съобразно документираните нареждания на Възложителя не отговаря директно на такива запитвания;

е) когато Изпълнителят установи, че е налице законово задължение за, или е налице искане на държавен, административен, съдебен и/или друг орган на власт за предоставяне на Лични данни, освен в случаите, когато такова уведомяване противоречи на императивни норми на закона.

6.5. да осигурява достъп на Възложителя до цялата информация, необходима за доказване на изпълнението на задълженията на Изпълнителя по настоящото Споразумение, както и да позволява и съдейства за извършването на одити, включително проверки, от страна на Възложителя или друг одитор, оправомощен от Възложителя и да отговаря на всякакви запитвания на Възложителя относно обработването на Лични данни.

6.6. да подпомага Възложителя, по всякакъв възможен начин, включително, но само като изпълнява конкретните нареждания на Възложителя и му предоставя изисканата информация, при изпълнението на задължението на Възложителя да отговори на искания за упражняване на правата на Субектите на данни, предвидени в глава III от Регламента;

6.7. да не предава Лични данни на трета държава или международна организация, освен когато е длъжен да направи това по силата на правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо Изпълнителя, като в този случай Изпълнителят информира Възложителя за това правно изискване преди предаването, освен ако това право забранява такова информиране на важни основания от публичен интерес;

6.8. да подпомага Възложителя при изпълнението на задължението му за съобщаване на Субекта на данните за нарушение на сигурността на Личните данни по чл. 34 от Регламента, по всякакъв възможен начин, включително, но само като изпълнява конкретните нареждания на Възложителя и му предоставя изисканата информация;

6.9. да подпомага Възложителя при изпълнението на задължението му за извършване на оценка на въздействието върху защитата на данните по чл. 35 от Регламента, при необходимост от такава, по всякакъв възможен начин, включително, но не само като му предоставя изисканата информация;

6.10. да подпомага Възложителя при изпълнението на задължението му за извършване на предварителна консултация с надзорния орган по чл. 36 от Регламента, по всякакъв възможен начин, включително, но не само като му предоставя изисканата информация

6.11. да поддържа регистър в писмена форма (на хартиен носител и в електронен формат) на всички категории дейности по обработването, извършвани от името на Възложителя, най-малко с изискуемото от Регламента съдържание;

6.12. Да обезщети всички вреди, които дадено лице може да претърпи в резултат на противоправно и незаконосъобразно обработване на Лични данни от страна на Изпълнителя, което обработване нарушава Регламента или други Приложими правила за защита на личните данни и е безспорно доказано, че е в резултат на действията на Изпълнителя.

6.13. Ако Възложителят инструктира Изпълнителя да заличи някаква част от личните данни, обработвани от последния на основание Договора и този Анекс, Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя копие от личните данни, които се обработват, на информационен носител. Предоставянето по предходното изречение се придружава от двустранно подписан приемно-предавателен протокол, като всяка от страните получава екземпляр от него. Освен това в срок до 5 (пет) работни дни от даване на инструкцията за заличаване на данни от Възложителя, Изпълнителят заличава всички лични данни, посочени в инструкцията, от всички бази данни и архиви, където се съхраняват същите по време на обработката, и навсякъде, където е приложимо, унищожават или връща на Възложителя всички документи, събрани в писмена форма, съдържащи обработени лични данни. Същата процедура се прилага и при заличаването на обработвани лични данни на основание т. 9.2.

7. Превъзлагане на дейности по обработване на Лични данни

7.1. Изпълнителят няма право да включва друг обработващ за извършването на дейности по обработване на Лични данни от името на Възложителя за целите на изпълнение на Договора и на настоящото Споразумение без предварителното писмено разрешение на Възложителя.

7.2. Когато Изпълнителят включва друг обработващ след предварително писмено разрешение на Възложителя, Изпълнителят е длъжен да наложи на другия обработващ същите задължения, както са предвидени в Договора и в настоящото Споразумение, включително, но не само задължението да осигурява достъп на Възложителя и Изпълнителя до цялата информация, необходима за доказване на изпълнението на задълженията по защита на личните данни, както и да позволява и да съдейства за извършването на одити, включително проверки, от страна на Възложителя или друг одитор, оправомощен от Възложителя. Изпълнителят носи пълна отговорност пред Възложителя за изпълнението на задълженията за защита на данните от страна на другия обработващ.

7.3. Изпълнителят е длъжен да поддържа регистър на всички обработващи, които той е включил с цел извършването на дейности по обработване на Лични данни от името на Възложителя. Регистърът следва да съдържа пълното име/ наименование и данните за връзка на обработващия, на длъжностното

лице по защита на данните (ако има такова); както и категориите дейности по обработване, извършвани от съответния обработващ.

8. Извършване на контролни дейности и проверки

8.1. Възложителят има право по всяко време да извършва одити, включително проверки, самостоятелно или чрез назначаване на независим одитор, притежаващ необходимата професионална квалификация, с цел контрол на изпълнението на задълженията на Изпълнителя по настоящото Споразумение.

8.2. Възложителят има право по всяко време да отправя запитвания и да получава отговори от Изпълнителя относно обработването на Лични данни за целите на изпълнение на Договора и настоящото Споразумение в срок до 7 (седем) дни, считано от получаване на съответното запитване, или в друг подходящ срок, заложен от Възложителя в съответното запитване.

9. Последици от прекратяване действието на Договора или на дейностите по обработване

9.1. В случай на прекратяване действието на Договора или на дейностите по обработване на Лични данни от страна на Изпълнителя за целите на изпълнението на Договора и настоящото Споразумение Страните се съгласяват, че по избор на Възложителя, Изпълнителят се задължава да заличи или върне на Възложителя всички Лични данни и заличава съществуващите копия, освен ако правото на Съюза или правото на Република България не изисква тяхното съхранение.

9.2. Изпълнителят потвърждава писмено на Възложителя, че Личните данни са върнати, заличени и/или съхранени.

9.3. В случай че Изпълнителят съхранява Лични данни след прекратяване действието на Договора или на конкретни дейности по обработване на Лични данни, Изпълнителят уведомява Възложителя за правното основание за съхранение, както и се съгласява и гарантира, че ще ги съхранява при спазване на Регламента и на другите Приложими правила за защита на личните данни.

10. Поверителност

Страните се задължават да третират настоящото Споразумение като конфиденциално. Разкриване на обстоятелства по настоящото Споразумение може да се извърши само пред компетентен държавен орган или пред други предвидени в закона лица по предвиден в закона ред.

11. Допълнителни разпоредби

11.1. Всички уведомления, дължими по настоящото Споразумение, трябва да бъдат в писмена форма и следва да бъдат изпратени по пощата или по e-mail на следните координати:

За Възложителя:

Длъжностно лице по защита на данните / лице за контакт: Лазар Чифлигаров

Адрес: 1784 София, бул. „Цариградско шосе“ 159

e-mail: lazar.chifligarov@cez.bg

телефон: +35928958075

За Изпълнителя:

Длъжностно лице по защита на данните / лице за контакт: Деян Георгиев

Адрес: гр.София, бул. „Цветан Лазаров“ №117

e-mail: d.georgiev@mbm-bg.com

11.2. В случай че някоя/и от клаузите по настоящото Споразумение се окаже/окажат недействителна/и, това няма да влече недействителност на Споразумението, на други клаузи или негови части. Недействителната клауза ще бъде заместена от повелителните норми на закона или установената практика.

11.3. От датата на влизане в сила на настоящото споразумение всяка комуникация между страните в процеса по изпълнение на Договора се осъществява чрез обособен файлов сървър, част от инфраструктурата на Възложителя.

11.4. Спрямо настоящото Споразумение се прилага правото, приложимо върху Договора.

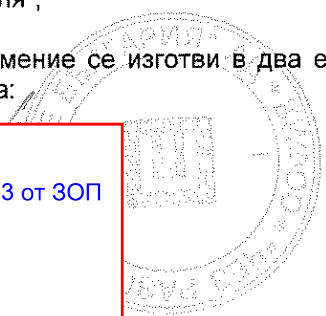
Приложения:

1. Приложение № 1 „Инструкции за обработка на лични данни“
2. Приложение № 2 „Определяне на минималните технически и организационни мерки, прилагани от Изпълнителя“;

Настоящото Споразумение се изготви в два еднообразни екземпляра – по един за всяка страна и се подписа, както следва:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ
МЕЖДУ АДМИНИСТРАТОР И ОБРАБОТВАЩ № 19.213 между
„ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД и „МИБМ ЕКСПРЕС“ ООД**

Инструкции за обработка на лични данни

1. Цели за обработка на личните данни

Изпълнителят обработва Лични данни от името на Възложителя само и единствено за подготовка за печат, отпечатване, пликване и доставка на:

- 1.1 Фактури и корекционни документи за мрежови услуги;
- 1.2 Констативни протоколи за смяна на електромери;
- 1.3 Уведомителни писма за разсрочване на договори за присъединяване към ЕРМ;
- 1.4 Уведомителни писма за превишена мощност;
- 1.5 Напомнителни писма за просрочени вземания за мрежови услуги;
- 1.6 Уведомителни писма относно несъбрани вземания за мрежови услуги – цена за достъп до ЕРМ.
- 1.7 Отговори по жалби и уведомителни писма от общ характер, касаещи дейността на Възложителя.
- 1.8 Отчети и документи, доказващи изпълнение на услугите заявени по Договор.

2. Дейности по обработване

За изпълнение на целите по т.1, Изпълнителят извършва следните дейности по обработка на личните данни, предоставени му от Възложителя:

- 2.1 Приемане на данни за клиенти, контрол за съответствие на приетата информация, електронна обработка, заменяне на информация, обединяване на данни, подадени в два различни формата, генериране на образци за печат и предоставянето им за одобрение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в съответствие с Приложение № 5 на Договора.
- 2.2 Проверка за съответствие на данни за пратки, за които Възложителят предварително е предоставил списък на Изпълнителя, че не може да бъде извършена доставка, в съответствие с Приложение № 3 на Договора.
- 2.3 Отпечатване на документите, в съответствие с Приложение № 1 на Договора, след одобрение на генерираните образци и потвърден масов печат по процедурата, разписана в Приложение № 5 на Договора, с изключение на пратките по т. 2.2.
- 2.4 Опаковане или влагане в пликове на документите по предмета на договора.
- 2.5 Доставка на всички пратки на Възложителя до всички клиенти на територията на цялата страна, при условията и по реда, определени в Приложение № 2 на Договора.
- 2.6 След приключване на доставката на пратките срещу подпис, съдържащи документ фактура, Изпълнителят/пощенският оператор, предоставя копие от описите за доставка на пратките, който е в електронен вариант под формата на PDF файлове, с възможност за търсене по критерий „клиентски номер“.
- 2.7. При непълен адрес за доставка, Изпълнителят извършва всички възможни дейности по уточняване на адреса за кореспонденция и предоставя на Възложителя уточнената информацията.

В дейностите по т.2 се обработват лични данни на следните категории субекти на данни:

- физически лица;
- юридически лица

в качеството им на клиенти или представляващи клиенти на Възложителя и/или други лица, които не са в договорни отношения с Възложителя, но са подали за разглеждане от Възложителя сигнал, жалба или друга кореспонденция.

За изпълнение на целите по т.1 и в дейностите по т.2 се обработват следните категории лични данни:

	Физическа идентичност (три имена, адрес за кореспонденция, адрес на обект)	Финансова идентичност (Номер по Булстат, Регистрация по ДДС)	Клиентска идентичност (клиентски №, № точка на доставка, абонатен №, № на електромер, отчетени показания, размер на задължение, № на споразумителен протокол).	Приложени документи ЕГН
По т.1.1	ДА	ДА	ДА	
По т.1.2	ДА	НЕ	ДА	Констативен протокол за подмяна на СТИ.

[Handwritten signatures]

По т.1.3	ДА	ДА	ДА	фактура за услуга
По т.1.4	ДА	ДА	ДА	
По т.1.5	ДА	ДА	ДА	
По т.1.6	ДА	НЕ	ДА	
По т.1.7	ДА	НЕ	ДА	
По т.1.8	ДА	НЕ	НЕ	

Данните по предходната таблица се обработват с честота, в обем и срок, както следва:

	Честота на обработка	Обем	Срок за съхранение на данни на споделен сървър на Възложителя	Срок за съхранение в инфраструктурата / информационните системи на Изпълнителя - отговорник - Изпълнителя
По т.1.1	1 път в месеца	300 – 400 бр. записи	Данни за печат на документи, които могат да бъдат доставени се изтриват незабавно след отпечатване и предаване за доставка – отговорник - Изпълнителя	до 7 дни след предаване за разнос.
По т.1.1	1 път в месеца	1 – 5 бр. записи	Данни за печат на документи, които не могат да бъдат доставени се изтриват 12 месеца след възлагането им за печат – отговорник -Изпълнителя	Не се съхраняват
По т.1.1	1 път в месеца	300 – 400 бр. записи	Данните за доставка на отпечатани документи до 15 дни след потвърждение за отпечатване и предаване за доставка – отговорник -Изпълнителя	До 7 дни след предаване на документите за доставка
По т.1.2	Ежеседмично	2000 – 4000 бр. записи.	Данните се изтриват след потвърждение за отпечатване и доставка на заявката – отговорник - Възложителя	До 7 дни след одобряване на мостри – данните се изтриват
По т.1.3	По заявка (2-3 пъти в месеца)	20 – 30 бр. записи.	Данните се изтриват след потвърждение за отпечатване и доставка на заявката - отговорник - Възложителя	До 7 дни след одобряване на мостри – данните се изтриват
По т.1.4	1 път в месеца (или по заявка)	150 – 200 бр. записи.	Данните се изтриват след потвърждение за отпечатване и доставка на заявката – отговорник - Възложителя	До 7 дни след одобряване на мостри – данните се изтриват
По т.1.5	2-3 пъти в месеца (по заявка)	10 – 15 бр. записи.	Данните се изтриват след потвърждение за отпечатване и доставка на заявката – отговорник - Възложителя	До 7 дни след одобряване на мостри – данните се изтриват
По т.1.6	2-3 пъти в месеца	За всяка заявка (средно количество во 200 – 300 записи)	Данните се изтриват след потвърждение за отпечатване и доставка на заявката – отговорник - Възложителя	До 7 дни след одобряване на мостри – данните се изтриват
По т.1.7	Ежедневен	50 – 80 бр. записи	Данните се изтриват след потвърждение за отпечатване и доставка на заявката – отговорник - Възложителя	До 7 дни след одобряване на мостри – данните се изтриват
По т.1.8	След изпълнение на дейностите по услугата	За всяка заявка	Данните се изтриват след получаването им отговорник - Възложителя	3 години за подписани документи от клиенти. До 15 число на месеца следващ настъпването на срока за изтриване.

Ред за осъществяване на обработката на личните данни и изисквания към него:

За целта по т.1.1 – Фактури и корекционни документи за мрежови услуги;

Последователност на дейностите:

- Възложителя, предава на Изпълнителя в определен по договора файлов формат и ред за обмен на данни необходимата информация за печат на документите както и данните за доставка на готовите пратки.
- Служител на Изпълнителя копира необходимата оперативна информация от защитения сървър на Възложителя към инфраструктура на Изпълнителя.
- Изпълнителят извършва обработка на данните съгласно т.2.1 и записва в определения в Договора обем, мостри на заявените документи, на споделено сървърно пространство, разположено в инфраструктурата на Възложителя.
- Изпълнителят уведомява Възложителя чрез електронно съобщение, че изготвените мостри са записани в предназначената за целта директория от мрежовата инфраструктура на Възложителя.
- Възложителят извършва проверка на изготвените мостри и при одобрени предоставени мостри, се преминава към процедура за окончателно потвърждение на масов печат. При констатиране на грешки или несъответствия в предоставените мостри и необходимост от уточняване и корекция на мострите, процесът се повтаря, съгласно стъпките и описанието по-горе.

Процедура за окончателно потвърждение на масов печат включва следните стъпки:

- Възложителят уведомява Изпълнителя чрез електронно съобщение за обединение на подаваните данни и изисква обратна информация за сравнение на получени данни;
- Изпълнителят предоставя информацията на предназначената за целта директория от мрежовата инфраструктура на Възложителя;
- След проверка Възложителят потвърждава или отменя окончателен печат, пликване и разнос на документите;
- При необходимост от уточняване и корекция на данните, процесът се повтаря, съгласно стъпките и описанието по-горе.

За целите по т.1.2 (без Констативните протоколи), 1.3 (без фактурата за услуга), 1.4, 1.5, 1.6 1.7 – Напомнителни и уведомителни писма за просрочени задължения по фактури за мрежови услуги, по споразумителни протоколи и Отговори по сигнали, жалби и друга кореспонденция към клиенти

Последователност на дейностите:

- Възложителят, предава на Изпълнителя в определен по договора файлов формат и ред за обмен на данни необходимата информация за печат на документите както и данните за доставка на готовите пратки;
- Възложителят изпраща електронно съобщение до Изпълнителя, че наличната оперативна информация е успешно записана на мрежовата инфраструктура на Възложителя. С уведомителното съобщение, Възложителят изисква предоставяне на мостри от страна на Изпълнителя;
- Изпълнителят копира необходимата оперативна информация от защитения сървър на Възложителя към инфраструктура на Изпълнителя;
- Изпълнителят извършва обработка на оперативната информация, след което записва изготвените мостри на споделения сървър на Възложителя, в определената за целта директория. Изпълнителят уведомява Възложителя чрез електронно съобщение, че изготвените мостри са записани в предназначената за целта директория от мрежовата инфраструктура на Възложителя;
- Възложителят извършва проверка на изготвените мостри и потвърждава чрез електронно съобщение до Изпълнителя печат, пликване и разнос на мострите, в случай на коректни данни. При необходимост от уточняване и корекция на мострите, процесът се повтаря, съгласно стъпките и описанието по-горе.

За целите по т.1.7 – Отговори по сигнали, жалби и друга кореспонденция към клиенти, представители на клиенти и/или други лица, относно дейности на Възложителя (без приложения)

Последователност на дейностите:

- Възложителят записва електронна таблица, в обособена мрежова директория на споделен файлов сървър от инфраструктурата на Възложителя;
- Възложителят изпраща уведомително електронно съобщение до Изпълнителя, че наличната оперативна информация (електронната таблица, съдържаща лични данни) е успешно записана на мрежовата инфраструктура на Възложителя. С уведомителното съобщение, Възложителят изисква предоставяне на мостри от страна на Изпълнителя;
- Изпълнителят копира необходимата оперативна информация от защитения споделен сървър на Възложителя към инфраструктура на Изпълнителя;
- Изпълнителят извършва обработка на оперативната информация, след което записва изготвените мостри на споделен сървър на Възложителя, в определената за целта директория;

- Изпълнителят уведомява Възложителя чрез електронно съобщение, че изготвените мостри са записани в предназначенията за целта директория от мрежовата инфраструктура на Възложителя;
- Възложителят извършва проверка на изготвените мостри и потвърждава чрез електронно съобщение до Изпълнителя печат, пликване и разнос на мострите, в случай на коректни данни. При необходимост от уточняване и корекция на мострите, процесът се повтаря, съгласно стъпките и описанието по-горе.

3. Ред за обработка на Заявления на субекти за упражняване на права

При подадени към Изпълнителя заявления за упражняване на права по Регламентата лицето за защита на личните данни на Изпълнителя информира заявителите, че подадените заявления следва да се отправят към Администратора на личните им данни по един от следните начини:

- Лично в търговски център на Възложителя,
- Подадено по пощата нотариално заверено заявление
- Чрез имейл подписан с КЕП съдържащ подписано с КЕП заявление

Лицето за защита на личните данни на Изпълнителя води регистър, в който задължително се вписват дата на заявление, име на субекта, точна информация за личните данни по искането на субекта, данни за връзка със заявителя и .

4. Ред за уведомяване на Възложителя при възникване на инциденти със сигурността на личните данни.

При възникване и установяване на инцидент със сигурността на личните данни Изпълнителят уведомява лицето, отговорно за защита на личните данни на Възложителя в съответствие със задължението му по чл.6.4 в) на анекса;

За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

След анализ по инцидента в дневника се записват последствията от инцидента и предприетите от Изпълнителя мерки за преодоляване на последствията, като цялата информация се предоставя и на лицето отговорно за защита на личните данни на Възложителя.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 КЪМ СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ
МЕЖДУ АДМИНИСТРАТОР И ОБРАБОТВАЩ № 11-2023 между
„ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ” АД и „МИЕМ ЕКСПРЕС“ ООД**

Определяне на минималните технически и организационни мерки, прилагани от Изпълнителя
Изпълнителят следва да прилага различни видове мерки за защита на личните данни. Видовете защита на личните данни, които Изпълнителят следва да прилага са физическа, персонална, документална, защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи и криптографска защита.

Видове защита	Видове мерки	Типове мерки	Конкретни мерки	Въведени (да/не)	Коментари	
Физическа защита	Технически мерки	Заклучване на помещенията	Заклучване със секретни брави и ключове	ДА	Система за електронно заключване с чип на врати	
		Пожарогасителни средства/системи	Автоматизирана пожарозащитна система и/или пожарогасителни средства	ДА	В принт център София – В залата за пликване/автоматична/. Иначе навсякъде има пожарогасителни средства	
		Охрана на помещенията/системи за сигурност	Видеонаблюдение (видеозапис) на помещенията, в които се обработват лични данни	ДА		
	Организационни мерки	Определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни			ДА	
		Определяне на помещенията, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни			ДА	
		Определяне на организацията на физическия достъп	Физически достъп до помещенията, в които се обработват (съхраняват) регистри с лични данни, се дава само на служителите, които са изрично оторизирани да обработват лични данни		ДА	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

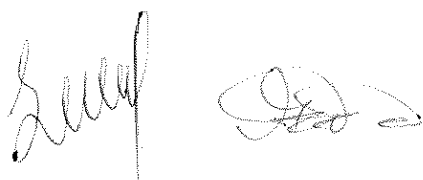
Видове защита	Видове мерки	Типове мерки	Конкретни мерки	Въведени (да/не)	Коментари
		Определяне на зоните с контролиран достъп	Контролиран режим на влизане, движение и излизане от работните помещения на лица, без право на достъп	ДА	
		Определяне на зони с различни нива на достъп		ДА	
Персонална защита	Организационни мерки	Познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни	Изпълнителят да предоставя на служителите си достъп до лични данни, само след като те са запознати с изискванията на законодателството, регулиращо защитата на лични данни	ДА	
		Знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора		ДА	
		Съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни	Да бъде проведен инструктаж на служителите на Изпълнителя, във връзка със задълженията им да обработват личните данни, до които имат достъп, само за целите на сключения между Възложителя и Изпълнителя договор.	ДА	
		Споделяне на критична информация между персонала	Служителите на Изпълнителя да не разпространяват помежду си и/или да не предоставят на трети лица информация, съставляваща лични данни, станала им известна при изпълнение на служебни задължения	ДА	
		Познаване на политиката и ръководствата за		ДА	

Видове защита	Видове мерки	Типове мерки	Конкретни мерки	Въведени (да/не)	Коментари
		защита на личните данни			
		Тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните		ДА	
Документална защита	Организационни мерки	Определяне на документи, които се обработват на хартиен носител	1. Протоколи за предадени и/или върнати пратки 2. Товарителници с данни за клиента 3. Неразнесени документи		
		Регламентиране на достъпа до документите	Само за оторизирани от Изпълнителя служители	ДА	
		Определяне на срокове за съхранение на документите	Неразнесени документи се връщат на Възложителя в срокове посочени в договора		
		Процедури за унищожаване	Изпълнителя предоставя протоколи от унищожаване на документи на хартиен носител	ДА	
		Правила за размножаване и разпространение	Всяко размножаване и/или разпространяване на данните на Възложителя, извън посочените в договора, на хартиен и/или електронен носител се извършва с писмено потвърждение от Възложителя		
		Процедури за проверка и контрол на обработването	Съгласно уговореното в договора		
Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи	Технически мерки	Идентификация и автентификация	Достъп само на оторизирани служители на Възложителя и Изпълнителя до споделено FTP пространство на Възложителя.	ДА	
		Управление обмена	Обмена на	ДА	

Видове защита	Видове мерки	Типове мерки	Конкретни мерки	Въведени (да/не)	Коментари
		на данни	информация се извършва чрез контролиран достъп на оторизирани служители на Възложителя и Изпълнителя до споделено FTP пространство на Възложителя. Известяването за налична информация на споделеното пространство се извършва чрез мейл кореспонденция между отговорните служители от двете страни.		
		Външни връзки/свързване	Обменът на данни между инфраструктурите на страните се осъществява само и единствено през защитени комуникационни канали, осигуряващи криптирана връзка.	ДА	
		Защита от вируси	Чрез специализирани софтуери при Възложителя и Изпълнителя	ДА	
		Копия/резервни копия за възстановяване	Поддържат се на FTP сървъра на Възложителя	ДА	
		Носители на информация	Файлове, с данни в структуриран и неструктуриран вид, сканирани документи и др.	ДА	
		Криптографска защита	Криптиран достъп до FTP сървър на Възложителя	ДА	
		Телекомуникации и отдалечен достъп	Достъп на оторизирани от Изпълнителя служители до директори от FTP инфраструктура на Възложителя.	ДА	
		Поддръжка/експлоатация	Съгласно правилата и политиките на Възложителя	ДА	

[Handwritten signatures and marks]

Видове защита	Видове мерки	Типове мерки	Конкретни мерки	Въведени (да/не)	Коментари
		Контрол на достъпа до FTP сървъра на Възложителя	Възможност за контрол на достъпа на служители на Изпълнителя чрез log report от ИТ администратор на Възложителя		
		Контрол на достъпа до сървъри на Изпълнителя	Възможност за контрол на достъпа на служители на Изпълнителя чрез log report от негов ИТ администратор		
	Организационни мерки	Определяне на срокове за съхранение на личните данни	Сроковете за съхранение на данните са определени в Приложение 1		
		Процедури за унищожаване/заличаване/изтриване на носители	Съгласно вътрешните правила на Възложителя и Изпълнителя	ДА	
		Политики за защита на личните данни, ръководства по защита и стандартни операционни процедури	Съгласно вътрешните правила на Възложителя и Изпълнителя	ДА	
		Планиране на случайността/непредвидените случаи	Съгласно вътрешните правила на Възложителя и Изпълнителя и при необходимост писмени указания за действие разменени между страните	ДА	
		Тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните	Съгласно вътрешните правила на Възложителя и Изпълнителя	ДА	



ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ОТ ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

/Б. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УНИВЕРСАЛНА ПОЩЕНСКА УСЛУГА /УПУ/ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изисквания на Възложителя към изпълнението на Универсална пощенска услуга са:

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

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

Образец:

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

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

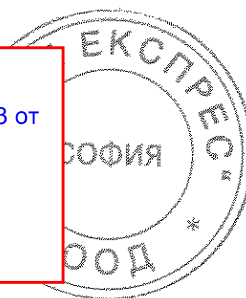
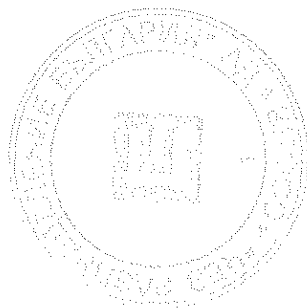
При непълен адрес за доставка, Изпълнителят извършва всички възможни дейности по уточняване на адреса за кореспонденция и своевременно уведомява Възложителя за уточнения адрес.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от
ЗОП



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КУРИЕРСКИТЕ УСЛУГИ

**/В. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КУРИЕРСКИ УСЛУГИ/ ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ.
ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА
ПОРЪЧКАТА/**

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

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

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

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

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

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

Изискванията на Възложителя за доставка до определена дата са:

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

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

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

Образец:

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

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

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

Таблица 7

№	Адрес на офисите / оперативните центрове (ОЦ) / търговските центрове (ТЦ) на Възложителя		
1.	Офис, София	гр. София	пл. „Позитано“ № 2
2.	Деловодство, София	гр. София	бул. „Цариградско шосе“ № 159
3.	ОЦ - София Изток	гр. София	Подстанция Фестивална
	ОЦ - София Север		
4.	ОЦ - София Запад	гр. София	ул. „Охридско езеро“ № 1
	ОЦ - София Юг		
5.	ОЦ - Сливница	гр. Сливница	ул. „Иван Вазов“ № 50А
6.	ОЦ - Ботевград	гр. Ботевград	ул. „Стефан Караджа“ № 3
7.	ОЦ - Самоков	гр. Самоков	ул. „Грънчар“ № 6
8.	ОЦ - Пирдоп	гр. Пирдоп	ул. „Бобьовица“ № 7
9.	ОЦ - Своге	гр. Своге	ул. „Слънце“ № 2
10.	ОЦ - Костенец	гр. Костенец	ул. „Боровец“ № 63
11.	ОЦ - Благоевград	гр. Благоевград	ул. „Промислена“ № 1
12.	ОЦ - Сандански	гр. Сандански	ул. „Асен Хадживасилев“ № 11
13.	ОЦ - Петрич	гр. Петрич	ул. „Цар Борис III“ № 2 Б
14.	ОЦ - Разлог	гр. Разлог	ул. „Георги Бенковски“ № 4
15.	ОЦ - Гоце делчев	гр. Гоце Делчев	ул. „Христо Ботев“ № 3
16.	ОЦ - Перник	гр. Перник	ул. „Света Петка“ № 65
17.	ОЦ - Радомир	гр. Радомир	ул. „Широки дол“ № 1
18.	ОЦ - Брезник	гр. Брезник	ул. „А. Коцелиянов“ № 30А
19.	ОЦ - Кюстендил	гр. Кюстендил	ул. „Петър Ников“ № 2
20.	ОЦ - Дупница	гр. Дупница	ул. „Аракчийски мост“ № 5
21.	ОЦ - Плевен град	гр. Плевен	ул. „Панега“ № 2
	ОЦ - Плевен извънгр.		
22.	ОЦ - Гулянци	гр. Гулянци	ул. „Княз Дондуков“ № 7
23.	ОЦ - Червен бряг	гр. Червен Бряг	ул. „Стара Планина“ № 2
24.	ОЦ - Левски	гр. Левски	ул. „П. Р. Славейков“ № 33
25.	ОЦ - Ловеч	гр. Ловеч	ул. „Хан Кубрат“ № 4
26.	ОЦ - Троян	гр. Троян	ул. „Васил Спасов“ № 2
27.	ОЦ - Тетевен	гр. Тетевен	ул. „Лечо Гайдаря“ № 35
28.	ОЦ - Монтана	гр. Монтана	ул. „Ал. Стамболийски“ № 45
29.	ОЦ - Лом	гр. Лом	ул. „Христо Ботев“ № 13
30.	ОЦ - Враца	гр. Враца	ул. „Стоян Кялъчев“ № 8
31.	ОЦ - Мездра	гр. Мездра	ул. „Христо Ботев“ № 96
32.	ОЦ - Бяла Слатина	гр. Бяла Слатина	ул. „Сладница“ № 3
33.	ОЦ - Козлодуй	гр. Козлодуй	ул. „Стефан Караджа“ № 55
34.	ОЦ - Видин	гр. Видин	ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
35.	ОЦ - Белоградчик	гр. Белоградчик	ул. „Лозан Стрелков“ № 18
36.	ТЦ - Благоевград	гр. Благоевград,	бул. „Св.Св.Кирил и Методий“ № 8
37.	ТЦ - Ботевград	гр. Ботевград	ул. „Стефан Караджа“ № 3
38.	ТЦ - Бяла Слатина	гр. Бяла Слатина	ул. „Сладница“ № 3
39.	ТЦ - Видин	гр. Видин	ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
40.	ТЦ - Враца	гр. Враца	ул. „Стоян Кялъчев“ № 8
41.	ТЦ - Гоце Делчев	гр. Гоце Делчев	ул. „Христо Ботев“ № 3
42.	ТЦ - Дупница	гр. Дупница	ул. „Софроний“ № 2
43.	ТЦ - Ихтиман	гр. Ихтиман	ул. „Йордан Цонев“ № 23 А
44.	ТЦ - Козлодуй	гр. Козлодуй	площад „Христо Ботев“
45.	ТЦ - Кюстендил	гр. Кюстендил	ул. „Петър Ников“ № 2
46.	ТЦ - Ловеч	гр. Ловеч	ул. „Ген. Гурко“ № 1
47.	ТЦ - Лом	гр. Лом	ул. „Христо Ботев“ № 13
48.	ТЦ - Луковит	гр. Луковит	ул. „Възраждане“ № 100
49.	ТЦ - Монтана	гр. Монтана	ул. „Ал. Стамболийски“ № 45 А
50.	ТЦ - Перник	гр. Перник	ул. „Света Петка“ № 65
51.	ТЦ - Петрич	гр. Петрич	ул. „Цар Борис III“ № 26
52.	ТЦ - Пирдоп	гр. Пирдоп	ул. „Бобьовица“ № 7
53.	ТЦ - Плевен	гр. Плевен	ул. „Дойран“ № 73
54.	ТЦ - Разлог	гр. Разлог	ул. „Георги Бенковски“ № 4
55.	ТЦ - Самоков	гр. Самоков	ул. „Грънчар“ № 16
56.	ТЦ - Сандански	гр. Сандански	ул. „Асен Хадживасилев“ № 11
57.	ТЦ - София – изток	гр. София	ул. „Лъчезар Станчев“ № 5 „Софарма Бизнес Тауърс“, партерен етаж
58.	ТЦ – София - запад	гр. София	ул. „Адам Мицкевич“ № 2 А
59.	ТЦ – София - юг	гр. София	бул. „България“ № 98

№	Адрес на офисите / оперативните центрове (ОЦ) / търговските центрове (ТЦ) на Възложителя		
60.	ТЦ – София - север	гр. София	ул. „Гинци“ № 32
61.	ТЦ – София II	гр. София	бул. „Сливница“ № 213
62.	ТЦ - София I	гр. София	пл. „Позитано“ № 2
63.	ТЦ - Тетевен	гр. Тетевен	ул. „Иван Вазов“ № 42
64.	ТЦ - Троян	гр. Троян	ул. „Васил Спасов“ № 2

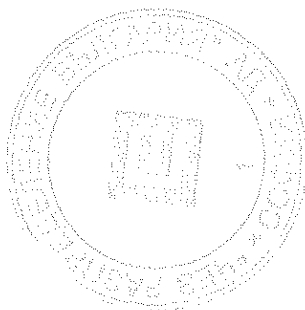
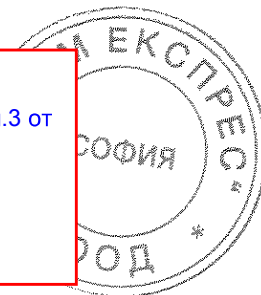
Забележка: Посочените в настоящата таблица адреси са актуални към момента на стартиране на процедурата. Възложителят си запазва правото да променя броя и адресите, от които ще се изпращат пощенските пратки, като информира Изпълнителя писмено за извършените промени, мин. 5 (пет) работни дни преди влизане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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

На основание чл.36а ал.3 от ЗОП



[Handwritten signatures]