

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

ЧРЕЗ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

С ПРЕДМЕТ:

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

РЕФЕРЕНТЕН № PPS18-110

София, 2018 година

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА I. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА И ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	3
ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА	10
I. Подготовка, тестване и внедряване на механизъм за изпълнение на услугите.	10
II.Изисквания и условия на възложителя към изпълнението на услугите.....	10
A. 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.....	18
Раздел-4. Отчетност на извършените дейности.....	22
Раздел-5. Създаване на архив от Изпълнителя /Връщане от Изпълнителя на образци на документите, възложени за изработка/.....	24
Раздел-6. Контрол на доставките.....	25
Б. Изисквания към Универсална пощенска услуга /УПУ/	27
В. Изисквания към куриерски услуги.....	29
ГЛАВА III. КРИТЕРИИ. ПОКАЗАТЕЛИ. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.....	31
Раздел-1. Критерий за възлагане на поръчката	31
Раздел-2. Показатели и относителната им тежест.....	31
Раздел-3. Методика за оценка.....	31
Раздел-4. Класиране на офертите	31
Раздел-5. Процедура при еднакви ценови предложения	31
ГЛАВА IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА	32
Раздел-1. Изисквания към участниците	32
Раздел-2. Изисквания към личното състояние на участниците	32
Раздел-3. Основания за отстраняване, свързани с националното законодателство	33
Раздел-4. Други основания за отстраняване от участие	34
Раздел-5. Критерии за подбор. Минимални изисквания за допустимост	34
Раздел-6. Съдържание на офертата.	36
Раздел-7. Изисквания към документите и опаковката.	39
ГЛАВА V. УСЛОВИЯ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	41
Раздел-1. Комуникация между възложителя и участниците	41
Раздел-2. Предоставяне на разяснения по документацията за обществена поръчка	41
Раздел-3. Подаване на оферта	42
Раздел-4. Провеждане на процедурата. Отваряне и разглеждане на офертата	42
Раздел-5. Класиране на участниците и определяне на Изпълнител.....	44
Раздел-6. Сключване на договор за възлагане на обществената поръчка. Сключване на договор за подизпълнение (когато е приложимо).....	44
Раздел-7. Изменение на договора	46
Раздел-8. Гаранция за изпълнение на договора	46
Раздел-9. Други указания.....	47
ГЛАВА VI. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА*	49
ГЛАВА VII. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ В ОФЕРТАТА.....	74
Приложение № 1. Опис на документите, съдържащи се в офертата.....	74
Приложение № 2. Декларация за предоставяне на достъп по електронен път до изготвен и подписан електронно ЕЕДОП.....	75
Приложение № 3. Предложение за изпълнение на поръчката	76
Приложение № 4. Декларация за съгласие с клаузите на приложения в документацията проект на договор.....	80
Приложение № 5. Декларация за срока на валидност на офертата	81
Приложение № 6. Ценово предложение	82
ГЛАВА VIII. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПРЕДСТАВЯТ ОТ УЧАСТНИКА, ПО РЕДА НА ЧЛ. 67, АЛ. 5 И АЛ. 6 ОТ ЗОП	88
Приложение № 7. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години	88
Приложение № 8. Декларация по чл. 53, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари /ЗМИП/	89
Приложение № 9. 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, контролираните от тях лица и техните действителни собственици	91
Приложение № 10. Образец на банкова гаранция за изпълнение на договор.....	92

ГЛАВА I. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА И ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Възложител: Управителният съвет на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД – търговско дружество, извършващо секторна дейност по чл. 123, т. 2 във връзка с чл. 125, ал. 1, т. 1 и § 2, т. 60 от ДР на Закона за обществените поръчки (ЗОП), въз основа на специални или изключителни права по смисъла на § 2, т. 47 от ЗОП, като представителен орган на дружеството, а от там и като секторен възложител по чл. 5, ал. 4, т. 2 от ЗОП, открива, обявява и 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**“, референтен № PPS18-110.

Адрес на възложителя: „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, седалище и адрес на управление: Република България, гр. София 1784, район „Младост“, бул. „Цариградско шосе“ № 159, БенчМарк Бизнес Център, <http://www.cez-rp.bg>.

Правно основание за откриване на процедурата: Възложителят открива и провежда настоящата „открита“ по вид процедура на основание чл. 132 във връзка с чл. 18, ал. 1, т. 1, чл. 19, ал. 2 и чл. 20, ал. 1, т. 3, б. „б“ от ЗОП.

За нерегламентираните в настоящата документацията за участие условия, се прилагат разпоредбите на ЗОП и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение (ППЗОП), както и приложимите национални и международни нормативни актове, съобразно предмета на поръчката.

Обект на поръчката: Обект на настоящата поръчка е „предоставяне на услуга“ по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

Код съгласно Общия терминологичен речник (CPV): 64112000, наименование: „**Пощенски услуги, свързани с писма**“;

- 64120000 - наименование: „**Куриерски услуги**“;
- 72310000 - наименование: „**Услуги по обработка на данни**“;
- 64113000 - наименование: „**Пощенски услуги, свързани с колетни пратки**“.

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

„ЧЕЗ Разпределение България“ АД в качеството си на възложител по Закона за обществените поръчки (ЗОП), на основание и в съответствие с изискванията на 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**“.

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, сгъване и пликване) с персонализирани документи за клиенти на Възложителя (фактури за мрежови услуги, напомнителни писма, писма за смяна на средства за търговско измерване, съдържащи сканирани копия на констативни протоколи, бекофис писма и уведомления относно приключила процедура по присъединяване, писма до клиенти от направление „Клиентска удовлетвореност и кореспонденция“, писма за превишена мощност, писма за разсрочване на Договор за присъединяване към електроразпределителната мрежа (ДПЕРМ), писма относно несъбрана цена за достъп и други инцидентни писма) и доставката им до пощенска кутия или срещу подпис до адресати, или до офиси на Възложителя.

Дейности:

1. Приемане на персонализирани данни, предоставени от Възложителя по електронен път на специализирано сървърно пространство или чрез технически носител със съответни мерки за сигурност и висока степен на защита на данните, съгласно действащата нормативна уредба и законодателство.
2. Електронна обработка и контрол на получените данни. Възложителят подава променлива информация в електронни файлове за съответните документи във формат:
 - 2.1. за фактури и напомнителни писма - формат .PCL;
 - 2.2. за всички други писма - информацията за изготвяне на писматата във файлове с формат Excel и темплейт на писмо - във формат Word или PDF и допълнителна информация в PDF;
3. Обработка и контрол на получените от Изпълнителя данни. Изпълнителят извършва следните дейности при получени данни за изготвяне на:

- 3.1. *Фактури за мрежови услуги (наричани за краткост фактури) и напомнителни писма за несъбрани вземания на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД (наричани за краткост напомнителни писма):*
 - 3.1.1. разчитане на файловете;
 - 3.1.2. групиране на документи в зависимост от типа за всеки клиент, посочен в базата данни и поставянето им в общ плик след изработване;
 - 3.1.3. заменяне на част от информацията, съдържаща се в PCL формата на фактури, с постоянна информация, която се предоставя от Възложителя във формат Pdf;
 - 3.1.4. премахване на втора страница на напомнителното писмо, която не съдържа информация, но се предава във данните формат PCL;
- 3.2. *писма при смяна на средства за търговско измерване:*
 - 3.2.1. групиране на информацията за всеки клиент, посочен в базата данни за поставянето им в общ плик след изработване;
 - 3.2.2. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмо от Възложителя, така че за един клиент да бъде изготвено едно писмо - за всеки клиент се пренасят толкова следващи едни след други данни, колкото реда има за този клиент в информацията във формат Excel;
 - 3.2.3. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначени за клиента, съдържаща се във файлове с формат Pdf;
- 3.3. *бекофис писма, уведомления относно приключила Процедура по присъединяване и друга персонализирана кореспонденция:*
 - 3.3.1. подготовка на изготвеното от Възложителя писмо /във формат Word или Pdf/ във формат за печат;
 - 3.3.2. пренасяне на информацията от формат Excel в темплейт на писмо във формат Word или Pdf, така че за всеки клиент да бъде изготвено едно писмо, прилагане /сливане/ към информацията от файлове във формат Excel на данните от файлове с формат Pdf;
- 3.4. *писма от направление „Клиентска удовлетвореност и кореспонденция“ до клиенти: подготовка на предварително изготвеното писмо от Възложителя във формат Word или Pdf във формат за печат;*
- 3.5. *писма за превишена мощност до клиенти:*
 - 3.5.1. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf;
 - 3.5.2. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначена за клиента, съдържаща се във файлове с формат Pdf. Групиране на писмата на ниво клиент;
- 3.6. *писма за разсрочване на Договор за присъединяване към електроразпределителната мрежа (ДПЕРМ):*
 - 3.6.1. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf;
 - 3.6.2. заменяне на част от информацията, съдържаща се в PCL формата на фактурите за услуги, с постоянна информация, която се предоставя от Възложителя във формат Pdf;
 - 3.6.3. премахване на втора страница на фактурата за услуга, която не съдържа информация, но се предава във данните формат PCL;
 - 3.6.4. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначена за клиента, съдържаща се във файлове (уведомително писмо, фактура за услуга) с формат Pdf. Групиране на съдържанието на ниво клиент;
- 3.7. *инцидентни писма до клиенти:* пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмо във формат Word или Pdf;
- 3.8. *Писма относно несъбрана цена за достъп:*
 - 3.8.1. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf;
 - 3.8.2. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначена за клиента, съдържаща се във файлове с формат Pdf. Групиране на писмата на ниво клиент.
4. Подготовка за печат на подадената от Възложителя променлива информация.
5. Генериране на баркод и наименоване/преименуване на файловете в подходяща конвенция при поискване от Възложителя.
6. Предпечатна подготовка и предоставяне на мостри от предпечатна подготовка за одобрение от Възложителя.
7. Печат на персонализирана и неперсонализирана информация след одобрение от Възложителя.
8. Автоматично комплектоване, сгъване и влагане в пощенски пликове с размери С6/5, С5, С4 и С4 с разширено дъно.
9. Ръчно пликуване и адресиране на пратки с голям брой документи /над броят, възможен за влагане в плик С4 с разширено дъно.
10. Печат на гръб на документи, и/ или изработка, сгъване (машинно) и пликуване (машинно) за допълнителни материали, напр. вложки (опционално).
11. Разпространение на пликуваните писмовни пратки до адреси, извлечени от данни или изрично заявени от Възложителя:
 - 11.1. доставка до пощенска кутия;
 - 11.2. доставка срещу подпис.
12. Доставка на безадресни писма, уведомления, известия, информационни и рекламни материали (опционално).
13. Предоставяне на архив от писма за всеки клиент поотделно, именован по начин определен от Възложителя.

14. Връщане на недоставените по уважителни причини пратки (липсващ или непълен адрес) и документите, доказващи получаването на доставените пратки обратно в офис/и на Възложителя.
15. При непълен адрес за доставка извършване на всички възможни дейности по уточняване на адреса за кореспонденция и предоставя допълнителната информация на Възложителя.
16. Предоставяне в електронен вид на информация за недоставени пратки с вписана причина за недоставяне.
17. Предоставяне в електронен вариант на данните за клиенти, за които е извършена доставка до пощенска кутия (ПК) и срещу подпис, като за доставените срещу подпис пратки се вписва име и длъжност на получил пратката, дата и час на получаване.

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

Предметът на обществената поръчка не е разделен на Обособени позиции и Участниците следва да подадат оферта за всички дейности, включени в предмета.

Мотивите за неразделяне на предмета на процедурата на обособени позиции, съгласно чл. 46, ал. 1 от ЗОП, са както следва: Обществената поръчка не може да бъде разделена на обособени позиции поради факта, че услугите, предмет на поръчката са специфични и взаимно обвързани. Поради това, надлежното им изпълнение изисква един изпълнител и единен софтуер. Освен това услугите се изпълняват, както на територията на цялата страната, така и в чужбина, което пък не позволява териториално разделяне на обществената поръчка по обособени позиции.

Количество и/или обем:

А. Услуга „хибридна поща“

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	680 000
2.	Отпечатване на променлива (персонализирана) информация на една страница – черно бял печат – двустранно отпечатване	брой страници	1 360 000
3.	Сгъване 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	650 000
5.	Доставка на пощенски пратки срещу подпис	брой пратки	530 000
6.	Доставка на пощенски пратки до пощенска кутия, включително връщане на недоставените пратки до офис на Възложителя	брой пратки	150 000
7.	Сортиране и връщане на недоставени пратки или документи, доказващи получаването на доставените пратки /за всеки един адресат/ на 33 (тридесет и три) площадки на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД с адреси, посочени в Таблица 6 /при доставка на писма при смяна на средства за търговско измерване, съдържащи констативни протоколи/	брой пратки	500 000
8.	Връщане на недоставени пратки на един конкретен адрес, и документи, доказващи получаването на доставени пратки срещу подпис за всички други писма, с изключение на тези при смяна на средства за търговско измерване	брой пратки	163 900
9.	Ръчни дейности по отпечатване и лепене на допълнителен етикет и адрес на пратка с голям брой листове – черно бяло	брой етикети	67

№	Дейности / материали	Мярка	Количество
10.	Създаване на архив във формат PCL или друг формат	Брой документи	200 000
11.	Хартия, 80 гр./м ² бял лист	брой листове	1 260 000
12.	Плик С6/5 (114x229) с прозорец за машинно пликване с отпечатано лого в два цвята 2+0	брой пликове	680 450
13.	Плик С5 (162x229) с прозорец за машинно пликване, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	170
14.	Плик С4 (229 x 324) с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	350
15.	Плик С4 с уширение и дъно с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	56

Прогнозен обем за срока на договора /три години/ на опционални документи или дейности от обхвата на услуга „хибридна поща“, които са различни от посочените в ред 4 на Таблица 1 - гръб на документи или отделна вложка:

Таблица 2.1

№	Заявки по цветност на гръба на документите (опционално)	Брой гръбове на документи
1.	Размер А4, черно-бял печат	20 000
2.	Размер А4, цветност 1+0, зададената цветност включва и черния цвят	20 000
3.	Размер А4, цветност 1+2, зададената цветност включва и черния цвят	20 000
4.	Размер А4, цветност 1+3, зададената цветност включва и черния цвят	20 000
5.	Размер А4, цветност 1+4, зададената цветност включва и черния цвят	20 000
6.	Размер А4, цветност 2+2, зададената цветност включва и черния цвят	20 000
7.	Размер А4, цветност 2+3, зададената цветност включва и черния цвят	20 000
8.	Размер А4, цветност 2+4, зададената цветност включва и черния цвят	20 000
9.	Размер А4, цветност 3+3, зададената цветност включва и черния цвят	20 000
10.	Размер А4, цветност 3+4, зададената цветност включва и черния цвят	20 000
11.	Размер А4, цветност 4+4, зададената цветност включва и черния цвят	20 000

Таблица 2.2

№	Дейности / материали	Брой листове
1.	Изработка, съгване (машинно) и пликване (машинно) за допълнителни материали Размер А4, напр. вложки (опционално)	5 000

Прогнозен обем по години /от срока на договора - три години/ 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
Първа година от срока на договора						
1	Фактури за мрежови услуги	.PCL	2-4 заявки	5 500	5 000	500
2	Напомнителни писма	.PCL, .Excel	6-8 заявки	1 300	1 000	300
3	Писма до клиенти при смяна електромери (съдържащи копие на констативни протоколи)	.Excel, .Word, .PDF	3-5 заявки	180 000	0	180 000
4	Администриране на отворен пазар	.Excel, .Word, .PDF	30-60 заявки	5 000		5 000
5	Писма до клиенти от направление Клиентска удовлетвореност и кореспонденция (отговори на жалби и писмена кореспонденция)	.Excel, .Word, .PDF	20-22 заявки	20 000	19 000	1 000
6	Уведомителни писма за превишена мощност	.Excel, .Word, .PDF	2 заявки	1 500	0	1 500
7	Писма за разсрочване на ДПЕРМ	.Excel, .Word, .PDF	2-3 заявки	600	0	600
8	Писма за несъбрана цена за достъп	.Excel, .Word, .PDF	2-3 заявки	15 000	0	15 000
9	Други писма до клиенти	.Excel, .Word, .PDF	1 заявка	3 000	2 500	500
Втора година от срока на договора						
1	Фактури за мрежови услуги	.PCL	2-4 заявки	12 000	11 000	1 000
2	Напомнителни писма	.PCL, .Excel	6-8 заявки	2 500	2 000	500
3	Писма до клиенти при смяна електромери (съдържащи копие на констативни протоколи)	.Excel, .Word, .PDF	3-5 заявки	350 000	0	350 000
4	Администриране на отворен пазар	.Excel, .Word, .PDF	30-60 заявки	10 000		10 000
5	Писма до клиенти от направление Клиентска удовлетвореност и кореспонденция	.Excel, .Word, .PDF	20-22 заявки	38 000	36 000	2 000
6	Уведомителни писма за превишена мощност	.Excel,	2 заявки	2 700	0	2 700

№	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
		.Word, .PDF				
7	Писма за разсрочване на ДПЕРМ	.Excel, .Word, .PDF	2-3 заявки	1 300	0	1 300
8	Писма за несъбрана цена за достъп	.Excel, .Word, .PDF	2-3 заявки	30 000	0	30 000
9	Други писма до клиенти	.Excel, .Word .PDF	1 заявка	5 000	4 000	1 000
Трета година от срока на договора						
1	Фактури за мрежови услуги	.PCL	2-4 заявки	18 000	16 500	1 500
2	Напомнителни писма	.PCL, .Excel	6-8 заявки	4 000	3 300	700
3	Писма до клиенти при смяна електромери (съдържащи копие на констативни протоколи)	.Excel, .Word, .PDF	3-5 заявки	530 000	0	530 000
4	Администриране на отворен пазар	.Excel, .Word, .PDF	30-60 заявки	15 000		15 000
5	Писма до клиенти от направление Клиентска удовлетвореност и кореспонденция (отговори на жалби и писмена кореспонденция)	.Excel, .Word, .PDF	20-22 заявки	53 000	50 000	3000
6	Уведомителни писма за превишена мощност	.Excel, .Word, .PDF	2 заявки	4 200		4 200
7	Писма за разсрочване на ДПЕРМ		2-3 заявки	2 500	0	2 500
8	Писма за несъбрана цена за достъп		2-3 заявки	45 000	0	45 000
9	Други писма до клиенти	.Excel .Word .PDF	1 заявка	8 300	6 700	1 600

Забележка: Прогнозните количества за всяка следваща година са с натрупване и включват данните от предходна/предходни години.

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 пратки без предимство	Брой кореспондентски пратки с предимство	Брой кореспондентски и пратки с препоръка	Брой кореспондентски пратки с известие за доставка	Брой малки пакети
1	2	3	4	5	6	7
Вътрешни						
Офис, София, пл. „Позитано“ № 2, София	21 360	1 068	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. „Промишлена“ № 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
Международни						
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
Вътрешни	
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
Международни	
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.

Възможност за представяне на варианти:

Възложителят не допуска представянето на варианти на офертата.

Обща прогнозна стойност на поръчката:

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

Източник на финансиране: собствени средства на Възложителя.

Срок за изпълнение на поръчката:

Поръчката се възлага за срок от **3 (три) години**, считано от датата на влизането в сила на договора с участника, избран за изпълнител (датата на двустранното му подписване от страните) или до достигане на максималната стойност по договора, определена съгласно прогнозната стойност на обществената поръчка, в зависимост от това кое обстоятелство ще настъпи първо по време. При настъпването на първото по време от тях, договорът ще се прекратява, без да е необходимо уведомление или предизвестие на която и да е от страните до другата страна.

Място на изпълнение на поръчката:

Дейностите по предоставяне и обработване на информацията ще се осъществяват чрез електронни средства чрез пренос на данни от мястото на изпращане до мястото на получаване, а именно – местонахождението на административната дейност на възложителя и това на избрания изпълнител. Пликоването и подготовката на кореспонденцията за изпращане ще се осъществява на място в работните помещения на избрания изпълнител. А пощенските и куриерски услуги ще се осъществяват по местонахождение на адресата на съответната пратка, което може да е на територията на Република България или в чужбина, в зависимост от мястото на установяване на клиента или контрагента на възложителя, с който следва да получи пощенската пратка.

Цена и начин на плащане:

Възложителят ще заплаща стойността на услугата по приемане на данни, обработка, печат, групиране, пликуване 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 (шестдесет) дни**, считано от датата на получаване на оригиналната фактура, съдържаща всички реквизити по Закона за счетоводството (ЗС), която се издава въз основа и след двустранно подписан, без възражения месечен отчет на изпълнението.

Директни разплащания към подизпълнител се извършват в случай, че едновременно са изпълнени следните условия:

а) Част от поръчката се изпълнява от подизпълнител и тя е предадена и надлежно приета от Възложителя като отделен обект;

б) Подизпълнителят е направил искане за директно плащане до Възложителя, което е представил на Изпълнителя, и в което е посочил своя банкова сметка, по която да се направи плащането;

в) В срок до **15 дни** от получаването на искането Изпълнителят е представил искането за директно

плащане на Възложителя, към което е приложил свое становище, от което се установява, че не оспорва плащанията или част от тях като недължими.

Плащането към подизпълнител се извършва в срок до **60 дни** след получаване на оригинална фактура за стойността на конкретното плащане и документите, посочени в договора.

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 променен 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).

Срок на валидност на офертите: 6 (шест) месеца, считано от крайната дата за получаване на офертите, която е посочена в обявлението за обществена поръчка.

Срок за подаване и място за получаване на офертите:

Крайният срок за подаване на оферти е посочен в обявлението за обществената поръчка, т.IV.2.2).

Офертата се подава в запечатана непрозрачна опаковка в деловодството на Възложителя на адрес: Република България, гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159, БенчМарк Бизнес Център, преди изтичане на часа и датата, посочени като краен срок за получаване на оферти, в обявлението за обществената поръчка.

Дата, час и място на отваряне на офертите:

Условията за отваряне на офертите са посочени в обявлението за обществената поръчка, т.IV.2.7).

Мястото на отваряне на офертите е на адрес: Република България, гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159, БенчМарк Бизнес Център, заседателна зала.

На публичното отваряне на офертите могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване, съгласно чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

Публичност и прозрачност:

Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до настоящата документация в Профила на купувача на интернет адрес: <https://platform.negometrix.com/PublishedTenders.aspx?tenderId=104539&companyId=20808>, считано от датата на публикуване на обявлението в „Официален вестник (ОВ) на Европейския съюз (ЕС)“, съгласно чл. 32, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

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

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

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

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

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

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

A. Изисквания към услуга „хибридна поща“

Раздел-1. Задания, заявки и верификация

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

1. Обмен на данни.

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

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

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

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

2. Наименование на заявките.

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

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

Символен низ в наименованието на заявка: **YY_MM_DD_X_N**, където:

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

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

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

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

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

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

N – поредност на заявката за документи за клиенти.

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

Възможни наименования:

YY_MM_DD_1_1 => 18_11_19_1_1 => заявка за документи за клиенти тип фактура, възложена на 19 ноември 2018г;

YY_MM_DD_2_X => 18_11_03_2_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **напомнително писмо**, възложена на 3 ноември 2018г.;

YY_MM_DD_2_X => 18_11_03_3_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип писмо при смяна на средства за търговско измерване, възложена на 3 ноември 2018г.;

YY_MM_DD_2_X => 18_11_03_4_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **писмо от бекофис**, възложена на 3 ноември 2018г.;

YY_MM_DD_2_X => 18_11_03_5_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **писмо от Клиентска удовлетвореност**, възложена на 3 ноември 2018г.;

YY_MM_DD_2_X => 18_11_03_6_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип **писмо за превишена мощност**, възложена на 3 ноември 2018г.;

YY_MM_DD_XX_X => 18_11_24_7_X => **поредна /X-та/** заявка други писма, възложена на 24 ноември 2018г.

3. Предаване на данните. Условия.

3.1. За Фактури и напомнителни писма.

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

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

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

3.3. Писма изпращани от бек офис до клиенти.

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

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

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

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

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

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

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

4. Приемане на данни от Изпълнителя. Условия.

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

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

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

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

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

Където:

ЛОСВ – лице, отговорно от страна на възложителя

ЛОСИ – лице, отговорно от страна на изпълнителя

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

5. Възлагане на доставка на пратки срещу подпис.

Възлагането се извършва:

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

6. Обработка на получени данни.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Групираните документи след изработването им се влагат в общ плик.

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

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

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

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

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

Хартията, на която се печатат всички документи, включително бланките и документите, предадени сканирани в електронен формат, трябва да бъде бял офсет А4 с тегло 80 г/м2.

8.5. Сортиране и сливане на постоянна и променлива информация.

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

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

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

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

8.6. Предпечатна подготовка и предоставяне на мостри.

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

8.7. Отпечатване на документи.

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

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

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

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

1. Бланки.

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

Бланката включва един или повече от следните компоненти:

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

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

Бланката съдържа следните компоненти:

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

Характеристики на представените компоненти

1) Лого – корпоративен знак;

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

2) Лента тип бордюр (долен Колон титул);

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

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

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

Бланката съдържа следните компоненти:

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

1) Лого – корпоративен знак;

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

2) Лента тип бордюр (долен Колон титул);

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

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

2. Информация на лицевата страна на документите.

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

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

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

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

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

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

3. Пликове и адресиране.

3.1. Видове пликове.

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

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

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

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

1) Лого:

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

2) Текст:

- ⇒ **Първи ред**
 - ❖ **Текст** – символно съдържание – „ЧЕЗ Разпределение България АД”;
 - ❖ **Цвят** - Pantone 172;
 - ❖ **Регистър на буквите:**
 - С ГЛАВНИ БУКВИ се изписват изцяло абривиатурите:
 - 1) „ЧЕЗ”;
 - и
 - 2) „АД”.
 - С Главна буква започват и с малки букви продължават другите две понятия:
 - 1) ”Разпределение”;
 - и
 - 2) „България”.
 - ❖ **Шрифт:** Nimbus CEZ Heavy, **Размер** на шрифта 7.5 пункта (7.5 pts);
 - ❖ **Разстояние между символите** 0.005 em (tracking 0.005 em);
 - ❖ **Разстояние между редовете – 11 пункта (11 pts)**
 - ❖ **Равнение** – ляво;
- ⇒ **Втори и всеки следващ ред**
 - ❖ Текст съдържание символи:
 - БенчМарк Бизнес Център
 - На втори ред ”бул.Цариградско шосе No.159” (бул. Цариградско шосе_No.159)
 - На трети ред ”1784 София” (1784_София)
 - На четвърти ред „ 0700 10 010” (0700_10_010);
 - На пети ред „klienti@cez-rp.bg“
 - На шести ред „www.cez-rp.bg“
 - ❖ **Цвят** - PANTONE Cool Gray 10;
 - ❖ **Регистър на буквите** – ГЛАВНИ и малки букви, както е изписан текста по-горе, с главни букви започват наименованията на града и улицата, Символите на съкращението „бул.” пред името на улицата се изписват изцяло с малки букви;
 - ❖ **Шрифт:** CEZ Group Nimbus CEZ Medium,
 - ❖ **Размер** на шрифта 7.5 пункта (7.5 pts);
 - ❖ **Разстояние между символите** 0.005 em (tracking 0.005 em);
 - ❖ **Разстояние между редовете – 11 пункта (11 pts)**
 - ❖ **Равнение** – ляво;

3) Отстояния:

➢ Лого:

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

➤ **Текст:**

⇒ **За плик С6/5:**

- ❖ 10 mm от горе;
- ❖ 55 mm от ляво.

⇒ **За пликове С5 и С4:**

- ❖ 15 mm от горе;
- ❖ 60 mm от ляво.

4) **Влагане**

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

Приложени образци:

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



1. Приложение 1 -
Бланка 1 за отпеча

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



2. Приложение 2 -
Бланка 2 за отпеча

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



3. Приложение 3 -
Плик С65 - ЧЕЗ Раз

4) Приложение 4 - Плик С5 - ЧЕЗ Разпределение



4. Приложение 4 -
Плик С5 ЧЕЗ Разпр

5) Приложение 5 - Плик С4 - ЧЕЗ Разпределение



5. Приложение 5 -
Плик С4 - ЧЕЗ Разп

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



6. Приложение 6 -
Бланка 1 и първа с

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



7. Приложение 7 -
Бланка 2 и първа с

Раздел-3. Ред за извършване на доставките

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Доставка до пощенска кутия на адресати.

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

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

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

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

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

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

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

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

Грешен адрес

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

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

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

Непълнен адрес

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

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

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

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

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

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

Сградата е в строеж/ремонт

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Доставка срещу подпис на получателя.

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

1. Във всички случаи на доставка на пратки срещу подпис се попълва документ за получена пратка, което се удостоверява с име и подпис от лицето, получаващо пратката и с вписани дата и час на доставка.
2. За доставка на пратки на адреси, които са в офиси, бизнес центрове и административни сгради, връчването на пратките се извършва в зависимост от определения от получателите ред за получаване на доставката, като пратките се връчват срещу подпис, в деловодство, счетоводство, секретариат, портиер или охрана на сградата.
3. За доставка на пратки срещу подпис до сгради в строеж, пратките се предават на охраната или ръководител на строеж срещу подпис и вписване на информация.
4. В случай, че получателят отказва да получи пратката, то тя следва да бъде върната на подателя.
5. Изпълнителят извършва посещение на адреса на получателя /служебно лице при стопански потребители/ за доставка на пратката. При това, в случай, че получателят отсъства, Изпълнителят поставя известие за извършено посещение. В случай, че получателят върне обаждане и потърси пратката си в срок до 2 /два/ работни дни от поставяне на известието на адреса, Изпълнителят уговаря нов ден и час и извършва повторна доставка на пратката на адреса на получателя съобразно установените срокове. В случай, че пратката не бъде потърсена от 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 на Възложителя до своята информационна система за доставки, за „проследяване на регистрирани пратки“.

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

Образец:

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

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

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

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

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

Таблица 6

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

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

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

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

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

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

4. Връщане на документи на един адрес на Възложителя.

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

Раздел-4. Отчетност на извършените дейности.

1. Контактни лица.

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

2. Подписване на документи.

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

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

3. Видове отчети за дейността.

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

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

5. Наименование на отчетите:

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

- Периодични отчети – Report_YY_MM_DD_x_x;
- Месечни отчети - Report_YY_MM.

6. Съдържание на отчетите.

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

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

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

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

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

clientNo	name	NoOfPages	NoOfSheets	StartPage	EndPage	billID

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

Клиентски номер	Брой документи

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование на заявка	Принтер	Брояч		Брой копия	
		Начало	Край		общо

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

за месец

година

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

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

1. Електронни документи.

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

2. Формат и съдържание на електронните документи в архив.

2.1. Формат.

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

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

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

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

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

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

3. Наименование на електронните документи.

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

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

- YY_MM_DD_X_N_DN_ITN – образци на документи, възложени за изработка. Подчертаните знаци в курсив се добавят в името на файла.

Посоченото наименование включва следните компоненти:

- YY_MM_DD_X_N - наименованието на заявката, с която са възложени документите
- DN - данъчен номер на документа;
- ITN - клиентски номер.

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

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

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

4. Предаване на електронните документи.

4.1. Срокове за предаване.

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

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

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

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

5. Контрол и рекламации от страна на Възложителя.

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

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

Възложителят има право на рекламации през целия срок на Договора.

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

Раздел-6. Контрол на доставките

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

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

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

1. Видове проверки.

1.1. Регулярни проверки.

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

1.2. Инцидентни проверки.

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

2. Обем и обхват.

2.1. Регулярни проверки.

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

2.2. Инцидентни проверки.

Възложителят инициира инцидентни проверки при необходимост.

3. Инициране.

3.1. Регулярни проверки.

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

3.2. Инцидентни проверки

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

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

4. Изпълнение.

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

5. Информация.

При извършване на проверките се събира следната информация:

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

Пример за констативен протокол:

Конст ат ивен прот окол №

Предст авит ел на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:						
ИМЕ						<i>подпис</i>
Предст авит ел на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:						
ИМЕ						<i>подпис</i>
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 пощенският е кут ии – посочва се дали дост ъпт до пощенският е кут ии е препят ст ван, вкл. от заключена входна врат а.					
3	Изнесени пощенски кут ии извън сградат а – дали пощенският 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 пощенският е кут ии – дали се виждат прат ки в пощенският е кут ии					
8	Прат ки пост авени на подходящо мяст о извън пощенският е кут ии					
9	Прат ки пост авени извън входа на сградат а					

Анкет иран живущ 1

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

Анкет иран живущ 2

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

Анкет иран живущ 1

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

Анкет иран живущ 2

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

Б. Изисквания към Универсална пощенска услуга /УПУ/

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изисквания на Възложителя към изпълнението на Универсална пощенска услуга са:

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

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

Образец:

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

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

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

В. Изисквания към куриерски услуги

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

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

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

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

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

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

Изискванията на Възложителя за доставка до определена дата са:

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

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

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

Образец:

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

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

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

Таблица 7

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

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

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

ГЛАВА III. КРИТЕРИИ. ПОКАЗАТЕЛИ. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Раздел-1. Критерий за възлагане на поръчката

Настоящата обществена поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодна оферта, която се определя въз основа на критерия за възлагане: „най-ниска цена“.

Раздел-2. Показатели и относителната им тежест

Показателите, по които ще се оценяват офертите на участниците, и относителна им тежест са:

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

Раздел-3. Методика за оценка

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 от обхвата на услугите, посочени в ценовото предложение, 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.

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

Раздел-4. Класиране на офертите

Класирането на офертите се извършва в съответствие с чл. 58 от ППЗОП по низходящ ред на комплексната оценка на всеки класиран участник.

Участникът получил най-висока комплексна оценка ($КО_n$) ще бъде класиран на I^{BO} място, а участникът получил най-ниска такава – ще бъде класиран на последно място.

За изпълнител ще бъде предложен участникът, класиран на първо място.

Раздел-5. Процедура при еднакви ценови предложения

- 1) В случай, че комплексните оценки в две или повече оферти са еднакви, с предимство се класира офертата, в която се съдържа по-ниска прогнозна стойност на услуга „хибридна поща“.
- 2) Комисията, в съответствие с чл. 58, ал. 3 от ППЗОП, провежда публично жребий за определяне на изпълнителя между участниците, получили еднакви комплексни оценки, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с т. 1 по-горе.

ГЛАВА IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА

Раздел-1. Изисквания към участниците

1. В „откритата“ по вид процедура могат да участват всички заинтересовани лица – български и чуждестранни физически или юридически лица или техни обединения, както и всяко друго образувание, които имат право да изпълняват предмета на тази обществена поръчка, съгласно законодателството на държавата, в която то е установено.
2. Възложителят, с оглед предоставената му правна възможност в чл. 10, ал. 2 от ЗОП, няма изискване обединение участник в процедурата да има определена правна форма, за да участва при възлагането на поръчката, както и не поставя условие за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица.
3. Възложителят няма да отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка участник на основание на неговия статут или на правната му форма, когато участникът или участниците в обединението имат право да предоставят обекта на поръчката в държавата членка, в която са установени.
4. Юридическите лица се представляват от лицето или лицата с представителна власт по закон или от специално упълномощени лица. За извършване на съответните действия от името и за сметка на участника от страна на представител по пълномощие, във връзка с провеждането на процедурата, се представя задължително надлежно издадено пълномощно, което следва да е в оригинал (със свеж подпис и по възможност печат), като нотариална заверка не се изисква.
5. Физическите лица, когато се представляват от друго лице, представят пълномощно за извършване на съответните действия от името и за сметка на физическото лице от страна на представител по пълномощие, във връзка с провеждането на процедурата, което следва да е в оригинал (със свеж подпис и по възможност печат), като нотариална заверка не се изисква.
6. В процедурата за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.
7. За целите на настоящата процедура, към момента на подаване на офертата, документът, с който е създадено обединението, трябва да съдържа минимум следните клаузи, отнасящи се до:
 - правното основание за създаване на обединение;
 - определяне на лице, което ще представлява обединението за целите на конкретната обществена поръчка;
 - разпределение на дейностите от предмета на конкретна обществена поръчка, които ще изпълнява всеки член на обединението;
 - правата и задълженията на участниците в обединението, във връзка с конкретна обществена поръчка;
 - разпределение на отговорностите между членовете на обединението във връзка с конкретната обществена поръчка.
8. В случай, че обединението не е създадено специално за участие в настоящата обществена поръчка и/или в основния документ за създаване на обединението не се съдържат посочените по-горе клаузи, участникът трябва да представи сключено към договора допълнително споразумение, в което тези изисквания да са отразени.
9. Когато не е приложен документ за създаване на обединение или в приложения такъв липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия и след прилагане разпоредбата на чл. 54, ал. 8 и ал. 9 от ППЗОП, или съставът на обединението се е променил след изтичане на срока за получаване на офертите за участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на тази обществена поръчка.
10. Лице, което участва в обединение, не може да подава самостоятелна оферта.
11. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подава оферти и да сключва договори съгласно законодателството на държавата, в която е установен.

Раздел-2. Изисквания към личното състояние на участниците

1. Възложителят ще отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, участник, за когото са възникнали преди или по време на процедурата обстоятелствата, посочени в чл. 54, ал. 1 от ЗОП, и обстоятелствата по чл. 55, ал. 1, т. 1 и т. 4 от ЗОП, както и когато такива обстоятелства са възникнали спрямо един или повече членове на обединение, участник в процедурата. Възложителят, няма да отстранява участник по отношение на който е налице основанието за отстраняване по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗОП, ако се докаже, че същият не е преустановил дейността си и е в състояние да изпълни поръчката съгласно приложимите национални правила за продължаване на стопанската дейност в държавата, в която е установен (съгласно разпоредбата на чл. 55, ал. 4 от ЗОП). Участник, за когото са налице основанията по чл. 54, ал. 1 от ЗОП има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. В тази връзка участникът може да докаже, че:
 - а) е погасил задълженията си по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;

- б) е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;
- в) е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал на компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически, организационни и кадрови мерки, чрез които да се предотвратят нови престъпления или нарушения;
- г) е платил изцяло дължимото вземане по чл. 128, чл. 228, ал. 3 или чл. 245 от Кодекса на труда.
- Възложителят ще отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка участник, по отношение на който е доказано (присъства в списъка на АОП, съгласно чл. 57, ал. 4 от ЗОП), че е виновен за неизпълнение на договор за обществена поръчка или на договор за концесия за строителство или за услуга, довело до предсрочното му прекратяване, изплащане на обезщетения или други подобни санкции, с изключение на случаите, когато неизпълнението засяга по-малко от 50 на сто от стойността или обема на договора.
2. Възложителят ще прилага посочените основания за отстраняване до изтичане на следните срокове:
 - а) пет години от влизането в сила на присъдата – по отношение на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗОП освен ако в присъдата е посочен друг срок;
 - б) три години от датата на настъпване на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 5, буква „а“ и т. 6 от ЗОП и чл. 55, ал. 1, т. 2-5, освен ако в акта, с който е установено обстоятелството, е посочен друг срок.
 3. Когато по преценка на Възложителя предприетите от участника мерки са достатъчни, за да се гарантира неговата надеждност, участникът няма да бъде отстранен от по-нататъшно участие в процедурата.
 4. От възможността да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, не може да се ползва участник, който с влязла в сила присъда или друг акт съгласно законодателството на държавата, в която е произнесена присъдата или е издаден актът, е лишен от правото да участва в процедури за обществени поръчки, за времето, определено с присъдата или акта и Възложителят ще отстрани такъв участник.
 5. В зависимост от установеното основание по чл. 54, ал. 1 и чл. 55 ал. 1 от ЗОП, участникът избран за изпълнител представя един или няколко от документите съгласно чл. 58 от ЗОП, за да докаже липсата на основания за отстраняване.
 6. Основанията по чл. 54, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 7 от ЗОП се отнасят за лицата, които представляват основанията, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземане на решения от тези органи. Такива други лица са лица със статут, който им позволява да влияят пряко върху дейността на предприятието по начин, еквивалентен на този, валиден за представляващите го лица, членовете на управителните или надзорните органи.
 7. Свързани лица по смисъла на § 2, т. 45 от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

За удостоверяване на липсата на основания за отстраняване по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1 от ЗОП, участника декларира информацията, като представя попълнен Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), както следва:

За обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗОП се попълва част III, буква „А“ от ЕЕДОП;
За обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП се попълва част III, буква „Б“ от ЕЕДОП;
За обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 4 от ЗОП се попълва част III, буква „В“ от ЕЕДОП;
За обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 5 от ЗОП се попълва част III, буква „В“ от ЕЕДОП;
За обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП се попълва част III, буква „В“ от ЕЕДОП;
За обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП се попълва част III, буква „В“ от ЕЕДОП;
За обстоятелствата по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗОП се попълва част III, буква „В“ от ЕЕДОП.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП в срок, съгласно чл. 46, ал. 1 от ППЗОП.

Раздел-3. Основания за отстраняване, свързани с националното законодателство

Национални основания за отстраняване са:

- *обстоятелствата относно осъждания за престъпления по чл. 194 – 208, чл. 213а – 217, чл. 219 – 252 и чл. 254а – 255а и чл. 256 - 260 от Наказателния кодекс;*
- *обстоятелствата относно нарушения по чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 228, ал. 3 от Кодекса на труда;*
- *обстоятелствата относно нарушения по чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност;*
- *обстоятелството по чл. 101, ал. 11 от ЗОП относно наличие на свързаност по смисъла на § 2, т. 45 от Допълнителните разпоредби на ЗОП, с друг участник в процедурата;*
- *обстоятелствата относно забраната и свързаните с нея изключения по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици;*
- *обстоятелства по чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.*

Посочените изрази имат следното значение:

- ✓ "Дружество" е всяко юридическо лице, непersonифицирано дружество и друга структура, получаваща статута си от законодателството на държавата, в която е регистрирано, без оглед на формата на сдружаване, учредяване, регистрация или друг подобен критерий.
- ✓ "Юрисдикции с преференциален данъчен режим" са юрисдикциите по смисъла на § 1, т. 64 от допълнителните разпоредби на Закона за корпоративното подоходно облагане.

За удостоверяване на липсата на основания за отстраняване, свързани с националното законодателство, участникът **попълва Част III, буква „Г“ Други основания за изключване...“**, поле **„Прилагат ли се специфичните национални основания за изключване“ на ЕЕДОП:**

- отговор „не“ се отнася за всички обстоятелства;
- при отговор „да“ участникът трябва да посочи конкретното обстоятелство, както и евентуално предприетите мерки за надеждност;
- в случай че участник в процедурата не е посочил липсата на основания за отстраняване в представения ЕЕДОП, Част III, буква „Г“, възложителят съгласно чл. 67, ал. 5 от ЗОП може да изиска от участника да представи Декларация за отсъствие на обстоятелствата посочени по-горе (оригинал), за доказване на съответствието с изискванията на Възложителя.

Бележка: В тази връзка следва да се има предвид, че позоваването на системата e-Certis няма правна сила за възложителите и участниците, тъй като тя е замислена само като помощно информационно средство. Системата не освобождава участниците от задължението да се придържат към националните законодателства в областта на обществените поръчки.

Раздел-4. Други основания за отстраняване от участие

Други основания за отстраняване от участие са посочените в чл. 107, т. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП и при тяхното наличие Възложителят ще отстранява участник в процедурата.

Раздел-5. Критерии за подбор. Минимални изисквания за допустимост

А. Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност на участника:

Изискват се доказателства за годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност на участника, включително изисквания във връзка с вписването в професионални или търговски регистри, които са, както следва:

Таблица А. Годност (правоспособност)

№	Минимално изискване на Възложителя (посочват се изискванията съгласно чл. 60 от ЗОП)	Доказване от участника
1.	Всеки участник следва да е вписан в регистъра по чл. 59, ал. 5 от Закона за пощенските услуги (ЗПУ) за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги на Комисията за регулиране на съобщенията или да е подал писмено заявление до Комисията за регулиране на съобщенията за извършване на дейностите по чл. 38, точки 1, 2 и 3 от ЗПУ, или в съответствие със съответното приложимо право по националното законодателство на държавата по регистрация, ако участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или обединение от такива лица.	За доказване на съответствието с това изискване всеки участник следва да декларира в Раздел IV. „Критерии за подбор“, буква „А“, т. 1) и т. 2) от ЕЕДОП наличието на изискуемото вписване в регистъра по чл. 59, ал. 5 от ЗПУ за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги на Комисията за регулиране на съобщенията или подаването на писмено заявление до Комисията за регулиране на съобщенията за извършване на дейностите по чл. 38, точки 1, 2 и 3 от ЗПУ, като посочи номера, под който е вписан.
2.	Всеки участник следва да притежава издадена от Комисията за регулиране на съобщенията валидна индивидуална лицензия по чл. 47, ал. 1 във връзка с чл. 39 от ЗПУ за извършване на универсална пощенска услуга или валидна 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, или в съответствие със съответното приложимо право по националното законодателство на държавата по регистрация, ако участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или обединение от такива лица.	За доказване на съответствието си с това изискване, на етап подаване на оферти всеки участник следва да декларира в Раздел IV. „Критерии за подбор“, буква „А“, т. 1) и т. 2) от ЕЕДОП наличието на изискуемата 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, като посочи номера ѝ.

Съгласно чл. 67, ал. 5 от ЗОП, възложителят може да изисква от участниците и кандидатите по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата, както и съгласно чл. 67, ал. 6 от ЗОП, преди сключване на договора за обществена поръчка възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за

отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. В тези случаи, доказването на съответствието с изискванията на възложителя се удостоверява с представянето на следните документи:

Документи за доказване на съответствието с изискванията на възложителя от Таблица А. Годност (правоспособност)	
По т. 1	Заверено от участника копие на издадено и валидно към датата на подаване на офертата Удостоверение по чл. 59, ал. 7 от ЗПУ от Комисията за регулиране на съобщенията за извършване на дейностите по чл. 38, точки 1, 2 и 3 от ЗПУ.
По т. 2	Заверено от участника копие на Лицензията, издадена от Комисията за регулиране на съобщенията за извършване на универсална пощенска услуга или за извършване на дейностите по чл. 34, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУ.

Б. Икономическо и финансово състояние на участника:

В настоящата обществена поръчка **няма изисквания** за икономическото и финансово състояние на участника.

В. Технически и професионални способности на участника:

В настоящата обществена поръчка **има изисквания** за технически и професионални способности на участника, които са както следва:

Таблица В Технически и професионални способности

№	Минимално изискване на Възложителя (съгласно чл. 63 от ЗОП)	Доказване от участника (съгласно чл. 64 от ЗОП)
1.	<p>Всеки участник трябва да е изпълнил дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата.</p> <p><u>Минимално изискване:</u> За посочения период участникът да 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.</p> <p>*Бележка: За „еднакъв“ или „сходен“ предмет се приема: изпълнението на пощенски и куриерски услуги.</p>	<p>За доказване съответствието с това изискване всеки участник попълва списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на поръчката, с посочване на датите и получателите, в Част IV. „Критерии за подбор“, буква „В“, т. 16) от ЕЕДОП.</p>

Съгласно чл. 67, ал. 5 от ЗОП, възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в еЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата, както и съгласно чл. 67, ал. 6 от ЗОП, преди сключване на договора за обществена поръчка възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. В тези случаи, доказването на съответствието с изискванията на възложителя се удостоверява с представянето на следните документи:

Документи за доказване на съответствието с изискванията на възложителя от Таблица В.	
По т. 1	<p>Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, с посочване на предмета, обема (брой на доставените срещу подпис пратки), стойностите, датите и получателите на услугите, включително техните координати за контакт, изготвен по образец от Приложение № 7 от документацията (<i>оригинал</i>), придружен от доказателства за извършена услуга (<i>оригинал или заверено от участника копие на оригинала</i>), съгласно изискванията на чл. 64, ал. 1, т. 2 от ЗОП.</p> <p>Сходството на предмета на декларираната в списъка дейност с предмета на поръчката 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. 64, ал. 1, т. 2 от ЗОП.</p> <p>Без да се ограничават възможностите за доказване на участника, доказателства за извършените услуги могат да се представят под формата на удостоверения за добро изпълнение (референции) от получателя на услугата или чрез посочване на публичен регистър, от който възложителят безплатно може да получи информация за изпълнени договори със сходен предмет.</p>

Г. Изисквания към участници-обединения:

При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на

участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението, съгласно чл. 59, ал. 6 от ЗОП.

Д. Използване на капацитета на трети лица и подизпълнители:

1. Участниците могат за целите на настоящата поръчка да се позоват на капацитета на *трети лица*, независимо от правната връзка между тях, по отношение на посочените критерии от Възложителя, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност.
2. Ако участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.
3. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, свързани с икономическото и финансово състояние, технически способности и професионална компетентност, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

В случай на използване на капацитета на трети лица, участниците попълват част II, буква "В" на ЕЕДОП, като задължително представят за съответните лица надлежно попълнен и подписан от тях ЕЕДОП.

4. Участниците в настоящата процедура посочват в офертата си *подизпълнителите* и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. В този случай участниците трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.
5. Подизпълнителите трябва да отговарят на определените критерии за подбор, посочени от възложителя, съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.
6. Възложителят ще изисква замяна на подизпълнител, който не отговаря на условията.
7. Лице, което е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта.

В случай на използване на подизпълнители, участниците попълват част II, буква "В" на ЕЕДОП, като задължително представят за съответните лица надлежно попълнен и подписан от тях ЕЕДОП. Важно: Делът на подизпълнителя се посочва от участника, чрез попълване на Част IV, буква „В“, т. 10 от ЕЕДОП-а на участника.

Раздел-6. Съдържание на офертата.

Офертата трябва да съдържа документите, посочени в тази документация, съответстващи на чл. 47, ал. 3 във връзка с чл. 39, ал. 2 и ал. 3 от ППЗОП, включително и друга информация, посочена от възложителя в тази документацията като препоръчително е подреждането на документите в офертата да следва последователността на изброяването им в описа:

1. **Опис на представените документи**, на основание чл. 47, ал. 3 от ППЗОП, подписан от представляващия по закон участника или упълномощено за това лице (*оригинал, изготвен по образец от Приложение № 1 към настоящата документация*).
2. **Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)***; в съответствие с изискванията на чл. 67, ал. 1 от ЗОП и съдържащ изискваната от възложителя информация, а когато е приложимо: ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката. **Единният европейски документ за обществени поръчки се представя задължително в електронен вид.**

*Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същ ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. В тези случаи, когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

Подготовка на ЕЕДОП в електронен вид (еЕЕДОП) съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗОП и Методически указания № МУ-4/ 02.03.2018 г. на Агенция за обществени поръчки (АОП).

При подготовката на еЕЕДОП за участие в тази обществена поръчка заинтересовано лице може да използва един от следните два способа:

- 1) като използва осигурената от Европейската комисия (ЕК) **безплатна услуга чрез информационната система за еЕЕДОП.**

Системата е достъпна чрез Портала за обществени поръчки, секция РОП и е-услуги/ Електронни услуги на ЕК, както и директно на адрес: <https://ec.europa.eu/tools/espdp/filter?lang=bg>.

В тази връзка, възложителят е създал образец на еЕЕДОП чрез информационната система за еЕЕДОП, в който са нанесени данните за Възложителя, данните за настоящата процедура и са маркирани полетата, които съответстват на поставените от него изисквания, свързани с личното състояние на участниците и критериите за подбор.

Генерираните от системата файлове (espd-request) във формати .PDF (подходящ за преглед) и .XML (подходящ за компютърна обработка) са публикувани в профила на купувача на възложителя.

Заинтересованото лице зарежда в системата приложения XML файл, попълва необходимите данни и го изтегля (записва) в двата формата.

2) като използва текстообработващата програма WORD.

Освен чрез системата на ЕК за еЕЕДОП, при спазване на условието за общодостъпност на използваните средства, Възложителят предоставя на заинтересованите лица и формуляр, подготвен с програма за текстообработка Word.

В тази връзка в профила на купувача на възложителя е публикуван файл във формат .DOC, представляващ Стандартен образец за ЕЕДОП, с попълнени данни за Възложителя и настоящата процедура.

Заинтересованото лице попълва необходимите данни в подготвения формуляр и създава файл в PDF формат:

- ✓ чрез запис на формуляра с попълнени данни посредством функцията „запиши като“ и избор на формат „PDF“ на новия файл от падащо меню „запиши като тип:“; или
- ✓ чрез сканиране на формуляра с попълнени данни.

Подписване на ЕЕДОП като файл в PDF формат с електронен подпис.

Независимо кой от двата способа за подготовка на еЕЕДОП ще използва заинтересованото лице, файлът в PDF формат следва да бъде подписан с електронен подпис от лицата по чл. 54, ал. 2 и чл. 55, ал. 3 от ЗОП във връзка с чл. 40, ал. 2 от ППЗОП.

Подписването на ЕЕДОП с електронен подпис дава възможност за последователно полагане на няколко подписа без да е необходимо лицата да се намират на едно и също място, т.е. дистанционно. Това обхваща и случаите на лица, ситуирани в чужбина. Следва да се има предвид, че няма пречка всяко лице да подпише отделен ЕЕДОП, независимо че декларираните обстоятелства са едни и същи. За законосъобразното провеждане на процедурата е от значение дали са налице основания за отстраняване за лицата по чл. 40, ал. 2 от ППЗОП, а не броят на документите, с които се декларират съответните обстоятелства.

Представяне на еЕЕДОП.

Заинтересованите лица към тази процедура за възлагане на обществена поръчка **трябва да представят ЕЕДОП в електронен вид по един от следните два начина:**

- 1) цифрово подписан от лицата по чл. 54, ал. 2 и чл. 55, ал. 3 от ЗОП във връзка с чл. 40, ал. 2 от ППЗОП, приложен на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в процедурата. Форматът, в който се предоставя документът, не следва да позволява редактиране на неговото съдържание; или
- 2) чрез осигурен достъп по електронен път до изготвен и подписан електронно ЕЕДОП. В този случай документът следва да е снабден с т.нар. времеви печат, който да удостоверява, че ЕЕДОП е подписан и качен на интернет адреса, към който се препраща, преди крайния срок за получаване на офертите. В този случай към пакета документи за участие в процедурата (оферта) в запечатаната непрозрачна опаковка се представя декларация (оригинал, изготвен по образец от **Приложение № 2** към настоящата документация), в която се посочват адреса и начина за достъп /username, password и др., ако са предвидени такива/ до документа,

Важно: В част II, Раздел А от Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), участниците посочват единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, 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. Когато участник в обществена поръчка е обединение, което не е юридическо лице, в част II, Раздел А от ЕЕДОП се посочва правната форма на участника (обединение/консорциум/друга), като в този случай се подава отделен ЕЕДОП за всеки един участник в обединението. В случай, че обединението е регистрирано по БУЛСТАТ преди датата на подаване на офертата за настоящата обществена поръчка, се посочва 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. В случай че обединението не е регистрирано, участникът следва да извърши регистрацията

по БУЛСТАТ след уведомяването му за извършеното класиране и преди подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка.

В *част II, Раздел Б от ЕЕДОП* се посочват името/ната и адреса/ите на лицето/ата, упълномощено/и да представляват участника за целите на процедурата.

3. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо. В ЕЕДОП участникът описва предприетите от него мерки за доказване на надеждност по чл. 56 от ЗОП, когато за него са налице основания по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и посочените от възложителя обстоятелства по чл. 55, ал. 1 от ЗОП и преди подаване на оферта той е предприел мерки за доказване на надеждност. Участникът доказва надеждността си, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване, с представянето на следните документи:

- (1) по отношение на обстоятелствата по чл. 56, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗОП: документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения или е в процес на изплащане на дължимото обезщетение (*оригинал или нотариално заверено копие*);
- (2) по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 1, т. 3 и т. 4 от ЗОП: документ от съответния компетентен орган за потвърждаване на описаните обстоятелства (*оригинал или нотариално заверено копие*).

Възложителят преценява предприетите от участника мерки за надеждност, като отчита тежестта и конкретните обстоятелства, свързани с престъплението или нарушението. В случай че предприетите от участника мерки са достатъчни, за да се гарантира неговата надеждност, възложителят не го отстранява от процедурата.

4. Заверено от участника копие на договор за обединение или еквивалентен документ съгласно чл. 37, ал. 4 от ППЗОП, т.е. когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, съгласно Закона за задълженията и договорите (ЗЗД). Документът, с който е създадено обединението трябва да отговаря на изискванията посочени по-горе в *Раздел-1. Изисквания към участниците, по-горе*.

5. Доказателства за поетите от подизпълнител задължения, когато е приложимо (оригинал). Допустими доказателства за тези обстоятелства са следните примерно, но неизчерпателно изброени документи: декларация; предварителен договор; договор под условие или друг документ, гарантиращ поетите от **подизпълнителя задължения**, на основание чл. 66, ал. 1 от ЗОП. Участникът не е обвързан с примерно изброените документи по-горе, като той, по свое собствено усмотрение и преценка може да предостави и всякакви други доказателства, които са годни да установят по безспорен начин, че посоченият подизпълнител е поел задълженията във връзка с изпълнението на поръчката, заявени от участника. Участниците в настоящата процедура посочват в офертата си подизпълнителите и дела от поръчката, които ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения. Подизпълнителите трябва да отговарят на определените критерии за подбор, посочени от Възложителя в *Раздел-5. Критерии за подбор. Минимални изисквания за допустимост*, по-горе съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата. **Представя се отделен ЕЕДОП от подизпълнителя, съгласно чл. 67, ал. 2 от ЗОП.**

6. Документи за поетите от третите лица задължения, когато е приложимо (оригинал). Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата. **Представя се отделен ЕЕДОП от всяко от посочените от участника трети лица, съгласно чл. 67, ал. 2 от ЗОП.**

7. Техническо предложение, съдържащо:

- 1) Предложение за изпълнение на поръчката (оригинал, изготвено по образец от Приложение № 3 към настоящата документация)** в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя, посочени в *Глава II. „Техническа спецификация. Изисквания и условия на възложителя към изпълнението на поръчката“* от настоящата документация.
- 2) Документ за упълномощаване (пълномощно),** когато лицето, което подава офертата не е законният представител на участника. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и правомощието на упълномощеното лице да представлява участника в процедурата (*представя се в оригинал, или като нотариално заверено копие от оригинала на пълномощното*).
- 3) Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор (оригинал, изготвена по образец от Приложение № 4).**
- 4) Декларация за срока на валидност на офертата на участника (оригинал, изготвена по образец от Приложение № 5).**

- 5) **Общи условия на договора с потребителите на Универсална пощенска услуга, предоставяни от Участника** (заверено от участника копие на оригинала).
- 6) **Общи условия на договора с потребителите на куриерски услуги, предоставяни от Участника** (заверено от участника копие на оригинала).

8. **Ценово предложение**, съдържащо предложението на участника относно цената за изпълнение на предмета на поръчката, състоящо се от:

- 1) **Ценово предложение на участника** (оригинал), изготвено по образец от **Приложение № 6, като към него се прилага:**
 - **обхват на зоните от таблица 5 (ако е приложимо)** (оригинал или заверено от участника копие на оригинала).
- 2) **Ценова листа за международни универсални пощенски пратки, включително обхват на зоните (ако е приложимо)** (оригинал).
- 3) **Ценова листа за международни куриерски пратки, включително обхват на зоните (ако е приложимо)** (оригинал).

Ценово предложение. Ценовото предложение се поставя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Бележки към ценовото предложение:

- 1) Определените от участника цени в ценовото му предложение, следва да включват всички разходи за качествено изпълнение на предмета на поръчката, тъй като цените остават непроменени за срока на договора, а допълнителни претенции за разходи във връзка с изпълнението на поръчката няма да бъдат разглеждани, приемани и заплащани от възложителя. По време на действие на договора, изменения в предложените цени за изпълнение на поръчката, при които е сключен договора, ще бъдат извършвани единствено при наличието на предвидените основания в приложимия ЗОП към момента на изменението и след обосноваването на необходимостта и размера на изменението от заинтересованата от това изменение страна по договора.
- 2) Оферираните цени трябва да бъдат в лева, без ДДС и с точност до петия знак след десетичната точка (пример: 0.00000 лв.).
- 3) Предложеният начин на плащане трябва да бъде съобразен с изискванията, посочени в настоящата документация за обществената поръчка и проекта на договор към нея.
- 4) Извън плика с надпис „Предлагани ценови параметри“ не трябва да е посочена никаква информация **относно предлаганата от участник в процедурата цена за изпълнение на поръчката/договора.**
- 5) Участници, които и по какъвто и да е начин са включили елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), някъде в офертата си извън плика „Предлагани ценови параметри“ за настоящата поръчка ще бъдат отстранени от участие в процедурата. Ще бъдат отстранявани от участие в процедурата и участници, чиито плик „Предлагани ценови параметри“ е прозрачен, не е запечатан или е с нарушена цялост, което позволява цената да бъде видяна.

Раздел-7. Изисквания към документите и опаковката.

1. Документите, свързани с участието в процедурата се представят в писмен вид на хартиен носител (в съответствие с Глава пета, Раздел V. „Подаване на заявление за участие и оферта на хартиен носител“ от ППЗОП) и се подават в запечатана, непрозрачна опаковка с ненарушена цялост, върху която участникът посочва: наименование на участника, включително на участниците в обединението (когато е приложимо), адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес (по възможност), наименование на предмета на поръчката за която участва и референтният ѝ номер от възложителя, както следва:

.....
(наименование на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо)

.....
(адрес за кореспонденция)

.....
(лице за контакт, телефон)

.....
(по възможност - факс и електронен адрес)

ОФЕРТА

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

До
„ЧЕЗ Разпределение България“ АД
бул. „Цариградско шосе“ № 159,
БенчМарк Бизнес Център
град София 1784

2. Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, назовани в удостоверението за актуално състояние или упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи оригинал или нотариално заверено копие от оригинала на пълномощно за изпълнението на такива функции.
3. Всички документи, свързани с предложението, следва, да бъдат на български език, освен ако на съответното място в документацията не е изрично посочено, че могат да бъдат представени и само на чужд език. Ако в предложението са включени документи на чужд език, то следва да са придружени от превод на български език. По предложението не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

ГЛАВА V. 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 или участниците от друга страна, свързани с настоящата процедура са в писмен вид.
Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни и законосъобразни.
2. Съгласно разпоредбата на чл. 43, ал. 1 от ЗОП, решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП, възложителят изпраща на участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка в тридневен срок от издаването им, чрез използването на следните способы:
 - а) на адрес, посочен от участника;
 - (1) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписват с електронен подпис, или ;
 - (2) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка на административен адрес/ адрес за кореспонденция;
 - б) по факс.
3. Когато решението не е получено от участника по някой от изброените способы в т. 2 по-горе, възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от участника и в този случай, решението се счита за връчено от датата на публикуването на съобщението в профила на купувача.
4. Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.
5. Участниците изпращат кореспонденцията си до възложителя или неговият консултативен орган – оценителната комисия по провеждане на поръчката на езика, определен в обявлението като език, на който може да се представя офертата, а именно – български език.
6. Възложителят изготвя и изпраща своята кореспонденция (писма, уведомления, отговори, допълнителна информация и други) също 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 нямат право да разкриват тази информация на други лица.
10. Участниците могат да представят някои от документите в офертите си освен в писмен вид и на електронен носител.
11. При различие в съдържанието на документи представени в писмен вид и на електронен носител, за валидно се счита записаното в писмен вид.
12. 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 електронните удостоверителни услуги.

Раздел-2. Предоставяне на разяснения по документацията за обществена поръчка

1. При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 10 дни, преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения, съгласно чл. 33, ал. 1 от ЗОП.
2. Разясненията се публикуват на профила на купувача в срок до 4 дни от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти и в тях не се посочва лицето, направило запитването. Искания за разяснения, постъпили след изтичане на срока по чл. 33, ал. 1 от ЗОП, няма да бъдат разглеждани от възложителя и публикувани в профила на купувача.
3. Всички участници са длъжни да се съобразят с отговорите и разясненията. Устни разяснения и указания,

давани от служители на Възложителя, няма да бъдат обвързващи за Възложителя, съответно за назначената от него оценителна комисия.

Раздел-3. Подаване на оферта

1. Документите, свързани с участие в процедурата се представят от участника или от упълномощен от него представител, лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, всеки работен ден от 8:00 часа до 16:30 часа (краят на работното време на Възложителя) до изтичане на срока, посочен в обявлението, в деловодството на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, на адреса, посочен от Възложителя в обявлението за поръчката.
2. При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват: поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или опаковка с нарушена цялост.
3. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистър на Възложителя. В този случай не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.
4. В случай, че участникът изпраща офертата си чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане в деловодството на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД преди изтичане на срока, в който могат да бъдат подадени оферти. Рискът от забава или изгубване на офертата е на участника.
5. До изтичане на срока за подаване на оферти всеки участник може да промени, да допълни или да оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника с тази оферта в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на оферта, като върху опаковката бъде отбелязан и текст, съобразно следния образец:

.....
(наименование на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо)

.....
(адрес за кореспонденция)

.....
(лице за контакт, телефон)

.....
(по възможност - факс и електронен адрес)

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

До
„ЧЕЗ Разпределение България“ АД
бул. „Цариградско шосе“ № 159,
БенчМарк Бизнес Център
град София 1784

6. Участниците могат да посочват в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

Раздел-4. Провеждане на процедурата. Отваряне и разглеждане на офертата

1. След изтичане на срока за приемане на офертите, Възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, спазвайки условията и реда на чл. 103 от ЗОП. Комисията на свое заседание започва работа след получаване на представените оферти в деловодството на Възложителя и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.
2. Назначената от Възложителя комисия отваря запечатаните непрозрачни опаковки по реда на тяхното постъпване в деловодството на Възложителя в часа, датата и мястото, указани в обявлението. Отварянето на офертите се извършва публично. На него могат да присъстват представляващите участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представителите на средствата за масово осведомяване.

3. Комисията оповестява съдържанието на опаковките и проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“. Най-малко трима от членовете подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.
4. След приключване на публичната част от заседанието на комисията, същата разглежда всички документи на подадените оферти и проверява дали отговарят на изискванията на ЗОП и тази документация за участие.
5. Комисията разглежда документите на подадените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.
6. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.
7. Участниците при поискване от страна на възложителя, са длъжни да представят необходимата информация относно правно-организационната форма, под която осъществяват дейността си, както и списък на всички задължени лица по смисъла на чл. 54, ал. 2 и чл. 55, ал. 3 ЗОП, независимо от наименованието на органите, в които участват, или длъжностите, които заемат.
8. В срок до 5 (пет) работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие. Възможността се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение. След изтичането на срока за получаване на допълнителните документи и/или информация от участниците, определени в протокола, комисията разглежда допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор. На всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в Техническото и Ценовото предложение на участниците.
9. Допълнителните документи се представят в писмен вид на хартиен носител, а новият/ите еЕЕДОП се изготвя/т, подписва/т и представя/т съгласно указанията на т. 2 / Раздел-6. Съдържание на офертата / Глава IV. „Изисквания към участниците. Указания за подготовка на офертата“ от настоящата документация и се подават в запечатана, непрозрачна опаковка с ненарушена цялост, върху която участникът посочва: наименование на участника, включително на участниците в обединението (когато е приложимо), адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес (по възможност), наименование на предмета на поръчката за която участва и референтният ѝ номер от възложителя, както следва:

.....
(наименование на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо)

.....
(адрес за кореспонденция)

.....
(лице за контакт, телефон)

.....
(по възможност - факс и електронен адрес)

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

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

До
„ЧЕЗ Разпределение България“ АД
бул. „Цариградско шосе“ № 159,
БенчМарк Бизнес Център
град София 1784

10. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор. Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.
11. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.
12. След публичното оповестяване на ценовите предложения на участниците, на закрито заседание комисията проверява ценовите предложения за тяхното съответствие с предварително определените условия на Възложителя.
13. Комисията проверява за наличие на предпоставките на чл. 72 от ЗОП и при наличие на предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, което е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.
14. Получената обосновка се оценява по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 от ЗОП. При необходимост от участника може да бъде изискана разяснителна (уточняваща) информация. Обосновката може да не бъде приета от оценителната комисия и участникът да бъде отстранен по причина, че представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена или разходи.
15. Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средните стойности на съответните предложения в останалите оферти, защото не са спазени норми и правила, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 от ЗОП - Списък на конвенциите в социалната област и в областта на околната среда.
16. Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти поради получена държавна помощ, когато участникът не може да докаже в предвидения срок, че помощта е съвместима с вътрешния пазар по смисъла на чл. 107 от ДФЕС.
17. Комисията съставя доклад за резултатите от работата си, който отговаря на изискванията на чл. 60 от ППЗОП, който се подписва от всички членове и се предава на възложителя за утвърждаване заедно с цялата документация.

Раздел-5. Класиране на участниците и определяне на Изпълнител

1. Комисията ще класира участниците по степента на съответствие на представените от тях оферти с предварително обявените от възложителя критерии за възлагане, при спазване на последователността, начина и условията, посочени в *Глава III. „Критерии. Показатели. Методика за оценка и класиране на офертите“*, от тази документация.
2. Възложителят обявява с решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на съответната обособена позиция от предмета на обществената поръчка.
3. Решението се изпраща в един и същи ден на участниците и се публикува в профила на купувача.
4. Възложителят кани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл или е на път да изтече, преди сключването на договора. Участник, който след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

Раздел-6. Сключване на договор за възлагане на обществената поръчка. Сключване на договор за подизпълнение (когато е приложимо)

1. Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в настоящата документация, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Договорът се сключва по реда на ЗОП, а при липса на изрична и изчерпателна правна регламентация в него при спазване на 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 съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен, за удостоверяване на обстоятелствата по чл. 10, чл. 58, ал. 1 и чл. 67, ал. 6 от ЗОП, а именно:
 - а) *Свидетелство за съдимост* (за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП). 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.

- b) *Удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на участника* (за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП). Участникът няма задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на [чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс](#) и *лихвите* по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на участника, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила, или няма аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.
- c) *Удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда* (за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП).
- d) *Удостоверение от Агенцията по вписвания* (за обстоятелствата по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗОП).
- e) *Декларация по чл. 53, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП)*, изготвена съгласно образеца към тази документация за обществена поръчка и подписана от представляващия участник (по образец от Приложение № 8 към настоящата документация);
- f) *Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици* (по образец от Приложение № 9 към настоящата документация към настоящата документация).

Бележки:

- *Удостоверенията, издадени от съответните компетентни органи относно горепосочените обстоятелства от буква b) до буква d) да бъдат издадени не по-рано от датата на поканата до избрания изпълнител за сключване на договора за обществена поръчка, а документът по буква а) – до 5 месеца, преди датата на поканата за сключване на договора.*
 - *Декларацията по чл. 53, ал. 2 от ЗМИП се подава само от участник, избран за изпълнител - юридическо лице. При участник, избран за изпълнител – неперсонифицирано гражданско дружество по ЗЗД, подобна декларация при подписване на договора се предоставя от всяко юридическо лице, включено в състава на обединението. Тази декларация се подписва задължително от представляващия по актуална регистрация (по закон) съответното юридическо лице. Недопустимо е подписването на тази декларация от пълномощник на представляващия по закон.*
 - *Когато участникът е юридическо лице декларацията по чл. 3, т. 8 от ЗИФОДРЮДРКЛТДС се представя от лице, което има право да представлява по закон или по упълномощаване юридическото лице. Представя се лично от участника – физическо лице или от негов упълномощен представител. Когато участникът е неперсонифицирано обединение от физически и/или юридически лица, декларацията по чл. 3, т. 8 от ЗИФОДРЮДРКЛТДС се представя от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Когато участникът предвижда да използва подизпълнител/и, декларацията по чл. 3, т. 8 от ЗИФОДРЮДРКЛТДС се представя за всеки от подизпълнителите, от представляващия подизпълнителя.*
 - *Горепосочените документи не се представят в случаите, когато обстоятелствата в тях са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на възложителя по служебен път.*
3. Когато участникът, избран за изпълнител, е чуждестранно физическо или юридическо лице, той представя съответния документ, по т. 2 по-горе, издаден от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която е установен. В случаите, когато в съответната държава не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение съгласно законодателството на съответната държава. Когато декларацията няма правно значение, участникът представя официално заявление, направено пред компетентен орган в съответната държава.
4. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи също актуални документи за доказване съответствието с критериите за подбор:
- **Заверено от участника копие на издадено и валидно към дата на подаване на офертата Удостоверение по чл. 59, ал. 7 от ЗПУ от Комисията за регулиране на съобщенията за извършване на дейностите по чл. 38, точки 1, 2 и 3 от ЗПУ;**
 - **Заверено от участника копие на Лицензията, издадена от Комисията за регулиране на съобщенията за извършване на универсална пощенска услуга или за извършване на дейностите по чл. 34, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУ.**
 - **Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, с посочване на предмета, обема (брой на доставените срещу подпис пратки), стойностите, датите и получателите на услугите, включително техните координати за контакт, изготвен по образец от**

Приложение № 7 от документацията (*оригинал*), **придружен от доказателства за извършена услуга** (*оригинал или заверено от участника копие на оригинала*), съгласно изискванията на чл. 64, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

5. Преди или най-късно при подписване на договора за всяка обособена позиция от обществена поръчка, участникът определен за изпълнител е длъжен да представи освен документите по т. 2 и т. 4 по-горе и гаранцията за изпълнение, съгласно указанията и изискванията на *Раздел-8. Гаранция за изпълнение на договора* от тази глава на документацията.
6. 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. 112, ал. 1 от ЗОП, или преди сключване на договора не е представил документите по т. 2 и т. 4 по-горе, възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник.
7. 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 и възложителят няма да ги заплаща.
8. Всеки участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка може да ползва подизпълнители при изпълнението ѝ, като е длъжен да заяви това обстоятелство със своята оферта и да предостави изискуемите документи за подизпълнителя. След сключване на договора за обществена поръчка, участникът избран за изпълнител, който е заявил, че ще ползва подизпълнител е длъжен да сключи договор за подизпълнение с посочения подизпълнител. По отношение на сключването, уведомяването, регистрирането, публикуването, изпълнението и прекратяването на договора за подизпълнение се прилага съответно Раздел I на Глава шеста от ППЗОП и чл. 66 от ЗОП.
9. Независимо от възможността за използване на подизпълнителите, отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.
10. Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

Раздел-7. Изменение на договора

1. Изменение на договор за обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение към договора и се допуска по изключение, при наличие на основанията, изброени изчерпателно в чл. 116 от ЗОП.

Раздел-8. Гаранция за изпълнение на договора

1. Преди или най-късно при подписване на договора за всяка обособена позиция, участникът определен за изпълнител се задължава да представи на възложителя гаранция за изпълнение, в размер на **5 % /пет процента/** от максималната стойност на договора без ДДС (*съгласно чл. 111 от ЗОП*). Максималната стойност на договора съответства на обявената прогнозна стойност на обществената поръчка.
2. Изпълнителят е длъжен да представи гаранция за изпълнение на договора и в случай на изменение на договора, което представлява извършване на допълнителни дейности.
3. Гаранцията за изпълнение може да бъде представена в една от следните форми:
 - 3.1 парична сума**, преведена по сметка на Възложителя, както следва:
„ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД,
БАНКА: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД,
SWIFT (BIC): UNCRBGSF
БАНКОВА СМЕТКА (IBAN) В ЛЕВА: BG 43 UNCR 7630 1002 ERPBUL.
В платежния документ трябва да се впише: Гаранция за 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“, референтен № PPS18-110;
 - 3.2 банкова гаранция (оригинал)** – банковата гаранция може да бъде изготвена по образец към настоящата документация, *или* по образец, утвърден от съответната банка, но задължително следва да има 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/забава за изпълнение на задължения на изпълнителя, в съответствие с договорените условия; да е издадена в полза на възложителя – „ЧЕЗ Разпределение България“ АД; да е описано че гарантира изпълнението на задълженията на изпълнителя по следната процедура за

възлагане на обществена поръчка с предмет: „Приемане на данни, обработка, групиране, печат, пликване на документи и доставката им като пощенски пратки до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, пощенски и куриерски услуги“, референтен № PPS18-110 със срок на валидност, най-малко 38 /тридесет и осем/ месеца, считано от датата на издаването ѝ. Ако текстът на представената от определения за изпълнител гаранция не съдържа поне минималното съдържание от предходното изречение, 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, във връзка с което Възложителят може да приложи т. 5 от *Раздел-6* по-горе.

3.3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя. При гаранция под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя, същата следва да отговаря на следните условия:

- a) Да бъде издадена от застрахователно дружество, лицензирано и регистрирано съобразно изискванията на Кодекса на застраховането и Търговския закон на Република България за извършване на дейност по т. 15 „Гаранции“ от Раздел II, буква „А“ на Приложение № 1 към Кодекса на застраховането или да е нотифицирало Комисията за финансов надзор (КФН), че желае да извършва дейност на територията на Република България при условията на правото на установяване или свободата на представяне на услуги, включително да сключва класовете застраховки по т. 15 „Гаранции“ от Раздел II, буква „А“ на Приложение № 1 към Кодекса на застраховането на територията на Република България (за застрахователно дружество, регистрирано в държава членка на ЕС или друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство);
- b) Възложителят следва да бъде посочен като трето ползващо се лице (Бенефициер) в застрахователната полица по тази застраховка;
- c) Застрахователната сума по представената застрахователна полица следва да бъде в размер на **5 % /пет процента/** от максималната стойност на договора, без ДДС (равна на обявената прогнозна стойност на обществената поръчка);
- d) По застраховката не трябва да се прилага самоучастие на застрахования;
- e) Изпълнителят предава на Възложителя един оригинал на застрахователната полица. Към нея следва да се приложат Общите условия на Застрахователя (и Специалните условия, ако са приложими) по този вид застраховка;
- f) В застраховката трябва да бъде посочен изрично предметът на обществената поръчка (вкл. обособената позиция, за която се отнася) и референтния ѝ номер, за която се представя гаранцията за изпълнение под формата на застраховка;
- g) Застраховката трябва да покрива единствено рисковете, свързани с реализацията на договора за съответната обособена позиция от предмета на обществената поръчка и не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на изпълнителя по друг договор (респективно за друга обособена позиция от предмета на поръчката);
- h) Застрахователната полица по застраховката следва да бъде с начало най-рано, датата на получаване на поканата за сключване на договора, предмет на обществената поръчка и не по-късно от датата на влизане в сила на договора и край на действие датата на изпълнение на последната изпълнена доставка/услуга по договора, заявена преди изтичане на срока/прекратяване на договора, но изпълнена не по-късно от 3 /три/ месеца след изтичане на срока/прекратяване на договора, предмет на обществената поръчка. В полицата следва да бъде заложен удължен срок за предявяване на претенции, произтичащи от неизпълнение на договора, предмет на обществената поръчка – до 60 дни след изтичане валидността на полицата;
- i) При противоречие между сключената застрахователна полица и Общите условия и/или Специалните условия на застрахователя, следва договорените условия в полицата да са с предимство пред Общите условия и/или Специалните условия на застрахователя;
- j) За доказване валидността на застраховката, изпълнителят следва да представи документ за платена застрахователна премия – копие, заверено „вярно с оригинала“. Застрахователната премия следва да бъде платима еднократно при сключване на застраховката.

4. Всички разходи по откриването и поддържането на гаранциите са за сметка на изпълнителя.

5. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

6. Гаранцията под формата на парична сума или банкова гаранция може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице - гарант.

7. Условията и сроковете за задържане, усвояване и освобождаване на гаранцията за изпълнение са уредени в проекта на договор от настоящата документация.

Раздел-9. Други указания

1. За въпроси, във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците,

които не са разгледани в настоящите указания (документация за обществената поръчка), се прилага съответно Законът за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му (ППЗОП).

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.

ГЛАВА VI. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА*

* Проектът на договор към настоящата документация за участие не е изготвен в съответствие със стандартизирания образец на „Договор за услуги“, изготвен по реда на чл. 229, ал. 1, т. 4 от ЗОП и публикуван на официалната интернет страница на АОП, като причините и мотивите за това са изложени подробно в нарочен документ по чл. 231, ал. 2 от ЗОП, който е приложен към досието на обществената поръчка.

ПРОЕКТ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ /

Днес, 201... г., в гр. София, Република България, на основание чл. 112 от ЗОП, между страните:

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

и

(2), със седалище и адрес на управление:, тел:, факс:, ел. поща:, 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 «открита» процедура 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“, референтен № PPS18-110, се сключи настоящия договор.

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

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЪЛКУВАНЕ

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

- ✓ **“Договор”** означава този договор и всички схеми, и приложения, и допълнителни споразумения (анекси) към него;
- ✓ **“Пратки”** означава документи, чието изготвяне и доставяне, или само доставяне е възложено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** със заявка по настоящият договор;
- ✓ **“Месечно задание”** е прогнозен месечен график (**Приложение № 1**) за датите, на които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** планира да възложи със заявки конкретно изпълнение на услуги по договора, както и техните ориентировъчни обеми;
- ✓ **“Задание за промяна”** е писмено волеизявление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, отправено до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за промяна вида, формата и дизайна на документите за печат (**Приложение № 2**) към настоящия договор;
- ✓ **“Заявка”** е писмено волеизявление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в съответствие с **Приложение № 1**, отправено до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за възлагане изпълнението на услуги, включени в предмета на този договор, описващо пълно и изчерпателно точния обем пратки, които следва да бъдат отпечатани, 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 декларираны като конфиденциални, или са такива по своята същност и/или наименованието им предполага да бъдат конфиденциални;
- ✓ **“Форсмажорно събитие”** означава, по отношение на всяка страна, всяко събитие или условие, които са извън контрола на договарящата страна и възможността тя да ги предвиди или предотврати при полагане на дължимата грижа, и в резултат на които дадена страна е възпрепятствана да изпълни частично или цялостно своите задължения по този договор, включително събития неподвластни на човека – светкавица, пожар, буря, наводнение, земетресение, експлозия, епидемия, терористичен акт, обявена или необявена война, заплаха от

- война, блокада, революция, бунт, въстание, смут, публични демонстрации, безредици, саботаж или вандализъм (но изключващи провалите на подизпълнител);
- ✓ “Услуги” означава услугите описани в точка 1 от настоящия договор;
 - ✓ “Населено място” са населените места в Република България;
 - ✓ “Територия” означава цялата територия на Република България, в случай, че в договора не е указано друго.

1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

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

- 1.1. Печат и доставка на фактури, напомнителни писма, писма за смяна на средства за търговско измерване, съдържащи сканирани копия на констативни протоколи, бекофис писма и уведомления относно приключила процедура по присъединяване, писма до клиенти от направление „Клиентска удовлетвореност и кореспонденция“, писма за превишена мощност, писма за разсрочване на Договор за присъединяване към електроразпределителната мрежа (ДПЕРМ), писма относно несъбрана цена за достъп и друга кореспонденция предоставена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:
 - 1.1.1 Приемане на персонализирани данни за клиенти, подадени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, контрол за съответствие на приетата информация, електронна обработка, генериране на образци за печат и предоставянето им за одобрение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в съответствие с **Приложение № 1**.
 - 1.1.2 Отпечатване на документите в съответствие с **Приложение № 2**, след одобрение на генерираните образци и потвърден масов печат по процедурата, разписана в **Приложение № 1**.
 - 1.1.3 Опаковане или влагане в пликове на документите по предмета на договора, заедно с допълнителни материали, когато това е заявено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
 - 1.1.4 Доставка на всички пратки на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до всички клиенти на територията на цялата страна, при условията и по реда, определени в **Приложение № 3**.
- 1.2. Допълнителни дейности от обхвата на услуга „хибридна поща“, които могат да бъдат възлагани при необходимост – изработка на гърбове на документи и / или черно-бял и цветен печат на неперсонализирана /постоянна/ информация, цветен персонализиран печат, машинно пликуване и сгъване на допълнителни информационни или рекламни материали, например вложки и влагането им към документи при поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, определени в таблица 2 на **Приложение № 8**;
- 1.3. Извършване на Универсална пощенска услуга съгласно чл. 34 от Закона за пощенските услуги, при условията на този договор, определените от Комисията за регулиране на съобщенията „Нормативи за качество на универсалната пощенска услуга и ефикасността на обслужване“ и приложимото законодателство, както и съгласно *Б. Изисквания към Универсалната пощенска услуга / Глава II. Техническа спецификация. Изисквания и условия на възложителя към изпълнението на предмета на поръчката от документацията за обществената поръчка (Приложение № 15)*. Пренасяне и доставка на пратките се извършва лично до получателя или упълномощен негов представител.
- 1.4. Извършване на куриерски услуги на територията на страната и чужбина, съгласно *Б. Изисквания към Универсалната пощенска услуга / Техническа спецификация. Изисквания и условия на възложителя към изпълнението на предмета на поръчката (Приложение № 16)*, приемане на пратки от офис на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, пренасяне и доставка на същите лично до получателя или упълномощен негов представител. Доставката се извършва на посочения адрес на получателя - лично или на правоимащо лице. В случай, че получателят не е намерен на адреса **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** оставя известие за пратка с цел установяване на контакт с получателя и уточняване на получаването на пратката. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изчаква **48 (четиридесет и осем) часа** и при липса на контакт с получателя връща пратката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
- 1.5. Приемането на пратките по т. 1.3. и 1.4. по-горе се извършва в офиси, оперативни центрове (ОЦ) и търговски центрове (ТЦ) на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Графикът за приемане на пратки е: от адрес гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159 - 2 (два) пъти дневно: **от 10:00 до 11:00 часа** и **от 15:00 до 16:00 часа**; от адрес гр. София, пл. „Позитано“ № 2 – 1 (един) път дневно **от 13:00 до 14:00 часа**; и при необходимост - повикване извън предварително уточненото време. За всички останали офиси, оперативни центрове (ОЦ) и търговски центрове (ТЦ) по **Приложение № 11** към Договора - приемане на пратките ще става при необходимост, заявена чрез телефонно повикване.
- 1.6. Предаването на пратките по т. 1.3. и 1.4. по-горе се извършва срещу двустранно подписан протокол-опис за съответния ден.
- 1.7. При непълен адрес за доставка **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва всички възможни дейности по уточняване на адреса за кореспонденция и предоставя уточнената информацията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

2. ПОДГОТОВКА, ТЕСТВАНЕ И ВНЕДРЯВАНЕ

- 2.1. В срок до **30 /тридесет/ календарни дни**, считано от датата на влизане в сила на Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съвместно осъществяват подготовка, тестване и внедряване на механизъм за изпълнение на услугите, предмет на Договора.
- 2.2. При провеждане на подготовка и тестване за внедряване на механизъм за изпълнение на услугите, предмет на Договора по т. 2.1. за услуга «хибридна поща» е задължително постигане на синхрон,

съвместимост и желан краен ефект от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съгласно корпоративните стандарти на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. В процеса се изпълняват процесите по приемане и предаване на файлове, генериране на мостри, сливане на информацията с бланки, окачествяване на печат и пликване, предоставяне на архивни файлове на подадени за печат документи.

- 2.3. В случай, че при въвеждане и тестване на услугата «хибридна поща» по т. 2.2. по-горе не може да бъде постигнато от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** внедряване на механизъм съгласно корпоративните стандарти на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора, като предизвести **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ 15 календарни дни** по-рано и при неустойката по т. 10.12.

3. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКА (ЗАДАНИЕ)

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

4. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА УСЛУГИТЕ ПО ДОГОВОРА

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

5. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

- 5.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплаща възложените, реално извършени и приети дейности по предмета на договора, за които дължи възнаграждение, по цените от **Приложение № 8** към Договора. Цените по **Приложение № 8** са без ДДС.
- 5.2. Цените по **Приложение № 8** са окончателни и включват всички преки и косвени разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на дейностите по предмета на Договора.
- 5.3. Цените по предходната точка не могат да бъдат изменени, освен в случаите по чл. 116 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).
- 5.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща сумите по банков път, в български лева, дължими за съответния месец от действието на договора, в срок до 60 (шестдесет) дни от представянето на фактура, придружена с подписан без възражения обобщен месечен отчет на изпълнението.
- 5.5. Всички плащания по Договора се извършват по банков път, чрез преводи по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:
- Банка:
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 следва: Общата стойност на плащанията по предмета на договора за определения срок на неговото действие съгласно т. 7.1 по-долу не може да надвишава сума в размер на **616 000.00 (шестстотин и шестнадесет хиляди лева) лева без ДДС**.

6. ГАРАНЦИИ

- 6.1. За обезпечаване на изпълнението на услугите по предмета на този договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да внесе/учреди в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение в размер на **5% (пет процента)** от максималната стойност на поръчката без ДДС, посочена в т. 5.6. по-горе. Гаранцията се предоставя под формата на депозит по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: „ЧЕЗ Разпределение България“ АД или като банкова гаранция (в оригинал), издадена от търговска банка в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Банковата гаранция следва да са със срок на валидност 38 месеца от датата на издаването ѝ. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да поддържа валидна, в пълния размер посочен по-горе, гаранцията за изпълнение през целия срок на договора плюс 1 (един) месец след изтичане срока на договора.
- 6.2. Гаранцията за изпълнение на договора служи за общо обезпечение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, от което последният може да се удовлетворява в случай на забава, неизпълнение или причиняване на вреди вследствие на изпълнението от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. От гаранцията могат да се приспадат и всякакви дължими неустойки в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. За усвояване на сумите по гаранцията, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 6.3. Ако размерът на причинените вреди надвишава размера на гаранцията за изпълнение, за разликата до реалния им размер, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да търси обезщетение по общия гражданско правен ред.
- 6.4. В случай на усвояване на суми по гаранцията за изпълнение, и в срок от **14 (четирнадесет) дни** след уведомяването му по реда на т. 6.2, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да допълни размера на гаранцията за изпълнение до посочения в т. 6.1 размер, ако не направи това в указания срок **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора, като предизвести **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ 15 дни** по-рано. Ако в срока на предизвестие **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 се сключва за срок от 3 (три) години и влиза в сила, считано от двустранното му подписване от страните или до достигане на максималната стойност по договора, съгласно т. 5.6, в зависимост от това кое обстоятелство ще настъпи първо по време. При настъпването на първото по време от тях, договорът ще се прекратява, без да е необходимо уведомление или предизвестие на която и да е от страните до другата страна..
- 7.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извърши дейностите по т. 1.1 както следва:
 - 7.2.1 от получаване на заявка до потвърждаване на печат от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в сроковете, посочени в **Приложение № 1** към договора;
 - 7.2.2 за заявки, **възложени за доставка до пощенска кутия: след потвърждаване на масов печат в срок до 5 (пет) календарни дни**, в съответствие с процедурата по **Приложение № 1**.

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

8. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА СТРАНИТЕ

- 8.1. (1) Права и задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**
- 8.1.1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заплащането на уговореното по-горе възнаграждение за реално извършените и приети услуги по цени, указани в **Приложение № 8**. „Ценово предложение“ от настоящия договор.
- 8.1.2 Да оказва съдействие и да не възпрепятства **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при осъществяване на контрол върху изпълнението на възложеното с този договор, включително контрола съгласно посоченото в **Приложение № 6**.
- 8.1.3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава без изрично получено писмено съгласие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да не поставя в запечатаните пликосе 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.
- 8.1.10 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до **30 (тридесет) дни**, считано от дата на влизане в сила на настоящия договор да въведе информационна система за самообслужване, както и да предостави достъп на **Възложителя** до нея за заявяване на пратки от обхвата на универсалната и неуниверсалната пощенска услуга.
- 8.1.11 За извършване на работите по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма да използва/ ще използва следните подизпълнител/и*(попълва се при сключване на договора, ако участникът е декларирал в офертата си, че ще използва подизпълнител/и)*, за изпълнение на *(посочват се видовете работи от предмета)*.
- 8.1.12 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да сключи договор/-и за подизпълнение с посоченият/-те в офертата му подизпълнител/-и в **14-дневен** срок от сключване на настоящия договор и да предостави заверено копие от договора/-те за подизпълнение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в **3-дневен** срок, считано от датата на сключването му/-им, както и да предоставя на възложителя информация за плащанията по договорите за подизпълнение.
- 8.1.13 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да възлага изпълнението на една или повече от работите, включени в предмета, на лица, които не са подизпълнители.
- 8.1.14 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да замени подизпълнителя/ите по т. 8.1.11. когато:
а. За подизпълнителя/ите е налице или възникне обстоятелство чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1, т. 1 и т. 4 от ЗОП;
б. Подизпълнителят/ите не отговарят на нормативно изискване за изпълнение на работите, включени в предмета на договора за подизпълнение;
в. Договорът за подизпълнение е прекратен по вина на подизпълнителя/ите, включително ако подизпълнителя/ите превъзлагат една или повече работи, включени в предмета на договора за подизпълнение.
- 8.1.15 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му за подизпълнителя/ите възникне обстоятелство по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1, т. 1 и т. 4 от ЗОП, както и ако подизпълнителят превъзлага една или повече работи, включени в предмета на договора за подизпълнение.
- 8.1.16 В случаите по т. 8.1.14 и т. 8.1.15 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** сключва нов договор за подизпълнение или допълнително споразумение към договор за подизпълнение и изпраща заверено копие на възложителя в срок до **3 (три) дни** от датата на сключване заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП.
- 8.1.17 Сключване на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към договор за подизпълнение не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от отговорността му за изпълнение на настоящия договор. Използване на подизпълнител/и не изменя задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителя/ите като за свои действия.
- 8.1.18 (1) Приложимите клаузи на договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителя/ите.
(2) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение и частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.
(3) Разплащанията се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, който е длъжен да го предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в **15-дневен** срок от получаването му.
(4) Към искането по ал. 3, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.
(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема изпълнението на частта от поръчката, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя по реда и условията на т. 5 от договора.
(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже плащането, когато искането за плащане е оспорено,

до момента на отстраняване на причината за отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

е. в случаите на предстоящи строително-монтажни работи, за които са налице предварителни данни за наличие на археологически обекти в съответната територия, задължително строителните дейности ще се предхождат от предварителни археологически проучвания, с които при необходимост и преценка на компетентните органи, се провеждат спасителни разкопки преди на началото на строителните работи.

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

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

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

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

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

г. Че ще прилага правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд на работното място, като за целта гарантира безопасни и здравословни условия на труд за своите служители и служителите на подизпълнителите и спазване на прилаганите за това закони и правилници, както и осигуряване на свободен достъп до питейна вода, санитарни помещения, съответната пожарна защита, осветление, вентилация и ако е необходимо - подходящи лични предпазни средства, както и гарантира изпълнение на всички изисквания на приложимите нормативни документи за безопасно

изпълнение на задълженията, както и че ще спазва всички предоставени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** вътрешно-фирмени инструкции за безопасност при работи, приложими за изпълнение на дейностите, предмет на Договора, гарантира също така осигуряването на квалифициран персонал и провеждане на обучения и инструктажи по техника на безопасност.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** си запазва правото на контрол върху изпълнение на предмета на договора

(упълномощени лица на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да имат право на достъп до работните помещения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и други форми на контрол).

- 8.2.3 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължимото възнаграждение съгласно условията и сроковете, уговорени в настоящия договор.
- 8.2.4 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма право да заявява в пощенските пратки забранени от действащото законодателство предмети и вещества.
- 8.2.5 В случай на възражение от клиент на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, отправено до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или претърпени от него вреди, в резултат на лошо изпълнение или на пълно неизпълнение на задълженията от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по настоящия договор, последният дължи обезщетение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в размер на действително претърпените от него вреди.

9. ПРЕКРАТЯВАНЕ

- 9.1. **(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има правото да прекрати договора с **30 (тридесет)** дневно писмено предизвестие, ако при изпълнение на договора, са констатирани неизпълнение и/или забава при изпълнение на задълженията от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в един или няколко от следните варианти:
 - 9.1.1 четири или повече пъти е констатирана забава с **2 (два)** или повече дни;
 - 9.1.2 три или повече пъти е констатирана забава с **2 (два)** или повече дни и един или повече пъти е констатирано неизпълнение;
 - 9.1.3 два или повече пъти е констатирано неизпълнение.
- (2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора с **30 (тридесет)** дневно писмено предизвестие и в нормативно установените случаи в чл. 118 от ЗОП.
- 9.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора в случаите по т. 2.3 по-горе.
- 9.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора в случаите по т. 6.4 по-горе.
- 9.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора в случаите по т. 8.2.1 по-горе.
- 9.5. Всяка страна има право да прекрати договора с писмено уведомление, ако другата страна бъде обявена в несъстоятелност с влязло в сила съдебно решение или в ликвидация с вписване на ликвидацията в Агенция по вписванията / Търговски регистър.
- 9.6. Договорът се прекратява автоматично при достигане на максималната стойност като лимит на плащанията по него, посочена в т. 5.6.
- 9.7. Договорът може да бъде прекратен от всяка от страните с едностранно писмено уведомление до другата страна, както следва:
 - 9.7.1 без срок на предизвестие в рамките на първата година от влизане на договора в сила. В този случай се дължи неустойка по т. 10.11;
 - 9.7.2 с шестмесечно предизвестие. В този случай не се дължи неустойка.
- 9.8. Договорът може да бъде прекратен по взаимно писмено съгласие между страните, изразено в писмена форма и след уреждане на финансовите отношения между страните.
- 9.9. Всяка от страните има право да развали договора на следните основания:
 - 9.9.1. На общо нормативно основание, предвидено в чл. 87 от ЗЗД;
 - 9.9.2. Ако ответната страна е нарушила своите задължения във връзка с обработването и защитата на лични данни, уговорени в Споразумението за обработване и защита на лични данни от **Приложение № 14** към договора, които са и станали известни във връзка със сключването и изпълнението на договора, както и да претендира и получи обезщетенията за претърпените щети (включително стойността на наложените имуществени санкции/глоби) и неустойката по т. 10.13 по-долу.

10. НЕУСТОЙКИ

- 10.1. При забава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при извършване на дейности по 1.1, извън сроковете по договора и когато тази забава не се дължи на форсмажорни обстоятелства, същият дължи неустойка в размер на **1%** от стойността на конкретната заявка, за която се отнася забавата, за всеки ден закъснение, но не повече от **15%** от стойността на конкретната заявка.
- 10.2. При забава на плащане на дължими суми от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, същият дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на законната лихва за забава (равна на основния лихвен процент (ОЛП), обявен от БНБ плюс **10%**, начислена върху стойността на закъснялото плащане за периода на забавата, като стойността на обезщетението не може да бъде повече от **10%** от стойността на забавеното плащане.
- 10.3. В случай на неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на задълженията по т. 8.1.2 същият дължи неустойка в размер, равен на гаранцията за изпълнение.
- 10.4. В случай на неизпълнение на задължение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в следствие на което на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** бъдат наложени имуществени санкции или глоби, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи същите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в пълен размер.
- 10.5. В случай на неизпълнение/лошо изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съгласно изискванията и условията на настоящия договор за заявки възложени по т. 3, то **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи едновременно:
 - 10.5.1 стойността на неизпълнените дейности. Дължимата сума се приспада от протокол за месечно приемане на изпълнението по т. 4.2. В случай, че сумата не е платена, но е фактурирана, фактурата се коригира. В случай, че сумата е платена същата се приспада от първото следващо дължимо плащане и/или от гаранцията по т. 6.1;
 - 10.5.2 неустойка в размер на **10 (десет) %** от стойността на конкретна заявка, за която се отнася

неизпълненото задължение по смисъла на т. 10.5.

- 10.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** стойността на неизпълнените/лошо изпълнени дейности (върнати пратки, когато липсват мотиви за недоставянето им или при доказване на некоректни мотиви за върнати пратки). Дължимата сума се приспада от протокола за месечно приемане на изпълнението по т. 4.2:
- 10.6.1 в случай, че сумата не е платена, но е фактурирана, то фактурата се анулира и се издава нова с действително дължимата сума;
- 10.6.2 в случай, че сумата е платена, същата се приспада от първото следващо дължимо плащане и/или от гаранцията по т. 6.1.
- 10.7. При забава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** при предоставяне на информация при запитване по точка 3.2.1 същият дължи неустойка в размер на **5-кратната** стойност за отпечатване, 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 удовлетвори за дължимите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойки по предмета на договора от следващи по ред плащания по предмета на договора (като ги намали съответно с дължимата неустойка) и/или от предоставената му гаранция за изпълнение
- 10.11. При прекратяване на договора по т. 9.7.1, инициращата страна дължи на другата неустойка в размер, равен на възнаграждението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по настоящия договор, за последните пълни **3 месеца** преди прекратяването.
- 10.12. При прекратяване на договора по т. 9.2, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер равен на пълния размер на гаранцията за изпълнение на договора.
- 10.13. Страната, която е нарушила своите задължения за обработване и защита на лични данни, уговорени в Споразумение за обработване и защита на лични данни, представляващо **Приложение № 14** към договора, които е получила от другата страна или от трето лице или по друг начин, във връзка със сключването и изпълнението на настоящия договор за възлагане на обществена поръчка, е длъжна от една страна да обезщети всички вреди (включително наложени имуществени санкции/глоби), които ответната страна или трето лице е претърпяло вследствие неправомерното обработване и/или съхранение и/или разпространяване и/или допускане на разпространяване на лични данни или вследствие неосъществяване на необходимата и следващата се от нормативните правила защита на лични данни или вследствие неуведомяване на собственика на данни, насрещната страна или надзорния орган за опасност или кражба или неправомерно разпространение на лични данни, а от друга страна да заплати на насрещната страна по договора неустойка в размер на **100%** от гаранцията за изпълнение по т. 6.1, в случай на развалянето на договора, съгласно т. 9.9.2 по-горе. Всички имуществени вреди и санкции, които подлежат на възстановяване съгласно настоящата точка се доказват по размер единствено с валидни писмени документи.
- 10.14. **(1)** В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължението си по т. 8.1.12 от настоящия договор, а именно да сключи договор/-и за подизпълнение с посоченият/-те в офертата му подизпълнител/-и в **14-дневен срок** от сключване на настоящия договор, то той дължи неустойка в размер на **2 000.00 лева** за всеки конкретен случай на нарушение.
- (2)** В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължението си да изпрати на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заверено копие от договора/-ите или анекса/-ите с подизпълнителя/-ите в срок до **3 (три) дни** от датата на сключване на договор/-и за подизпълнение/допълнително споразумение към договор за подизпълнение по т. 8.1.12 и т. 8.1.16 от настоящия договор, то той дължи неустойка в размер на **2 000.00 лева** за всеки конкретен случай на нарушение.

11. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

- 11.1. Страните се задължават да пазят конфиденциалната информация, получена от другата страна при, по повод, или по време на действие на този договор и да я използват единствено за целите на неговото изпълнение.
- 11.2. Да не разкриват на трета страна сроковете и условията по този договор или друга конфиденциална информация.

- 11.3. Страните се съгласяват, че въпреки прекратяването на този договор поради каквато и да е причина, клаузите свързани с конфиденциалността, ще са в сила между тях за период от **2 (две) години**, след прекратяването му.
- 11.4. **(1)** За срока на действие на този Договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, достъп до личните данни на клиентите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, във връзка с изпълнение на задълженията по този Договор и при пълно спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД). **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава във връзка с тяхното събиране, обработване, използване, съхранение, разпространение, унищожаване за следното:
- 11.4.1 Всички лични данни на клиентите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** са конфиденциална информация по настоящия Договор и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да ги разпространява или допуска разпространяването им, без изричното съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- 11.4.2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да ползва предоставените от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лични данни на клиентите единствено и само за целите на този Договор;
- 11.4.3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да предава, предоставя или показва на трети лица, които не са посочени в настоящия Договор, предоставените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** във връзка с изпълнение на задълженията по този Договор лични данни, с изключение на случаите на предявено искане за предоставяне на такава информация от надлежни органи, за които случаи **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще бъде уведомяван предварително;
- 11.4.4 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да създаде и поддържа, съгласно инструкциите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, такава правна и фактическа организация, която да гарантира прилагането на изискванията на ЗЗЛД по отношение на личните данни, предоставени от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- 11.4.5 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има качеството на Обработващ лични данни по смисъла на § 1, т. 3 от ДР към ЗЗЛД.
- (2)** За целите на уреждането на отношенията си във връзка с обработването и защитата на лични данни, станали достояние на която и да е от страните по повод сключването съответно изпълнението на настоящия договор, страните подписват едновременно с подписването на настоящия договор Споразумение за обработване и защита на лични данни, което представлява **Приложение № 14** към настоящия договор.

12. ПРИХВАЩАНЕ

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

13. ФОРСМАЖОРНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

- 13.1. Някоя страна, няма да отговаря за неизпълнение на задължения по настоящия договор, ако това неизпълнение се дължи на форсмажорни обстоятелства, ако такава страна, наричана по-долу "**засегната страна**":
- 13.1.1 е предприела всички разумно-необходими действия за предотвратяване и избягване на форсмажорни обстоятелства;
- 13.1.2 предприеме действия за преодоляване и смекчаване на ефекта от форсмажорните обстоятелства веднага щом това е практически възможно;
- 13.1.3 при узнаване за форсмажорни обстоятелства незабавно уведоми другата "**незасегната страна**" и потвърди писмено форсмажорното събитие, уведоми за известното или очакваното въздействие и за очаквания период, в който форсмажорното събитие ще продължи.

14. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

- 14.1. Уведомленията по настоящия договор се извършват на български език в писмена форма за валидност. Писмената форма се счита за спазена, ако уведомлението е направено чрез изпращане по куриер или поща, факс или по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Кореспонденцията между контактните лица, определени от страните по договора се извършва чрез: електронна поща; по реда на закона за електронния документ и електронния подпис; изпращане по куриер, факс или DVD.
- 14.2. Всяко уведомление съгласно тази клауза ще се смята за получено:
- 14.2.1 ако е доставено по куриер в момента на предаването, или
- 14.2.2 ако е изпратено по поща, чрез обратна разписка или друг документ доказващ, момента на получаване, от датата отбелязана върху разписката или този документ или подписано съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.
- 14.2.3 ако е изпратено по факс, полученото потвърждение от факс апарата, следва да бъде в рамките на работния ден (до 17.00 часа местно време), в противен случай се счита за получено на следващия работен ден.
- 14.2.4 Всяка страна е длъжна писмено да уведоми другата за всяка промяна в основните данните по този договор, както и за промените в адреса за кореспонденция в рамките на 5 (пет) работни дни след настъпване на промяната им.

15. СПОРОВЕ

- 15.1. За неуредените с този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащите нормативни

актове в Република България, в това число специалните нормативни актове, регламентиращи дейностите по предмета на този договор, както и всички общи нормативни актове, регламентиращи облигационните и търговски взаимоотношения между правните субекти.

- 15.2. За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси, неуредени в този договор, се прилага българското търговско и гражданско право, като страните уреждат отношенията си чрез преговори и постигане на взаимноизгодни споразумения. При непостигане на съгласие спорът се отнася за решаване пред съответния (компетентен) съд със седалище в гр. София по общия гражданско-правен ред.
- 15.3. Нищожността на някои от клаузите на този договор или на допълнително уговорените условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло. При констатиране на такава недействителност страните поемат ангажимент една спрямо друга да се споразумеят относно заместваща клауза, която най-пълно отразява смисъла и целта на недействителната.
- 15.4. Двете страни нямат право без да са осигурили предварителното изрично и писмено съгласие на другата страна, да прехвърлят на трети лица каквито и да било свои права и задължения, произтичащи от настоящия договор.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

17. ПРИЛОЖЕНИЯ

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

1. Задания, заявки, верификация /Раздел-1 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ документацията за участие/.
2. Изисквания към вида, формата и дизайна на документите за печат /Раздел-2 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ документацията за участие/.
3. Ред за извършване на доставките на пратки /Раздел 3 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ документацията за участие/.
4. Отчетност на извършените дейности /Раздел 4 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА / документацията за участие/.
5. Създаване на архив от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ /Раздел 5 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА / документацията за участие/.
6. Контрол на доставките /Раздел 6 / А. Изисквания към услуга „хибридна поща“ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/ документацията за участие/.
7. Техническо предложение.
8. Ценово предложение.

9. Списък на оправомощените лица за контакт от двете страни по договора.
10. Списък и адреси на площадки на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
11. Списък и адреси на офиси / оперативни центрове (ОЦ) / търговски центрове (ТЦ) на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
12. Общи условия на договора с потребителите на Универсална пощенска услуга, предоставяни от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
13. Общи условия на договора с потребителите на куриерски услуги, предоставяни от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
14. Споразумение към Договора между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ относно обработване и защита на личните данни.
15. *Изисквания към Универсалната пощенска услуга, от документацията за обществената поръчка /Б. Изисквания към Универсална пощенска услуга /УПУ/ / ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/*
16. *Изисквания към куриерските услуги /В. Изисквания към куриерски услуги/ ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА/*

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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

(име, подпис и печат)

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

(име, подпис и печат)

**СПОРАЗУМЕНИЕ КЪМ ДОГОВОР № между „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ” АД
и**

**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 и, в качеството им на членове на Управителния съвет на дружеството от една страна (наричана по-нататък „Възложител“)

и
2., със седалище и адрес на управление и адрес за кореспонденция представлявано от в качеството му на Управител на дружеството, от друга страна (наричано по-нататък „Изпълнител“)
наричани по-нататък поотделно „Страна“ и заедно „Страни“,
склучиха 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 № между „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ” АД и

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 такова, 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 документиранияте 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 изисквана 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 документиранияте 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 връщат 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 такава); 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:

Адрес:

e-mail:.....

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:

За Възложителя:

За Изпълнителя:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ СПОРАЗУМИЕНИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТОР И ОБРАБОТВАЩ № между „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ” АД и

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.
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, <i>които могат да бъдат доставени</i> 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 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 предназначенията 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 предназначенията 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 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.

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 Регламента 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 СПОРАЗУМИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТОР И ОБРАБОТВАЩ № между „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ” АД И

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			
		Пожарогасителни средства/системи – сървърни помещения	Автоматизирана пожарозащитна система и/или пожарогасителни средства			
		Пожарогасителни средства/системи – други помещения	Пожарозащитни и/или пожарогасителни средства			
		Охрана на помещенията/системи за сигурност	Видеонаблюдение (видеозапис) на помещенията, в които се обработват лични данни			
	Организационни мерки	Определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни				
		Определяне на помещенията, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни				
		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			
		Определяне на зоните с контролиран достъп	Контролиран режим на влизане, движение и излизане от работните помещения на лица, без право на достъп			
		Определяне на зони с различни нива на достъп				
Персонална защита	Организационни мерки	Познаване на нормативната	Изпълнителят да предоставя на			

		уредба в областта на защитата на личните данни	служителите си достъп до лични данни, само след като те са запознати с изискванията на законодателството, регулиращо защитата на лични данни		
		Знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора			
		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.		
		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		
		Познаване на политиката и ръководствата за защита на личните данни			
		Тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните			
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		
		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		
		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 сървърно пространство на Възложителя.		
		Управление обмена на данни	Обмена на информация се извършва чрез контролиран достъп на оторизирани служители на Възложителя и Изпълнителя до споделено сървърно 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.		
		Защита от вируси	Чрез специализирани софтуери при Възложителя и Изпълнителя		
		Копия/резервни копия за	Поддържат се на споделения сървър		

		възстановяване	на Възложителя		
		Носители на информация	Файлове, с данни в структуриран и неструктуриран вид, сканирани документи и др.		
		Криптографска защита	Криптиран достъп до файлове сървър на Възложителя		
		Телекомуникации и отдалечен достъп	Достъп на оторизирани от Изпълнителя служители до споделени сървърни директории от инфраструктура на Възложителя.		
		Поддръжка/ експлоатация	Съгласно правилата и политиките на Възложителя		
		Контрол на достъпа до 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		
		Политики за защита на личните данни, ръководства по защита и стандартни операционни процедури	Съгласно вътрешните правила на Възложителя и Изпълнителя		
		Планиране на случайността/непредвидените случаи	Съгласно вътрешните правила на Възложителя и Изпълнителя и при необходимост писмени указания за действие разменени между страните		
		Тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните	Съгласно вътрешните правила на Възложителя и Изпълнителя		

ГЛАВА VII. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ В ОФЕРТАТА

Приложение № 1. Опис на документите, съдържащи се в офертата

ОБРАЗЕЦ!

Опис на представените документи

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

№ по ред	Наименование	Страница	Бележки
1.	Опис на представените документи, <i>оригинал</i> (изготвен по образец от Приложение № 1 към документацията)		
2.	Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), в PDF формат, подписан с електронен подпис, представен на електронен носител или Декларация с посочен адрес и начин за достъп до изготвения еЕЕДОП (<i>в зависимост от избора на участника</i>)		
3.	Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност (<i>когато е приложимо</i>)		
4.	Документ (договор) за създаване на обединение, съгласно чл. 37, ал. 4 от ППЗОП, <i>заверено от участника копие (когато е приложимо)</i>		
5.	Доказателство за поетите от третото лице/подизпълнител задължения, <i>оригинал (когато е приложимо)</i>		
6.	Техническо предложение, което съдържа:		
6.2	Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя (<i>оригинал, изготвен по образец от Приложение № 3</i>)		
6.1	Документ за упълномощаване (пълномощно), когато лицето, което подава офертата не е законният представител на участника.		
6.3	Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор (<i>оригинал, изготвен по образец от Приложение № 4</i>)		
6.4	Декларация за срока на валидност на офертата на участника (<i>оригинал, изготвен по образец от Приложения № 5</i>)		
6.5	Общи условия на договора с потребителите на Универсална пощенска услуга, предоставяни от Участника (<i>заверено от участника копие на оригинала</i>)		
6.6	Общи условия на договора с потребителите на куриерски услуги, предоставяни от Участника (<i>заверено от участника копие на оригинала</i>)		
7.	Ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за изпълнение на предмета на поръчката, състоящо се от: Ценовото предложение се поставя в отделен непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“ и се запечатва.		
7.1	Ценово предложение (<i>оригинал, изготвен по образец от Приложение № 6</i>). Към ценовото предложение, изготвено по образец от Приложение № 6 се прилага: - обхват на зоните от таблица 5 (<i>ако е приложимо</i>) (<i>оригинал или заверено от участника копие на оригинала</i>).		
7.2	Ценова листа за международни универсални пощенски пратки, включително обхват на зоните (<i>ако е приложимо</i>) (<i>оригинал</i>)		
7.3	Ценова листа за международни куриерски пратки, включително обхват на зоните (<i>ако е приложимо</i>) (<i>оригинал</i>)		
8.	Други документи по преценка на участника		

Дата _____ . 201.. година

Подпис и печат:

Име и Фамилия _____

Длъжност на представляващия участника

Приложение № 2. Декларация за предоставяне на достъп по електронен път до изготвен и подписан електронно ЕЕДОП
(Представя се, когато участникът не е представил еЕЕДОП на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в процедурата (оферта))

ОБРАЗЕЦ!

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 67, ал. 4 от ЗОП
за предоставяне на достъп по електронен път до изготвен и подписан електронно ЕЕДОП

Долуподписаният/-ната/ _____,
(трите имена)

в качеството си на представляващ _____,
(наименование на участника)

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

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Участникът, който представлявам е осигурил достъп по електронен път до изготвен и подписан електронно Единен европейски документ за обществени поръчки (еЕЕДОП), находящ се на следния интернет адрес:

(попълва се от участника).

Начинът за достъп до еЕЕДОП е следният:

- Username: (ако участникът предвижда такъв);
- Password: (ако участникът предвижда такъв).

Други вид достъп: (ако е приложимо).

еЕЕДОП е снабден с т.нар. времеви печат, който удостоверява, че документът е подписан и качен на интернет адреса, посочен по-горе, преди крайния срок за получаване на оферти.

Информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва и съхранява личните ми данни, посочени в настоящата декларация, за целите на провеждане на обществената поръчка, като за целта ще предприеме всички необходими мерки за защита на личните ми данни, според действащата нормативна уредба.

Дата _____ г.

Декларатор: _____
/име, подпис и печат/

Забележка:

Декларацията се подписва от законния представител на участника или от надлежно упълномощено лице, което подава офертата.

До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

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

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

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

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

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

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

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

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

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

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

Предлагаме следното изпълнение на услугата:

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

Дейности:

1. Приемане на персонализирани данни, предоставени от Възложителя по електронен път на специализирано сървърно пространство или чрез технически носител със съответни мерки за сигурност и висока степен на защита на данните, съгласно действащата нормативна уредба и законодателство.
2. Електронна обработка и контрол на получените данни. Възложителят подава променлива информация в електронни файлове за съответните документи във формат:
 - 2.1. за фактури и напомнителни писма - формат .PCL;
 - 2.2. за всички други писма - информацията за изготвяне на писматата във файлове с формат Excel и темплейт на писмо - във формат Word или PDF и допълнителна информация в PDF;

3. Обработка и контрол на получените от Изпълнителя данни. Изпълнителят извършва следните дейности при получени данни за изготвяне на:
 - 3.1. *Фактури за мрежови услуги (наричани за краткост фактури) и напомнителни писма за несъбрани вземания на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД (наричани за краткост напомнителни писма):*
 - 3.1.1. разчитане на файловете;
 - 3.1.2. групиране на документи в зависимост от типа за всеки клиент, посочен в базата данни и поставянето им в общ плик след изработване;
 - 3.1.3. заменяне на част от информацията, съдържаща се в PCL формата на фактури, с постоянна информация, която се предоставя от Възложителя във формат Pdf;
 - 3.1.4. премахване на втора страница на напомнителното писмо, която не съдържа информация, но се предава във данните формат PCL;
 - 3.2. *писма при смяна на средства за търговско измерване:*
 - 3.2.1. групиране на информацията за всеки клиент, посочен в базата данни за поставянето им в общ плик след изработване;
 - 3.2.2. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмо от Възложителя, така че за един клиент да бъде изготвено едно писмо - за всеки клиент се пренасят толкова следващи едни след други данни, колкото реда има за този клиент в информацията във формат Excel;
 - 3.2.3. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначени за клиента, съдържаща се във файлове с формат Pdf;
 - 3.3. *бекофис писма, уведомления относно приключила Процедура по присъединяване и друга персонализирана кореспонденция:*
 - 3.3.1. подготовка на изготвеното от Възложителя писмо /във формат Word или Pdf/ във формат за печат;
 - 3.3.2. пренасяне на информацията от формат Excel в темплейт на писмо във формат Word или Pdf, така че за всеки клиент да бъде изготвено едно писмо, прилагане /сливане/ към информацията от файлове във формат Excel на данните от файлове с формат Pdf;
 - 3.4. *писма от направление „Клиентска удовлетвореност и кореспонденция“ до клиенти: подготовка на предварително изготвеното писмо от Възложителя във формат Word или Pdf във формат за печат;*
 - 3.5. *писма за превишена мощност до клиенти:*
 - 3.5.1. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf;
 - 3.5.2. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначена за клиента, съдържаща се във файлове с формат Pdf. Групиране на писмата на ниво клиент;
 - 3.6. *писма за разсрочване на Договор за присъединяване към електроразпределителната мрежа (ДПЕРМ):*
 - 3.6.1. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf;
 - 3.6.2. заменяне на част от информацията, съдържаща се в PCL формата на фактурите за услуги, с постоянна информация, която се предоставя от Възложителя във формат Pdf;
 - 3.6.3. премахване на втора страница на фактурата за услуга, която не съдържа информация, но се предава във данните формат PCL;
 - 3.6.4. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначена за клиента, съдържаща се във файлове (уведомително писмо, фактура за услуга) с формат Pdf. Групиране на съдържанието на ниво клиент;
 - 3.7. *инцидентни писма до клиенти:* пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмо във формат Word или Pdf;
 - 3.8. *Писма относно несъбрана цена за достъп:*
 - 3.8.1. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf;
 - 3.8.2. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначена за клиента, съдържаща се във файлове с формат Pdf. Групиране на писмата на ниво клиент.
4. Подготовка за печат на подадената от Възложителя променлива информация.
5. Генериране на баркод и наименоване/преименуване на файловете в подходяща конвенция при поискване от Възложителя.
6. Предпечатна подготовка и предоставяне на мостри от предпечатна подготовка за одобрение от Възложителя.
7. Печат на персонализирана и неперсонализирана информация след одобрение от Възложителя.
8. Автоматично комплектоване, сгъване и влагане в пощенски пликове с размери С6/5, С5, С4 и С4 с разширено дъно.
9. Ръчно пликуване и адресиране на пратки с голям брой документи /над броят, възможен за влагане в плик С4 с разширено дъно.
10. Печат на гръб на документи, и/ или изработка, сгъване (машинно) и пликуване (машинно) за допълнителни материали, напр. вложки (опционално).
11. Разпространение на пликуваните писмовни пратки до адреси, извлечени от данни или изрично заявени от Възложителя:
 - 11.1. доставка до пощенска кутия;
 - 11.2. доставка срещу подпис.
12. Доставка на безадресни писма, уведомления, известия, информационни и рекламни материали (опционално).

13. Предоставяне на архив от писма за всеки клиент поотделно, именован по начин определен от Възложителя.

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 допълнителната информация на Възложителя.

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

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

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

А. Изисквания към услуга „хибридна поща“:

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

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

Дейности:

1. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки:
 - 1.3. кореспондентски пратки - до 2 кг;
 - 1.4. 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.

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

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

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

Дейности:

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

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

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

Обработка на лични данни.

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

Дата _____ . _____ .201.. година

Подпис _____

Име и Фамилия _____

Печат

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие с клаузите на приложения в документацията проект на договор

Долуподписаният/-ната/ в качеството ми на представляващ (името на участника) участник в обществена поръчка с предмет: **„Приемане на данни, обработка, групиране, печат, пликване на документи и доставката им като пощенски пратки до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, пощенски и куриерски услуги“**, референтен № **PPS18-110**

Д Е К Л А Р И Р А М, Ч Е:

Приемам условията в проекта на договор, приложен в документацията за участие за възлагане на обществената поръчка.

Информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва и съхранява личните ми данни, посочени в настоящата декларация, за целите на провеждане на обществената поръчка, като за целта ще предприеме всички необходими мерки за защита на личните ми данни, според действащата нормативна уредба.

Дата _____ г.

Декларатор: _____
/име, подпис и печат/

Забележка:

Декларацията се подписва от законния представител на участника или от надлежно упълномощено лице, което подава офертата.

ДЕКЛАРАЦИЯ

за срока на валидност на офертата

Долуподписаният/ -ата.....

(собствено и фамилно име)

в качеството ми на.....

(посочва се длъжността)

на.....

(посочете наименованието на участника)

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

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

С подаване на настоящата оферта, направените от нас предложения и поети ангажименти са валидни и обвързващи за нас за срока, посочен в обявлението за откриване на поръчката, като срок на валидност на офертата, считано от крайния срок за подаване на офертите.

Информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва и съхранява личните ми данни, посочени в настоящата декларация, за целите на провеждане на обществената поръчка, като за целта ще предприеме всички необходими мерки за защита на личните ми данни, според действащата нормативна уредба.

Дата _____ г.

Декларатор: _____
/име, подпис и печат/

Забележка:

Декларацията се подписва от законния представител на участника или от надлежно упълномощено лице, което подава офертата.

До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

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

Уважаеми госпожи и господа,

аз долуподписаният _____,
(име и фамилия)

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“, референтен № PPS18-110,

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

I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО Й.

1. Услуга „хибридна поща“.

Таблица 1

№	Описание на дейността/материала	Ед. мярка	Прогнозно количество за срока на договора (3 години)	Единична цена, в лева без ДДС	Обща стойност на прогнозното количество, в лева без ДДС
1	2	3	4	5	6=4 x 5
1.	Обработка на бази данни, контрол, сортиране и групиране, предпечатна подготовка и подаване на файлове във формат .Pdf или друг формат с мостри на подготвени документи за печат	брой обработени пратки	680 000		
2.	Отпечатване на променлива (персонализирана) информация на една страница – черно бял печат – двустранно отпечатване	брой страници	1 360 000		
3.	Сгъване 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	650 000		
5.	Доставка на пощенски пратки срещу подпис	брой пратки	530 000		
6.	Доставка на пощенски пратки до пощенска кутия, включително връщане на недоставените пратки до офис на Възложителя	брой пратки	150 000		
7.	Сортиране и връщане на недоставени пратки или документи, доказващи получаването на доставените пратки /за всеки един адресат/ на 33 (тридесет и три) площадки на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД с адреси, посочени в Таблица 6 от Техническата спецификация – Приложение № 10 към договора /при доставка на писма при смяна на средства за търговско измерване, съдържащи констативни протоколи/	брой пратки	500 000		

№	Описание на дейността/материала	Ед. мярка	Прогнозно количество за срока на договора (3 години)	Единична цена, в лева без ДДС	Обща стойност на прогнозното количество, в лева без ДДС
1	2	3	4	5	6=4 x 5
8.	Връщане на недоставени пратки на един конкретен адрес, и документи, доказващи получаването на доставени пратки срещу подпис за всички други писма, с изключение на тези при смяна на средства за търговско измерване	брой пратки	163 900		
9.	Ръчни дейности по отпечатване и лепене на допълнителен етикет и адрес на пратка с голям брой листове – черно бяло	брой етикети	67		
10.	Създаване на архив във формат PCL или друг формат	Брой документи	200 000		
11.	Хартия, 80 гр./м ² бял лист	брой листове	1 260 000		
12.	Плик С6/5 (114x229) с прозорец за машинно пликуване с отпечатано лого в два цвята 2+0	брой пликове	680 450		
13.	Плик С5 (162x229) с прозорец за машинно пликуване, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	170		
14.	Плик С4 (229 x 324) с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	350		
15.	Плик С4 с уширение и дъно с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	брой пликове	56		
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.	Печат на гърбове на документи Размер А4, черно-бял печат	Брой гърбове на документи	до 20 000	
			над 20 000	
2.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 1+0, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	
			над 20 000	
3.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 1+2, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	
			над 20 000	
4.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 1+3, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	
			над 20 000	
5.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 1+4, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	
			над 20 000	
6.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 2+2, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	
			над 20 000	
7.	Печат на гърбове на адокументи Размер А4, цветност 2+3, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	
			над 20 000	
8.	Печат на гърбове на адокументи Размер А4, цветност 2+4, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	
			над 20 000	
9.	Печат на гърбове на адокументи Размер А4, цветност 3+3, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	
			над 20 000	
10.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 3+4, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	
			над 20 000	
11.	Печат на гърбове на документи Размер А4, цветност 4+4, зададената цветност включва и черния цвят	Брой гърбове на документи	до 20 000	
			над 20 000	
12.	Едностраниен цветен печат, 4+4 на вложки/допълнителни материали размер Размер А4, сгъване и влагане в плик С6/5 (114x229)	Брой листове	до 5 000	
13.	Двустраниен цветен печат, 4+4 на вложки/допълнителни материали размер Размер А4, сгъване и влагане в плик С6/5 (114x229)	Брой листове	до 5 000	

2. Универсална пощенска услуга и куриерски услуги.

Таблица 3

№	Вид на услугата	Елементи на цената за кореспондентски пратки и малки пакети	Прогнозно количество за срока на договора (3 години)	Единична цена, в лева без ДДС	Обща стойност на прогнозното количество, в лева без ДДС
1	2	3	4	5	6=4 x 5
1.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. без предимство	3 000		
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		
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.				

№	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
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.				
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.				

- куриерски услуги за страната.

Таблица 5

№	Елементи на цената за куриерски услуги	Зони, цена (лева без ДДС)					
		Зона 1*		Зона 2*		Зона ...*	
		Обикновена	Експресна	Обикновена	Експресна	Обикновена	Експресна
1.	Пратка до 3.00 кг.						
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.						

№	Елементи на цената за куриерски услуги	Зони, цена (лева без ДДС)					
		Зона 1*		Зона 2*		Зона ...*	
		Обикновена	Експресна	Обикновена	Експресна	Обикновена	Експресна
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.						

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

- Експресни градски куриерски услуги

Таблица 6

№	Градски куриер	Цена в лева без ДДС
1.	до 0.5 кг.	
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.	

Забележки:

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

Декларирам, че посочените от нас цени включват всички разходи по качествено изпълнение на предмета на договора, включително вложените материали, труд, транспортни (включително и гориво), комуникационни, канцеларски и други дейности, съпътстващи изпълнението на предмета на договора.

Изразявам съгласие, в случай, че бъде установено несъответствие между „Единичните цени“ на отделните услуги, „Общите стойности“ и „Общата стойност на прогнозното количество“, за вярно да се приемат „Единичните цени“, а „Общите стойности“ и „Общата стойност на прогнозното количество“ да се приведат в съответствие спрямо тях.

II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ.

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

III. ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ.

Във връзка с прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно

свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО, информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва личните данни, включени в настоящото Ценово предложение, за целите на провеждане на обществената поръчка в съответствие с изискванията на приложимата нормативна уредба. Съгласно чл.122 от ЗОП данните по настоящата процедура се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата и заедно с необходимата документация се въвеждат в публичните регистри в съответствие с изискванията на ЗОП.

Приложение:

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

Дата _____. _____. 201.. година

Участник,

(подпис и печат)

Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия _____

ГЛАВА VIII. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПРЕДСТАВЯТ ОТ УЧАСТНИКА, ПО РЕДА НА ЧЛ. 67, АЛ. 5 И АЛ. 6 ОТ ЗОП

Приложение № 7. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години

Представя се при прилагане на чл. 67 ал. 5 от ЗОП от оценителната комисия и преди сключване на договор

ОБРАЗЕЦ!

СПИСЪК НА УСЛУГИТЕ

Долуподписаният/-ната _____
(трите имена)

в качеството ми на представляващ на _____,
(наименование на участника)

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

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

През последните 3 (три) години, считано до датата на подаване на нашата оферта за участие, сме изпълнили описаните по-долу услуги, идентични 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)	Обем на изпълнената услуга (брой доставени пратки срещу подпис до адрес)	Срок на изпълнение на дейността (начална и крайна дата на изпълнението)	Получател на услугата, (наименование и адрес)	Лице за контакти (име и телефон)	Доказателство за изпълнена дейност съгласно чл. 64, ал 1, т. 2 от ЗОП (посочване на приложен документ или конкретен регистър)
1.							
2.							
3.							
.....							

Минимално изискване:

За посочения период участникът да 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: За „еднакъв“ или „сходен“ предмет се приема: **изпълнението на пощенски и куриерски услуги.**

Информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва и съхранява личните ми данни, посочени в настоящият списък, за целите на провеждане на обществената поръчка, като за целта ще предприеме всички необходими мерки за защита на личните ми данни, според действащата нормативна уредба.

Приложения: Доказателства за извършените услуги, съгласно изискванията на чл. 64, ал. 1, т. 2 от ЗОП (оригинали или заверени от участника копия на оригинала).

_____ година
(дата на подписване)

Декларатор: _____
(подпис и печат)

име и фамилия

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 53, ал. 2, от Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП)
обществена поръчка с предмет: „**Приемане на данни, обработка, групиране, печат, пликване на документи и доставката им като пощенски пратки до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, пощенски и куриерски услуги**“, референтен № **PPS18-110**

Долуподписаният/ата:
(име, презиме, фамилия)

в качеството ми на законен представител (пълномощник) на:
.....
(наименование и правноорганизационна форма)

вписано в регистъра при
ЕИК/БУЛСТАТ/Данъчен №
седалище:
адрес на управление/кореспонденция:
предмет на дейност:
основно място на търговска дейност:
срок на учредяване/срок на осъществяване на търговска дейност:
.....

Декларирам, че действителен собственик, по смисъла на §2 от Допълнителните разпоредби към Закона за мерките срещу изпирането на пари на горепосоченото юридическо лице, е/са следното физическо лице/следните физически лица:

1.
(име, презиме, фамилия)*

Дата и място на раждане:

ЕГН/ЛНЧ/друг официален личен идентификационен номер или друг уникален елемент за установяване на самоличността, съдържащ се в официален документ за самоличност, чийто срок на валидност не е изтекъл
.....

Държава на пребиваване и адрес
Гражданство
Официален документ за самоличност

2.
(име, презиме, фамилия)

Дата и място на раждане:

ЕГН/ЛНЧ/друг официален личен идентификационен номер или друг уникален елемент за установяване на самоличността, съдържащ се в официален документ за самоличност, чийто срок на валидност не е изтекъл
.....

Държава на пребиваване и адрес
Гражданство
Официален документ за самоличност

3.
(име, презиме, фамилия)

Дата и място на раждане:

ЕГН/ЛНЧ/друг официален личен идентификационен номер или друг уникален елемент за установяване на самоличността, съдържащ се в официален документ за самоличност, чийто срок на валидност не е изтекъл
.....

Държава на пребиваване и адрес
Гражданство
Официален документ за самоличност

Информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва и съхранява личните ми данни, посочени в настоящата декларация, за целите на провеждане на обществената поръчка и в изпълнение разпоредбите

на ЗМИП, като за целта ще предприеме всички необходими според действащата нормативна уредба мерки за защита на личните ми данни.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

Дата на деклариране:
...../...../.....

Декларатор:
(подпис)

Приложение № 9. 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, контролираните от тях лица и техните действителни собственици

**Представя се преди сключване на договор
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, контролираните от тях лица и техните действителни собственици

Долуподписаният /-ната/ _____,
в качеството ми на законен представител/ упълномощен представител на _____,
_____ (участник / кандидат в процедурата, посочена по-долу)

със седалище и адрес на управление: _____, вписано в Търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК _____, по повод 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**“, референтен № PPS18-110

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 **се контролира / не се контролира** от лице, регистрирано 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, контролираните от тях лица и техните действителни собственици.

4. Запознат съм с правомощията на възложителите по чл. 5, ал. 1, т. 3, букви „а“, „б“ и „в“ и чл. 6, ал. 5 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици.

Информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва и съхранява личните ми данни, посочени в настоящата декларация, за целите на провеждане на обществената поръчка, като за целта ще предприеме всички необходими мерки за защита на личните ми данни, според действащата нормативна уредба.

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 само в случай, че дружеството **е регистрирано** в юрисдикция с преференциален данъчен режим или **се контролира** от лице, **регистрирано** в юрисдикции с преференциален данъчен режим.

2. Когато участникът / кандидатът е юридическо лице декларацията се представя от лице, което има право да представлява по закон или по упълномощаване юридическото лице.

3. Представя се лично от участника / кандидата – физическо лице или от негов упълномощен представител.

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 ЗИФОДРЮПДРКТЛТДС.

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

8. Легалната дефиниция на понятието "Контрол" се съдържа в § 1, т. 5 от ДР на ЗИФОДРЮПДРКТЛТДС във връзка с **§ 2, ал. 3 от допълнителните разпоредби на Закона за мерките срещу изпирането на пари.**

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 ЗИФОДРЮПДРКТЛТДС.

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

БАНКОВА ГАРАНЦИЯ
за изпълнение на договор за обществена поръчка
ПОЛЗВАТЕЛ: „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД

Известени 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 _____, наричан по-долу Възложител, е избран за изпълнител
[фирма на възложителя]
в процедурата за възлагане на обществена поръчка реф. № _____ с предмет: _____
_____, с което е определен
[описва се обекта, предмета и съответната обособена позиция, ако има такава]
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 поканата за 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
настоящото 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 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 съобщение 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 _____, до която
[посочва се дата и час на валидност на гаранцията съобразени с договорните условия] 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.

Запознати сме с правото на възложителя да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. Съгласни сме в случай, че постъпи подобно писмено запитване от възложителя по отношение на настоящата банкова гаранция, да отговорим писмено не по-късно от 10 работни дни от получаване на запитването.

дата: _____ година
град: _____

Банка: _____

Изпълнителен директор/Печат
Име, фамилия: