

Изисквания към вида, формата и дизайна на документите за печат

## 1. Бланки.

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

Бланката включва един или повече от следните компоненти:

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

1.1. Бланка 1 (Приложение 1 към настоящето приложение) – 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, размер А6 по приложената скала “Logotype Scale.mht”;
- Цвят - Pantone 172;
- Разположение – горен ляв ъгъл, Отстояния:
  - ⇒ 12 mm от горе;
  - ⇒ 20 mm от ляво;

### 2) Лента тип 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.

1.2. Бланка 2 (Приложение 2 към настоящето приложение) – 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,;
- Цвят - Pantone 172;
- Разположение -- горен ляв ъгъл;
- Отстояния:
  - ⇒ 12 mm от горе;
  - ⇒ 30 mm от ляво;

### 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.

## 2. Информация на лицевата страна на документите.

### 2.1. Съдържание на фактура (Приложение 6 към настоящето приложение):

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 настоящето приложение):

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 настоящето приложение), влагат до 6 листа в 1 плик;
- **пощенски плик С5** с размер 162 x 229 мм., десен прозорец (Приложение 4 към настоящето приложение), 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 настоящето приложение), 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 "1712 София" (1712\_София)
  - На четвърти ред „Телефон: 0700 10 010" (0700\_10\_010);
- ❖ **Цвят** - PANTONE Cool Gray 10;
- ❖ **Регистър на буквите** – ГЛАВНИ и малки букви, както е изписан текста по-горе, с главни букви започват наименованията на града, улицата и понятието „Телефон“, двата символа на съкращението „ул.“ пред името на улицата се изписват изцяло с малки букви;
- ❖ **Шрифт:** CEZ Group Nimbus CEZ Medium,
- ❖ **Размер** на шрифта 7.5 пункта (7.5 pts);
- ❖ **Разстояние между символите** 0.005 em (tracking 0.005 em);
- ❖ **Разстояние между редовете** – 11 пункта (11 pts)
- ❖ **Равнение** – ляво;

## 3) Отстояния:

➢ Лого:

⇒ **За плик С6/5:**

- ❖ 10 mm от горе;
- ❖ 25 mm от ляво.

⇒ **За пликове С5 и С4:**

- ❖ 15 mm от горе;
- ❖ 30 mm от ляво.

➢ Текст:

⇒ **За плик С6/5:**

- ❖ 10 mm от горе;
- ❖ 55 mm от ляво.

⇒ **За пликове С5 и С4:**

- ❖ 15 mm от горе;
- ❖ 60 mm от ляво.

## 4) Влагане

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

**Приложени образци:**

- 1) Приложение 1 - Бланка 1 за отпечатване с първа страница на фактура за клиент;
- 2) Приложение 2 - Бланка 2 за отпечатване с първа страница на писмо за клиент;
- 3) Приложение 3 – Плик Плик С6/5;
- 4) Приложение 4 - Плик С5;
- 5) Приложение 5 - Плик С4;
- 6) Приложение 6 - Бланка 1 и първа страница на фактура за клиент;
- 7) Приложение 7- Бланка 2 и първа страница на писмо за клиент.

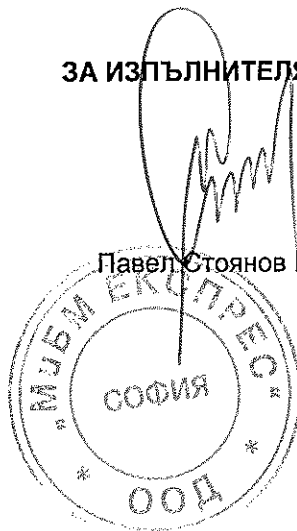
**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

Петр Холаковски



**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

Павел Стоянов Петров

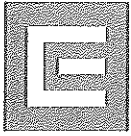


*[Handwritten signature]*

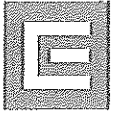
*[Handwritten signature]*



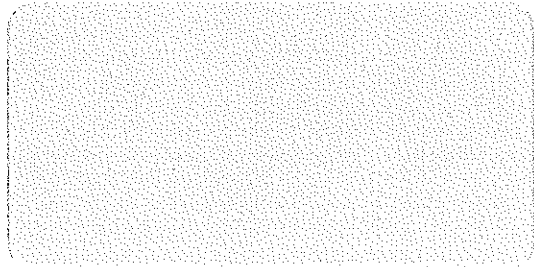
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
GROUP

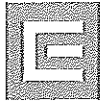


ЧЕЗ Разпределение България АД  
„БенчМарк Бизнес Център“  
бул. „Цариградско шосе“ № 159  
1784 София  
0700 10 010  
www.cez.bg

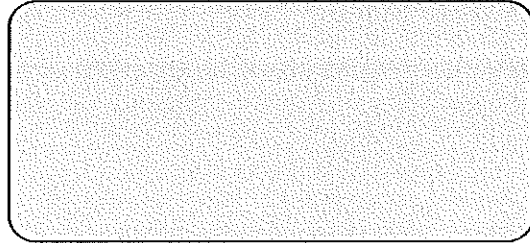


<input type="checkbox"/>	Иexistent адрес	<input type="checkbox"/>	Заличил/Отсъства
<input type="checkbox"/>	Сменен адрес	<input type="checkbox"/>	Отказ от получаване
<input type="checkbox"/>	Нesъществуващ адрес	<input type="checkbox"/>	Почивка
<input type="checkbox"/>	Непознат на адреса	<input type="checkbox"/>	Неработен/Делни дни ПК
<input type="checkbox"/>	Незастроен парцел/В строеж	<input type="checkbox"/>	Брoднина сo изпoлненe на поддeлeтa
<input type="checkbox"/>	Нeмa дoстъп	<input type="checkbox"/>	Нeобoтoчeн aдpece
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Нeпoтърceн
Проверил: _____		Проверил: _____	
Стемп 1 Дата: _____		Стемп 2 Дата: _____	

*[Handwritten signatures]*

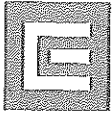


ЧЕЗ Разпределение България АД  
„БенчМарк Бизнес Център“  
бул. „Цариградско шосе“ № 159  
1784 София  
0700 10 010  
www.cez.bg

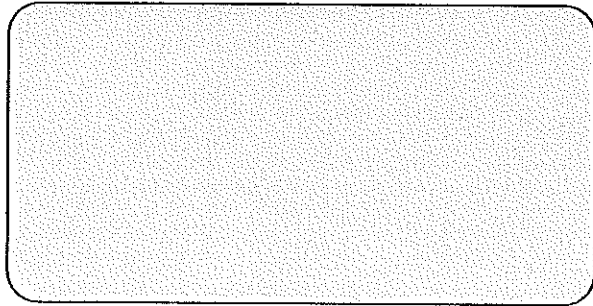


*Генерал*  
*Селищ*





ЧЕЗ Разпределение България АД  
„Бен-Марк Бизнес Център“  
бул. „Цариградско шосе“ № 159  
1784 София  
0700 10 010  
www.cez.bg



*[Handwritten signature]*



ОРИГИНАЛ

ФАКТУРА / КРЕДИТНО ИЗВЕСТИЕ/ ДЕБИТНО ИЗВЕСТИЕ  
№..... към фактура (и) №....., №.....  
Основание за издаване : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Доставчик:  
ЧЕЗ Разпределение България АД  
Адрес: бул. Цариградско шосе 159, 1784 София  
Идентификационен №: 130277958  
ЗДДС№ BG130277958  
Банк.с/ка CITIBGSF  
BG52 CIT19250 1005 0094 01

Иван Иванов  
ул.Мусала №1 ап.2  
гр.Плевен  
П.Код 5800

Получател:  
Име: Иван Иванов  
Адрес: гр.Плевен, ул.Мусала №1 ап.2  
Идентификационен№  
ЗДДС№BG

Клиентски номер: 3000376287XX  
За обект: гр.Плевен, ул.Мусала №1 ап.2

Предмет на сделката : Дължима сума по чл. 83, ал. 1, т. 6 от ЗЕ и чл. 51 от ПИКЕЕ

Наименование	Количество	Единична цена	Сума(лв.) без ДДС
Сума по констативен протокол съгласно приложението			20.00
Данъчна основа			20.00
ДДС 20%			4.00
Обща стойност на сделката			24.00
СУМА ЗА ПЛАЩАНЕ (лв.)			24.00

Словом: .....

Дата на данъчно събитие:

Съставител:....

(Име, Фамилия, Код)...

Дата на плащане:

Срок за плащане на настоящата фактура: от дд.мм.гггг до дд.мм.гггг

Приложение към фактура №...../.....

За периода от..... до.....

Наименование	Количество (кВтч)	Единична цена (лв./кВтч)	Сума(лв.) без ДДС
Изчисление по констативен протокол, съгласно ПИКЕЕ			
Задължения към обществото			
Достъп до разпределителната мрежа			
Достъп до електропреносната мрежа			
Пренос през разпределителната мрежа НН /СрН			
Пренос през електропреносната мрежа			
Обща сума без ДДС			20.00

*Силиев*  
*Силиев*

Ред за извършване на доставките на пратки

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

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

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

Ръчните дейности по 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, и включват:

- a) отпечатване на адресна информация върху етикета – черно- бяло;
- b) отпечатване на адресна информация върху етикета – с един допълнителен цвят на логото;
- c) ръчно лепене на адресния етикет;
- d) 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 доставка, а именно:

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

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

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

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

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

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

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

### **Грешен адрес**

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

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

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

### **Непълен адрес**

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

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

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

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

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

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

### **Сградата е в строеж/ремонт**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. За доставка на пратки срещу подпис до сгради в строеж, пратките се предават на охраната или ръководител на строеж срещу подпис и вписване на информация.
4. В случай, че получателят отказва да получи пратката, то тя следва да бъде върната на подателя.
5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва посещение на адреса на получателя /служебно лице при стопански потребители/ за доставка на пратката. При това, в случай, че получателят отсъства, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поставя известие за извършено посещение. В случай, че получателят върне обаждане и потърси пратката си в срок до 2 /два/ работни дни от поставяне на известието на адреса, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уговаря нов ден и час и извършва повторна доставка на пратката на адреса на получателя съобразно установените срокове. В случай, че пратката не бъде потърсена от получателя в горе-указания срок, същата се отчита окончателно като недоставена.
6. Във всички останали случаи, при които е налице невъзможност за доставка на пратката срещу подпис, то тя следва да бъде върната на подателя, като се изготвя опис по образец съгласно Раздел 4 – „Отчетност на извършените дейности“ от настоящата глава.
7. Недоставените пратки за доставка срещу подпис на получателя се връщат в срок до 14 дни след потвърждение на печат. За всички други заявки, приети през предходния месец, се връщат на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, еднократно в срок до 7 дни след изпращането на месечен отчет.
8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя онлайн достъп до своята информационна система за доставки в частта „проследяване на пратки“.

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

Образец:

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

№	Вид документ	по заявка	брой
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 Приложение № 10 - „Списък и адреси на площадки на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“ към Договора 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 /.

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 площадка - не по-късно от 20-о число на месеца, следващ месеца на подаване на заявка.

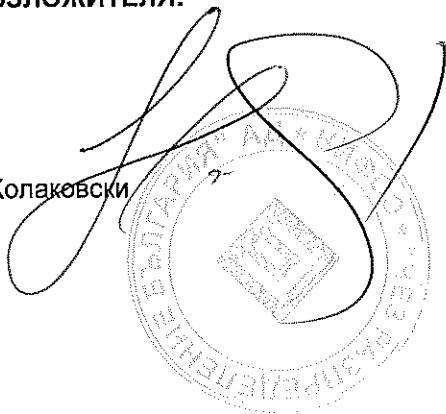
### 4. Връщане на документи на един адрес на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

При доставка на фактури и всички други писма /различни от писма при смяна на средства за търговски измерванедокументи, удостоверяващи доставяне на пощенски пратки и недоставените пощенски пратки /с прикачени към тях документи удостоверяващи липса на подпис на получил пратката/ за всяка една

конкретна заявка по предмета на договора се предоставят на едно място /един адрес/, гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159, БенчМарк Бизнес център.

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

Петр Холаковски



**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

Павел Стоянов Петров



*[Handwritten signatures]*

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 10 дни от дата на потвърждение на печат;
- Месечни отчети - изготвят се за всеки период на плащане – месец в срока до 10 число на месеца следващ отчетния.

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

5. Наименование на отчетите:

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

- Периодични отчети – Report\_YY\_MM\_DD\_x\_x;
- Месечни отчети - Report\_YY\_MM.

6. Съдържание на отчетите.

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

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

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

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

ClientNo	name	NoOfPages	NoOfSheets	StartPage	EndPage	billID

*[Handwritten signatures]*



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

Клиентски номер	Брой документи

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование на заявка	Принтер	Брояч		Брой копия
		Начало	Край	
				общо

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

за месец

година

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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Петр Холаковски

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Павел Стоянов Петров

Създаване на архив от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

**1. Електронни документи.**

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

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

**2. Формат и съдържание на електронните документи в архив.**

**2.1. Формат.**

Образците на документи за печат се предават от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ във формат PCL за фактури и във формат PDF за всички други документи.

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

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

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

· механизъм за разделяне на входния поток за печат: отделяне на 'глава' (file header) с дефиниции, валидни за всички документи от тиража за печат;

· механизъм за извличане от входния поток на телата на индивидуалните документи: извличане един по един на всички тела на индивидуални документи от потока PCL файлове съгласно предоставените метаданни в CSV файлове;

· механизъм за добавяне на метаданни към индивидуалните документи, включително именоване на генерираните PCL по образец, съдържащ определящи атрибути на документа - договорна сметка, н-р/дата фактура и т.н.

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

**3. Наименование на електронните документи.**

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

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

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

Посоченото наименование включва следните компоненти:

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

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

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

**4. Предаване на електронните документи.**

**4.1. Срокове за предаване.**

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

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

**4.2. Предаване на електронните документи в PCL формат.**

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

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

**5. Контрол и рекламации от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.**

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

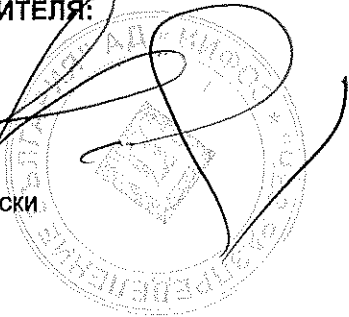
В случай на несъответствие ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ отправя запитване до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изясняване на обстоятелствата и привеждане в съответствие с възложените заявки.

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право на рекламации през целия срок на Договора.

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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Петр Холаковски



ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Павел Стоянов Петров



Handwritten signatures at the bottom of the page.

Задания, заявки, верификация.

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

**1. Обмен на данни.**

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

- споделено пространство във VPN на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД /staging area /
- FTP сървър;
- Електронна поща;
- Оптичен носител;
- Друго, уговорено между страните.

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

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

**2. Наименование на заявките.**

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

- дата на (заявката) за документите, които предстои да бъдат обработени;
- тип документи, които предстои да бъдат обработени – фактура, напомнително писмо, писмо до клиенти при смяна електромери (съдържащи копие на констативни протоколи), Бекофисе писма, писма изпращани от отдел Клиентска удовлетвореност, писма за мощности, други заявки;
- поредност в рамките на отчетния период – календарен месец, за заявките за документи за клиенти;

Символен низ в наименованието на заявка: YY\_MM\_DD\_X\_N, където:

YY – последните две цифри от календарната година, за текуща година "15"

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

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

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

o „1“ за фактури

o „2“ за напомнителни писма

o „3“ писма до клиенти при смяна електромери (съдържащи копие на констативни протоколи)

o „4“ писма до клиенти от бекофис писма

o „5“ писма до клиенти от Клиентска удовлетвореност

o „6“ писма до клиенти за превишена мощност

o „7“ други писма

N – поредност на заявката за документи за клиенти.

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

Възможни наименования:

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

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

YY\_MM\_DD\_2\_X => 15\_11\_03\_3\_X => **поредна /X-та/** заявка за документи за клиенти тип писмо при смяна на средства за търговско измерване, възложена на 3 ноември 2015г.;

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

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

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

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

### **3. Предаване на данните. Условия.**

#### **3.1. За Фактури и напомнителни писма.**

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

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

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

#### **3.3. Писма изпращани от бек офис до клиенти.**

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

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

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

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

### **4. Приемане на данни от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Условия.**

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

4.1. При възлагане на заявки от клиентската система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ - за фактури и напомнителни писма.

4.1.1. Предаване на данни от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се осъществява на части /порции/ чрез електронни файлове през определен период от време. Обединяването на частите /порциите/ се осъществява при заявка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. При прекратяване на изпращане на данни за всяка

част /порция/, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ чрез изпращане на съобщение по електронна поща за край на частта /порцията/.

- 4.1.2. След получаване на информация за спиране на трансфера на файлове за всяка една част /порция/ по точка 4.1.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ прави първичен оглед и количествена оценка на получените данни, вписва информацията в част „сесия на приемане“ на образец: „Протокол за уведомление за получени файлове за печат с променлива информация и потвърждение на печат“ и го насочва към ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

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

<b>Сесия на приемане</b>				
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:				
<b>Брой документи, получени за обработка във файла по пощенски код</b>				
<b>В това число:</b>		<b>Брой</b>		
СОФИЯ	1000 - 1999			
София -област	2000 - 2299			
ПЕРНИК	2300 - 2499			
КЮСТЕНДИЛ	2500 - 2599			
ДУПНИЦА	2600 - 2699			
БЛАГОЕВГРАД	2700 - 2999			
ВРАЦА	3000 - 3399			
МОНТАНА	3400 - 3699			
ВИДИН	3700 - 3999			
ЛОВЕЧ	5500 - 5799			
ПЛЕВЕН	5800 - 5999			
ДРУГИ	4000-5499, 6000-9999 и невалидни			
Σ	<b>Общо документи за обработка</b>			
ЛОСВ:	Име:			
<b>Сесия на изпращане на мостри</b>				
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:			
<b>Сесия за потвърждаване на масов печат</b>				
Дата на изпращане:		Дд.мм.гг		
Час на изпращане:		00:00		
ЛОСВ:	Име:			
<b>Възлагам</b>				<b>масов печат</b>

Където:

ЛОСВ – лице, отговорно от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

ЛОСИ – лице, отговорно от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

- 4.1.3. В рамките на 3 часа след получаване на информацията за спиране на трансфер на файлове за всяка една част /порция/ по точка 4.1.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

представителна извадка от електронните образци на възложените документи, която е с обем над 1 % от броя на заявените документи за печат и съдържа по възможност образци на документи от всички пакети. При желание от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя и предоставя образци на конкретно посочени документи или пакети. Образците трябва да бъдат придружени с протокола по образеца по-горе, с попълнени дата и час на изпратени образци в частта му: „Сесия на изпращане на мостри“.

- 4.1.4. При констатиране на грешки или несъответствия в предоставените образци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изключи невалидните пакети от порцията, както и да очаква нови данни на тяхно място, след което процедурата по прехвърлянето на данни се повтаря до изготвянето и предоставянето на образци на документите /точки от 4.1.1. до 4.1.3./.
- 4.1.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ сравнява данните от протокола за уведомление за получени файлове за печат с променлива информация с информацията от своята информационна система. Ако има несъответствие в данните, предоставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, процесът на приемане на данни се счита за неуспешно завършен, за което ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по електронна поща за несъответствието.
- 4.1.6. При неуспешно завършване на процеса по точки 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3. и 4.1.4., страните полагат всички разумни усилия за последващо успешно предаване на информацията. Процедурата започва отново от т. 4.1.1, като точки от 4.1.1. до 4.1.4. се повтарят.
- 4.1.7. При успешно завършил процес на получаване на персонализирани данни за фактури и напомнителни писма от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ /по точки 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 и 4.1.4/ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прави потвърждение за печат чрез попълване на сесия за потвърждаване на масов печат в протокола по – горе и го изпраща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по електронна поща.
- 4.2. При възлагане на заявки извън клиентска система - за всички други писма.
  - 4.2.1. Предаването от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на данни за всички други писма, различни от фактури и напомнителни писма, се осъществява чрез електронна поща, а данните се предоставят: под формата на прикачени файлове или уведомление за локализираните данни на сървър.
  - 4.2.2. В рамките на 3 часа след получаване на данните ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ представителна извадка от електронни образци на възложените документи с обем над 1 % от броя на заявените документи за печат, като при желание от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя и предоставя електронни образци на възложените документи за печат.
  - 4.2.3. Възложителят потвърждава коректността на образците в рамките на 5 часа след изпращането им.
  - 4.2.4. При одобрени образци ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ изпраща чрез електронна поща окончателно потвърждение на масов печат на документи.
  - 4.2.5. При констатиране на несъответствия в предоставените образци с изискванията на Заявителя и предадените данни, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за несъответствието.
  - 4.2.6. При констатиране на несъответствия при преноса на данни страните полагат всички разумни усилия за успешно последващо предаване на информацията.
  - 4.2.7. Изпълнителят взема необходимите мерки за отстраняването на несъответствията в най-кратки срокове и преминава отново към изпълнение на точка 4.2.1.

## 5. Възлагане на доставка на пратки срещу подпис.

Възлагането се извършва:

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

## 6. Обработка на получени данни.

- 6.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ слива постоянна и променлива информация, когато е необходимо, и чрез електронна обработка трансформира информацията за дигитален печат.
- 6.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва предпечатна подготовка, включително за всеки вид изпратен документ, като прилага предварително уговорен тип лого и лента, и гарантира, че информацията е правилно интерпретирана върху тях.
- 6.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сортира получените данни и определя реда за печат.
- 6.4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя образци /мостри/ от предпечатна подготовка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение.

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

### 7.1. Процедури на контрол от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при получаване на файл:

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

- валидност на получените файлове;
- валидност на получените данни /разположение на колони, абонатен номер/, в това число:
  - > дължина – брой знаци, посочени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
  - > други критерии;
- брой документи, които ще бъдат отпечатани;

- други контроли, предложени от всяка от страните в следствие при изпълнение на предмета на договора. При констатиране на некоректен файл или некоректни данни във файла, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** информира чрез електронна поща **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, за коригиране на неизправността.
- **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** отстранява некоректността и отново изпраща данните за печат.

#### 7.2. Процедури на контрол от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при преглед на предоставени образци /мостри/.

След проверка и одобрение на изготвените образци /мостри/, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** окончателно възлага заявката за изпълнение. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща окончателно потвърждение или отказ на масов печат на документи до 5 часа след приемането на образци /мостри/ за одобрение по електронна поща.

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

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

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

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

Групираните документи след изработването им се влагат в общ плик.

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

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

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

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

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

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

8.5. Сортиране и сливане на постоянна и променлива информация.

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

8.6. Предпечатна подготовка и предоставяне на мостри.

**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** сортира получените данни от файловете и определя ред за печат, и предоставя мостри от предпечатна подготовка за одобрение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

8.7. Отпечатване на документи.

След изрично потвърждение от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отпечатва чрез автоматизиран печат всички документи, които са одобрени.

ЗА **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

ЗА **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Петр Холаковски

Павел Стоянов Петров



## Контрол на доставките

Настоящото приложение Контрол на доставките регламентира правата и задълженията на страните при осъществяване на контрол и прилагане на санкции.

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва контрол над изпълнението на възложените дейности по предмета на договора и задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

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

### 1. Видове проверки.

#### 1.1. Регулярни проверки.

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

#### 1.2. Инцидентни проверки.

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

### 2. Обем и обхват.

#### 2.1. Регулярни проверки.

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

#### 2.2. Инцидентни проверки.

Възложителят иницира инцидентни проверки при необходимост.

### 3. Инициране.

#### 3.1. Регулярни проверки.

а) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ планира регулярните проверки и изпраща покана до представител на Изпълнителя (конкретно определен за целта). Поканата следва да бъде изготвена по образец в електронен вид;

б) Местата на проверка и конкретните обекти се определят от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В поканата Възложителят посочва областта от населени места, в които ще бъде осъществявана проверка.

#### 3.2. Инцидентни проверки

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

### 4. Изпълнение.

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

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

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

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

4.5. Представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ носят отговорност за пълнота и съдържание на събраната информация, вкл. подписи от трите страни – представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛ и ИЗПЪЛНИТЕЛ и анкетираните получатели/клиенти.

4.6. Представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сканират и обработват изготвените протоколи и пренасят информацията в среда на ексел (по образец).

4.7. Представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ изпращат по електронна поща сканираните протоколи.

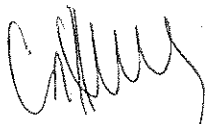
4.8. Представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съхраняват констативните протоколи.

## 5. Информация.

При извършване на проверките се събира следната информация:

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

Пример за констативен протокол:



Конст ат ивен прот окол №									
Предет авит елна ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:									подпис
ИМЕ									
Предет авит елна ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:									подпис
ИМЕ									
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 информационат в сист ема е валиден, дали физически има т акъв адрес								
2	Дост ъл до пощенски е кут ии – посочва се дали дост ълт до пощенски е кут ии е препят от ван, вкл от заключена входна врат а.								
3	Изнесени пощенски кут ии извън оградат а – дали пощенски е кут ии са изнесени извън оградат 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 липоваци пощенски кут ии – дали има повредени или липоваци единични пощенски кут ии								
7	Прат ки в пощенски е кут ии – дали се вквдат прат ки в пощенски кут ии								
8	Прат ки пост авени на подходящо мяст о извън пощенски е кут ии								
9	Прат ки пост авени извън входа на оградат 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 доот авка на факт ури за оъседни живущи, без т ой самия да получава								
Въложит ел									подпис
Импълнит ел									подпис
Анкет иран									подпис
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 доот авка на факт ури за оъседни живущи, без т ой самия да получава								
Въложит ел									подпис
Импълнит ел									подпис
Анкет иран									подпис
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 какво чет е следва да получава факт ури:								
1.7	Пази ли факт урит е си								
1.8	Знае ли какво чет е следва да плаща								
1.9	Друго								
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 какво чет е следва да получава факт ури:								
1.7	Пази ли факт урит е си								
1.8	Знае ли какво чет е следва да плаща								
1.9	Друго								

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Петр Холаковски

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Павел Стоянов Петров

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в процедура  
за възлагане на обществена поръчка с  
предмет:

**„ПРИЕМАНЕ НА ДАННИ, ОБРАБОТКА,  
ГРУПИРАНЕ, ПЕЧАТ, ПЛИКОВАНЕ НА  
ДОКУМЕНТИ И ДОСТАВКАТА ИМ КАТО  
ПОЩЕНСКИ ПРАТКИ ДО КЛИЕНТИ НА „ЧЕЗ  
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД,  
ПОЩЕНСКИ И КУРИЕРСКИ УСЛУГИ“,  
ИДЕНТ. № PPS15-043.**

град София, февруари 2016г.



Приложение № 12. Техническо предложение.

Поставя се в плик № 2  
ОБРАЗЕЦ!

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

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

В открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:  
„Приемане на данни, обработка, групиране, печат, пликване на документи и доставката им като пощенски пратки до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, пощенски и куриерски услуги“, идентификационен № PPS15-043

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

Уважаеми господа,

аз долуподписаният Павел Стоянов Петров, в качеството си на Управител на „МиБМ Експрес“ ООД, ЕИК/БУЛСАТ 131394882- участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Приемане на данни, обработка, групиране, печат, пликване на документи и доставката им като пощенски пратки до клиенти на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, пощенски и куриерски услуги“, идентификационен № PPS15-043.

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

**ЗА Я В Я В А М Е:**

Ние, долуподписаните, с настоящето декларираме:

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

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

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

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



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

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

Предлагаме следното изпълнение на услугата:

**А. Неуниверсална пощенска услуга „хибридна поща“ съгласно чл. 3, т. 2 от Закон за пощенските услуги (ЗПУ)** - изработване на писмовни пратки (приемане на данни, електронна обработка – сливания и групиране, отпечатване, сгъване и пликуване) с персонализирани документи за клиенти на Възложителя (фактури, напомнителни писма, писма за смяна на средства за търговско измерване, съдържащи сканирани копия на констативни протоколи, бекофис писма, писма до клиенти от отдел „Клиентска удовлетвореност“, писма за превишена мощност и други инцидентни писма) и доставката им до пощенска кутия или срещу подпис до адресати, или до офиси на Възложителя.

**Дейности:**

1. Приемане на персонализирани данни, предоставени от Възложителя по електронен път на специализирано предварително определено виртуално пространство или чрез технически носител със съответни мерки за сигурност.
2. Електронна обработка и контрол на получените данни. Възложителят подава променлива информация в електронни файлове за съответните документи във формат:
  - 2.1. за фактури и напомнителни писма - формат .PCL
  - 2.2. за всички други писма - информацията за изготвяне на писматата във файлове с формат Excel и темплейт на писмо - във формат Word или PDF и допълнителна информация в PDF.
3. Обработка и контрол на получените от Изпълнителя данни. Изпълнителят извършва следните дейности при получени данни за изготвяне на:
  - 3.1. *фактури и напомнителни писма:*
    - 3.1.1. разчитане на файловете;
    - 3.1.2. групиране на документи в зависимост от типа за всеки клиент, посочен в базата данни и поставянето им в общ плик след изработване;
    - 3.1.3. замяне на част от информацията, съдържаща се в PCL формата на фактури, с постоянна информация, която се предоставя от Възложителя във формат Pdf;
    - 3.1.4. премахване на втора страница на напомнителното писмо, която не съдържа информация, но се предава във данните формат PCL;
  - 3.2. *писма при смяна на средства за търговско измерване:*
    - 3.2.1. групиране на информацията за всеки клиент, посочен в базата данни за поставянето им в общ плик след изработване;
    - 3.2.2. пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмо от Възложителя, така че за един клиент да бъде изготвено едно писмо - за всеки клиент се пренасят толкова следващи едни след други данни, колкото реда има за този клиент в информацията във формат Excel;
    - 3.2.3. прилагане /сливане/ към писмото на информацията, предназначени за клиента, съдържаща се във файлове с формат Pdf.
  - 3.3. *бекофис писма до клиенти:*
    - 3.3.1. подготовка на изготвеното от Възложителя писмо /във формат Word или Pdf/ във формат за печат;
    - 3.3.2. пренасяне на информацията от формат Excel в темплейт на писмо във формат Word или Pdf, така че за всеки клиент да бъде изготвено едно писмо, прилагане

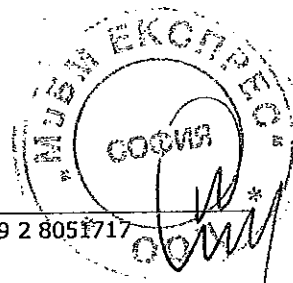
/сливане/ към информацията от файлове във формат Excel на данните от файлове с формат Pdf;

- 3.4. писма от отдел „Клиентска удовлетвореност“ до клиенти: подготовка на предварително изготвеното писмо от Възложителя във формат Word или Pdf във формат за печат;
- 3.5. писма за превишена мощност до клиенти: пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмото във формат Word или Pdf.
- 3.6. инцидентни писма до клиенти: пренасяне на информацията от файлове във формат Excel в темплейт на писмо във формат Word или Pdf.
4. Подготовка за печат на подадената от Възложителя променлива информация.
5. Генериране на баркод при поискване от Възложителя.
6. Предпечатна подготовка и предоставяне на мостри от предпечатна подготовка за одобрение от Възложителя.
7. Печат на персонализирана и неперсонализирана информация след одобрение от Възложителя.
8. Автоматично комплектоване, сгъване и влагане в пощенски пликове с размери С6/5, С5, С4 и С4 с разширено дъно.
9. Ръчно пликуване и адресиране на пратки с голям брой документи /над броят, възможен за влагане в плик С4 с разширено дъно.
10. 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 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. Връщане в електронен вид информация за недоставени пратки с вписана причина за недоставяне.
17. Предоставяне в електронен вариант на данните за клиенти, за които е извършена доставка до пощенска кутия (ПК) и срещу подпис, като за доставените срещу подпис пратки се вписва име и длъжност на получил пратката, дата и час на получаване.

Приемаме да изпълняваме предмета на обществената поръчка при спазване на техническите изисквания и спецификации на услугата „хибридна поща“, в това число и изискванията към изпълнението на всяка една от дейностите и сроковете за нейното изпълнение, както и приложимата отчетност, съгласно клаузите на проекта на договор, неразделна част от документацията за участие и съгласно подробното им описание в Глава IV. „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата).“ от документацията за участие, а именно:

А. Изисквания към услуга „хибридна поща“:

1. Раздел 1. Задания, заявки и верификация.
2. Раздел 2. Изисквания към вида, формата и дизайна на документите за печат.
3. Раздел 3. Ред за извършване на доставките.
4. Раздел 4. Отчетност на извършените дейности.



5. Раздел 5. Създаване на архив от Изпълнителя /Връщане от Изпълнителя на образци на документите, възложени за изработка.
6. Раздел 6. Контрол на доставките.

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

**Дейности:**

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

При изпълнение на Универсалната пощенска услуга ще извършваме: приемане на пощенски пратки от офиси, оперативни и търговски центрове на Възложителя, посочени в Таблица 7 от Глава IV „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата)" / документацията за участие (Приложение № 11 към Договора), пренасяне и доставка до адресат, посочен от Възложителя.

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

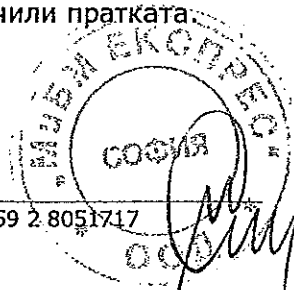
Приемането на пратките ще се извършва срещу двустранно подписани приемо-предавателни протоколи (описи за съответния ден) като дата на приемане на пратката се счита датата на протокола.

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

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

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

Сроковете по пренасяне и доставяне на пратки от обхвата на универсалната пощенска услуга е до 3 календарни дни за доставка до пощенска кутия и до 3 работни дни за доставка с известие за доставяне, считано от получаване на пратката от Възложителя. Връщане на всяко „известие за доставяне" /обратна разписка/ на пощенските пратки и колетти за страната е до 8 дни, считано от датата, на която сме получили пратката.





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

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

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

Приемаме изискванията на Възложителя към изпълнението на Универсална пощенска услуга:

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

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

Образец:

Баркод	Подател	Получател	Адрес на получателя	Вид/направлени е	Тегло	Дата	Вътрешни КП	Пратки без предимство - вътрешни	Пратки с предимство - международни	Препоръка	Препоръка - межд. пратки	ДПУ ИД-КП МЕЖДУНАРОДН И	ДПУ ИД	ДПУ ИД-КП	Код на подател	Доставена/недо ставена/причин а за недоставяне

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

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

#### **В. Курьерски 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 получащия пратката.
4. Предоставяне в електронен вариант на ежемесечна справка за извършени услуги.

При изпълнение на куриерската услуга ще извършваме приемане на пратки лично от офиси, оперативни и търговски центрове на Възложителя, посочени в Таблица 7 от Глава IV „Технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката (спецификация на услугата)“ / документацията за участие (Приложение № 11 към Договора), пренасяне и доставка лично на получателя или упълномощен негов представител.

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

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

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

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

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


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

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


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

Образец:

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



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



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

Дата 01.02.2016 година

Участник,



(подпис и печат)

Представляващ по регистрация

Име и Фамилия Павел Петров



Ценово предложение

1. Услуга „хибридна поща“

Таблица 1

№	Описание на дейността/материала	Ед. мярка	Единична цена в лева без ДДС
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	Обработена пратка	0.00092
2.	Отпечатване на променлива (персонализирана) информация на една страница – черно бял печат	Страница	0.02162
3.	Сгъване и пликуване (машинно) на един лист– двустранно отпечатване	Лист	0.00276
4.	Отпечатване на цветни елементи върху ЕДНА страна на ЕДИН лист - лого и лента, цвят Panton 172	Лист с цветни елементи	0.02061
5.	Доставка на пощенски пратки срещу подпис	Пратка	0.506
6.	Доставка на пощенски пратки до пощенска кутия включително връщане на недоставените пратки до офис на Възложителя	Пратка	0.1932
7.	Сортиране и връщане на недоставени пратки или документи, доказващи получаването на доставените пратки /за всеки един адресат/ на 33 (тридесет и три) площадки на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД /при доставка на писма при смяна на средства за търговско измерване, съдържащи констативни протоколи/	Пратка	0.046
8.	Връщане на недоставени пратки на един конкретен адрес, посочен във всяка заявка по предмета на договора, и документи, доказващи получаването на доставени пратки при доставка срещу подпис за всички други писма, с изключение на тези при смяна на средства за търговско измерване	Пратка	0.00
9.	Ръчни дейности по отпечатване и лепене на допълнителен етикет и адрес на пратка с голям брой листове – черно бяло	Пратка	0.276
10.	Създаване на архив в PCL формат или друг формат	Документ	0.00078
11.	Хартия, 80 гр./м2 бял лист	Лист	0.0092
12.	Плик С6/5 (114x229) с прозорец за машинно пликуване, с отпечатано лого в два цвята 2+0	Плик	0.02815
13.	Плик С5 (162x229) с прозорец за машинно пликуване, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	Плик	0.0828
14.	Плик С4 (229 x 324 ) с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	Плик	0.1472
15.	Плик С4 с уширение и дъно с прозорец, с отпечатано лого в два цвята (2+0)	Плик	0.552

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

Таблица 2

№	Описание на дейността	Ед. мярка	Количество на еднократна заявка	Единична цена в лева без ДДС
1	Отпечатване на неперсонализирана / постоянна/ информация на една страница – черно бял печат	Страница	до 10 000	0.01012
			от 10 000 до 20 000	0.01012
			от 20 000 до 50 000	0.01012
			от 50 000 до 100 000	0.01012
			от 100 000 до 200 000	0.01012
			от 200 000 до 300 000	0.01012
			от 300 000 до 600 000	0.01012
2	Отпечатване на неперсонализирана информация върху ЕДНА страна на ЕДИН лист цветно – 1+0 - 1 допълнителен цвят по СМУК	Страница	до 10 000	0.04398
			от 10 000 до 20 000	0.03588
			от 20 000 до 50 000	0.02061
			от 50 000 до 100 000	0.01960
			от 100 000 до 200 000	0.01840
			от 200 000 до 300 000	0.01785
			от 300 000 до 600 000	0.01748

№	Описание на дейността	Ед. мярка	Количество на еднократна заявка	Единична цена в лева без ДДС
3	Отпечатване на цветни елементи върху ЕДНА страна на ЕДИН лист – персонализиран печат - 1+0 - 1 допълнителен цвят по СМΥΚ	Страница	над 600 000	0.01684
			до 10 000	0.06560
			от 10 000 до 20 000	0.05750
			от 20 000 до 50 000	0.04223
			от 50 000 до 100 000	0.04122
			от 100 000 до 200 000	0.04002
			от 200 000 до 300 000	0.03947
			от 300 000 до 600 000	0.03910
4	Сгъване и пликване (машинно) за допълнителни материали, напр. вложки	Лист	над 600 000	0.03846
			до 10 000	0.00276
			от 10 000 до 20 000	0.00276
			от 20 000 до 50 000	0.00276
			от 50 000 до 100 000	0.00276
			от 100 000 до 200 000	0.00276
			от 200 000 до 300 000	0.00276
			от 300 000 до 600 000	0.00276
5	Доставка на безадресни писма, уведомления, известия, информационни и рекламни материали	Плик / материал	над 600 000	0.00276
			до 10 000	0.033
			от 10 000 до 20 000	0.033
			от 20 000 до 50 000	0.033
			от 50 000 до 100 000	0.032
			от 100 000 до 200 000	0.032
			от 200 000 до 300 000	0.030
			от 300 000 до 600 000	0.029
над 600 000	0.028			

## 2. Универсална пощенска услуга и куриерски услуги.

Таблица 3

№	Вид на услугата	Елементи на цената за кореспондентски пратки и малки пакети	Обща цена в лева без ДДС
1.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. без предимство	0.37
2.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. с предимство	0.52
3.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. с препоръка	0.66
4.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка до 20 гр. с известие за доставка	0.97
5.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. без предимство	0.40
6.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. с предимство	0.55
7.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. с препоръка	0.70
8.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 20 до 50 гр. с известие за доставка	1.00
9.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. без предимство	0.48
10.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. с предимство	0.66
11.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. с препоръка	0.77
12.	Кореспондентски пратки	Приемане и доставка на пратка от 50 до 100 гр. с известие за доставка	1.08
13.	Международни пощенски пратки-Държави от Европа	Приемане и доставка на пратка до 100 гр. с предимство	2.90
14.	Международни пощенски пратки - Държави от Европа	Приемане и доставка на пратка до 100 гр. с препоръка	5.20
15.	Международни пощенски пратки-Държави от Европа	Приемане и доставка на пратка до 100 гр. с известие за доставка	6.81

№	Вид на услугата	Елементи на цената за кореспондентски пратки и малки пакети	Обща цена в лева без ДДС
16.	Куриерска услуга	Пратка до 0.5 кг.	2.91
17.	Куриерска услуга	Пратка до 1 кг.	3.53
18.	Куриерска услуга	Пратка до 2 кг.	4.08
19.	Международни куриерски услуги доставка до Чехия	Пратка до 0.5 кг.	46.00
20.	международни куриерски услуги доставка до Чехия	Пратка до 1 кг.	90.16
21.	Международни куриерски услуги доставка до Чехия	Пратка до 2 кг.	126.04

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

- кореспондентски пратки за страната

Таблица 4

№	Вид на услугата	Елементи на цената	Стойност в лева без ДДС за 1 брой без предимство	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с предимство	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с препоръка	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с известие за доставка
1.	Кореспондентски пратки	Пратка от 101 до 150 гр.	0.60	0.80	0.92	1.25
2.	Кореспондентски пратки	Пратка от 151 до 250 гр.	0.64	0.88	0.96	1.29
3.	Кореспондентски пратки	Пратка от 251 до 300 гр.	0.72	0.96	1.04	1.37
4.	Кореспондентски пратки	Пратка от 301 до 350 гр.	0.72	0.96	1.04	1.37
5.	Кореспондентски пратки	Пратка от 351 до 500 гр.	0.81	1.13	1.13	1.46
6.	Кореспондентски пратки	Пратка от 501 до 1000 гр.	0.96	1.28	1.28	1.61
7.	Кореспондентски пратки	Пратка от 1001 до 2000 гр.	1.40	1.90	1.72	2.05
8.	Кореспондентски пратки	Препоръка допълнително към цената за тегло	0.32	0.32	0.32	0.32
9.	Кореспондентски пратки	Известие за доставяне допълнително към цената за тегло и Препоръка	0.33	0.33	0.33	0.33
10.	Кореспондентски пратки	До поискване - допълнително към цената за тегло	0.40	0.40	0.40	0.40
11.	Кореспондентски пратки	Прием от / Доставка до адрес до 10 км.	3.00	3.00	3.00	3.00
12.	Кореспондентски пратки	Прием от / Доставка до адрес над 10 км. – за всеки следващ км.	0.30	0.30	0.30	0.30
13.	Кореспондентски пратки	Прием от / Доставка до адрес по договорен график – месечно	15.00	15.00	15.00	15.00
14.	Кореспондентски пратки	Обявена стойност - допълнително към цената за тегло и Препоръка - в % от обявената стойност	1%, но не помалко от 0.30 лв	1%, но не помалко от 0.30 лв	1%, но не помалко от 0.30 лв	1%, но не помалко от 0.30 лв
15.	Кореспондентски пратки	Наложен платеж - допълнително към цената за тегло и Препоръка и Обявена стойност - в % от обявената стойност	1%	1%	1%	1%
16.	Малки пакети	Малък пакет до 100гр.	0.60	0.80	0.92	1.25
17.	Малки пакети	Малък пакет от 101 до 250 гр.	0.60	0.80	0.92	1.25
18.	Малки пакети	Малък пакет от 251 до 500 гр.	0.76	1.04	1.08	1.41

№	Вид на услугата	Елементи на цената	Стойност в лева без ДДС за 1 брой без предимство	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с предимство	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с препоръка	Стойност в лева без ДДС за 1 брой с известие за доставка
19.	Малки пакети	Малък пакет от 501 до 1000 гр.	0.96	1.28	1.28	1.61
20.	Малки пакети	Малък пакет от 1001 до 2000 гр.	1.12	1.52	1.44	1.77
21.	Колетни пратки	до 1 кг.	1.15	2.15	1.15	1.48
22.	Колетни пратки	над 1 до 3 кг.	1.28	2.21	1.28	1.61
23.	Колетни пратки	над 3 до 5 кг.	1.57	2.50	1.57	1.90
24.	Колетни пратки	над 5 до 7 кг.	1.82	2.75	1.82	2.15
25.	Колетни пратки	над 7 до 10 кг.	2.11	3.04	2.11	2.44
26.	Колетни пратки	над 10 до 15 кг.	2.55	3.50	2.55	2.88
27.	Колетни пратки	над 15 до 20 кг.	3.44	4.42	3.44	3.77

- международни пощенски пратки

Таблица 5

№	Категория	Вид пратка/услуга	Тегло (гр.)	Държави от Балканския полуостров, цена (лева без ДДС)		Държави от Европа, цена (лева без ДДС)		Държави извън Европа, цена (лева без ДДС)	
				"без предимство"	"с предимство"	"без предимство"	"с предимство"	"без предимство"	"с предимство"
1.	ОСНОВНА	Стандартни и вложени в плик с размери не по-големи от 120/235 мм. и дебелина не повече от 5 мм.)	до 20	1.00	1.50	1.20	1.80	1.70	2.50
2.			до 50	1.20	1.80	1.50	2.30	2.40	3.60
3.			от 51 до 100	1.70	2.55	2.10	3.15	2.90	4.35
4.			от 101 до 250	3.20	4.80	3.70	5.55	5.60	8.40
5.			от 251 до 350	4.00	6.00	4.90	7.75	7.20	10.80
6.			от 351 до 450	5.00	7.50	6.90	10.35	9.80	14.70
7.			от 451 до 550	5.80	8.70	7.20	13.80	10.10	15.05
8.			от 551 до 800	7.00	10.50	8.40	16.00	14.00	21.00
9.			от 801 до 1000	9.80	14.90	12.00	18.00	15.00	22.50
10.			от 1001 до 2000	15.00	22.50	19.00	28.50	22.00	33.00
11.			от 2001 до 3000	20.00	30.00	25.00	37.50	29.00	43.50
12.			от 3001 до 4000	25.00	37.50	31.00	46.50	36.00	54.00
13.			от 4001 до 5000	30.00	45.00	37.00	55.00	43.00	64.00
Единична цена (лв)									
ДОПЪЛНИТЕЛНА	Препоръка	допълнително към цената за тегло	2.50						
	Известие за доставяне	допълнително към цената за	1.75						

№	Категория	Вид пратка/услуга	Тегло (гр.)	Държави от Балканския полуостров, цена (лева без ДДС)		Държави от Европа, цена (лева без ДДС)		Държави извън Европа, цена (лева без ДДС)	
				"без предимство"	"с предимство"	"без предимство"	"с предимство"	"без предимство"	"с предимство"
			тегло и Препоръка						

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

- международни колетни пратки

Таблица 6

№	Категория	Вид пратка/услуга	Тегло (кг.)	Зони, цена (лева без ДДС)					
				1	2	3	4	5	6
1.	ОСНОВНА	Международни колетни пратки (по земен път)	до 1 кг.	20.00	24.00	26.00	29.00	31.00	36.00
2.			над 1 до 2 кг.	23.00	27.00	33.00	37.00	41.00	47.00
3.			над 2 до 3 кг.	27.00	30.00	37.00	45.00	51.00	58.00
4.			над 3 до 4 кг.	30.00	34.00	46.00	53.00	61.00	69.00
5.			над 4 до 5 кг.	33.00	38.00	52.00	61.00	71.00	80.00
6.			над 5 до 6 кг.	36.00	45.00	57.00	69.00	81.00	91.00
7.			над 6 до 7 кг.	39.00	52.00	62.00	77.00	91.00	102.00
8.			над 7 до 8 кг.	42.00	59.00	70.00	85.00	101.00	113.00
9.			над 8 до 9 кг.	44.00	66.00	75.00	93.00	111.00	136.00
10.			над 9 до 10 кг.	46.00	68.00	82.00	102.00	121.00	147.00
11.			над 10 до 11 кг.	48.00	70.00	88.00	110.00	131.00	158.00
12.			над 11 до 12 кг.	52.00	72.00	93.00	118.00	141.00	169.00
13.			над 12 до 13 кг.	56.00	77.00	98.00	126.00	151.00	180.00
14.			над 13 до 14 кг.	60.00	81.00	103.00	134.00	161.00	191.00
15.			над 14 до 15 кг.	62.00	85.00	110.00	142.00	171.00	202.00
16.			над 15 до 16 кг.	64.00	90.00	117.00	150.00	181.00	213.00
17.			над 16 до 17 кг.	66.00	95.00	123.00	158.00	191.00	223.00
18.			над 17 до 18 кг.	68.00	99.00	128.00	166.00	201.00	233.00
19.			над 18 до 19 кг.	70.00	103.00	134.00	174.00	211.00	243.00
20.			над 19 до 20 кг.	72.00	108.00	140.00	182.00	221.00	253.00
21.	ОСНОВНА	Международни колетни пратки (по въздушен път)	до 1 кг.	24.00	29.00	33.00	38.00	43.00	47.00
22.			над 1 до 2 кг.	28.00	37.00	45.00	54.00	63.00	74.00
23.			над 2 до 3 кг.	32.00	44.00	57.00	69.00	83.00	101.00
24.			над 3 до 4 кг.	36.00	52.00	68.00	85.00	103.00	127.00
25.			над 4 до 5 кг.	40.00	60.00	80.00	100.00	123.00	154.00
26.			над 5 до 6 кг.	44.00	67.00	92.00	116.00	142.00	180.00
27.			над 6 до 7 кг.	48.00	75.00	104.00	131.00	162.00	207.00
28.			над 7 до 8 кг.	51.00	83.00	116.00	147.00	182.00	234.00
29.			над 8 до 9 кг.	55.00	91.00	127.00	162.00	202.00	260.00
30.			над 9 до 10 кг.	59.00	98.00	139.00	178.00	222.00	287.00
31.			над 10 до 11 кг.	63.00	107.00	151.00	193.00	242.00	313.00
32.			над 11 до 12 кг.	67.00	115.00	163.00	209.00	262.00	340.00
33.			над 12 до 13 кг.	71.00	122.00	175.00	224.00	282.00	367.00
34.			над 13 до 14 кг.	75.00	130.00	186.00	240.00	302.00	393.00
35.			над 14 до 15 кг.	79.00	138.00	198.00	255.00	321.00	420.00
36.			над 15 до 16 кг.	83.00	145.00	210.00	271.00	341.00	446.00
37.			над 16 до 17 кг.	87.00	153.00	222.00	286.00	361.00	473.00
38.			над 17 до 18 кг.	90.00	161.00	234.00	302.00	381.00	500.00
39.			над 18 до 19 кг.	94.00	169.00	245.00	317.00	401.00	526.00
40.			над 19 до 20 кг.	98.00	176.00	257.00	333.00	421.00	553.00



№	Категория	Вид пратка/услуга	Тегло (кг)	Зонна цена (лева без ДДС)					
				1	2	3	4	5	6
41.			над 20 до 21 кг.	102.00	184.00	269.00	348.00	441.00	579.00
42.			над 21 до 22 кг.	106.00	192.00	281.00	364.00	461.00	606.00
43.			над 22 до 23 кг.	110.00	199.00	293.00	379.00	481.00	633.00
44.			над 23 до 24 кг.	114.00	207.00	304.00	395.00	501.00	659.00
45.			над 24 до 25 кг.	118.00	215.00	316.00	410.00	521.00	686.00
46.			над 25 до 26 кг.	122.00	222.00	328.00	426.00	540.00	712.00
47.			над 26 до 27 кг.	126.00	230.00	340.00	441.00	560.00	739.00
48.			над 27 до 28 кг.	129.00	238.00	352.00	457.00	580.00	766.00
49.			над 28 до 29 кг.	133.00	246.00	363.00	472.00	600.00	792.00
50.			над 29 до 30 кг.	137.00	253.00	375.00	488.00	620.00	819.00
51.			над 30 до 31 кг.	141.00	261.00	387.00	503.00	640.00	845.00
52.			над 31 до 31.5 кг.	143.00	265.00	393.00	511.00	650.00	859.00
				Единична цена (лв)					
53.	Допълнителна	Препоръка	допълнително към цената за тегло	2.50					
54.		Известие за доставяне	допълнително към цената за тегло и препоръка	1.75					

- куриерски услуги за страната.

Таблица 7

№	Елементи на цената за куриерски услуги	Зонна цена (лева без ДДС)					
		Зона 1		Зона 2		Зона 3	
		Обикновена	Експресна	Обикновена	Експресна	Обикновена	Експресна
1.	Пратка до 3.00 кг.	5.12	8.80	5.12	8.80	5.12	8.80
2.	Пратка до 4.00 кг.	5.72	9.55	5.72	9.55	5.72	9.55
3.	Пратка до 5.00 кг.	6.36	10.35	6.36	10.35	6.36	10.35
4.	Пратка до 6.00 кг.	7.04	11.10	7.04	11.10	7.04	11.10
5.	Пратка до 7.00 кг.	7.60	11.95	7.60	11.95	7.60	11.95
6.	Пратка до 8.00 кг.	8.28	12.75	8.28	12.75	8.28	12.75
7.	Пратка до 9.00 кг.	8.88	13.50	8.88	13.50	8.88	13.50
8.	Пратка до 10.00 кг.	9.56	14.35	9.56	14.35	9.56	14.35
9.	Пратка до 11.00 кг.	9.96	14.80	9.96	14.80	9.96	14.80
10.	Пратка до 12.00 кг.	10.36	15.30	10.36	15.30	10.36	15.30
11.	Пратка до 13.00 кг.	10.76	15.75	10.76	15.75	10.76	15.75
12.	Пратка до 14.00 кг.	11.16	16.20	11.16	16.20	11.16	16.20
13.	Пратка до 15.00 кг.	11.56	16.75	11.56	16.75	11.56	16.75
14.	Пратка до 16.00 кг.	11.96	17.20	11.96	17.20	11.96	17.20
15.	Пратка до 17.00 кг.	12.36	17.65	12.36	17.65	12.36	17.65
16.	Пратка до 18.00 кг.	12.76	18.15	12.76	18.15	12.76	18.15
17.	Пратка до 19.00 кг.	13.16	18.60	13.16	18.60	13.16	18.60
18.	Пратка до 20.00 кг.	13.56	19.05	13.56	19.05	13.56	19.05
19.	За всеки следващ	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40

- международни куриерски услуги

Таблица 8

№	Тегло в килограми	Зонна цена (лева без ДДС)				
		Зона 1	Зона 2	Зона 3	Зона 4	Зона 5
1.	Документи	45.00	50.00	61.00	72.00	74.00
2.	До 0.500 кг.	74.00	81.00	95.00	103.00	108.00
3.	До 1.000 кг.	90.00	98.00	118.00	128.00	132.00

№	Тегло в килограми	Зони, цена (лева без ДДС)				
		Зона 1	Зона 2	Зона 3	Зона 4	Зона 5
4.	До 1.500 кг.	108.00	118.00	142.00	152.00	157.00
5.	До 2.000 кг.	122.00	137.00	167.00	176.00	181.00
6.	До 2.500 кг.	137.00	157.00	187.00	196.00	206.00
7.	До 3.000 кг.	157.00	181.00	206.00	216.00	231.00
8.	До 3.500 кг.	181.00	206.00	216.00	235.00	259.00
9.	До 4.000 кг.	192.00	216.00	240.00	265.00	274.00
10.	До 4.500 кг.	216.00	245.00	250.00	289.00	313.00
11.	До 5.000 кг.	226.00	255.00	294.00	318.00	328.00
12.	До 5.500 кг.	235.00	274.00	304.00	337.00	343.00
13.	До 6.000 кг.	245.00	284.00	308.00	357.00	368.00
14.	До 6.500 кг.	255.00	294.00	318.00	382.00	392.00
15.	До 7.000 кг.	265.00	308.00	332.00	402.00	406.00
16.	До 7.500 кг.	274.00	328.00	343.00	421.00	431.00
17.	До 8.000 кг.	284.00	343.00	352.00	441.00	450.00
18.	До 8.500 кг.	304.00	357.00	363.00	460.00	470.00
19.	До 9.000 кг.	313.00	372.00	376.00	480.00	484.00
20.	До 9.500 кг.	324.00	387.00	411.00	500.00	508.00
21.	До 10.000 кг.	332.00	402.00	431.00	513.00	528.00
22.	До 11.000 кг.	343.00	411.00	441.00	528.00	544.00
23.	До 12.000 кг.	357.00	431.00	470.00	558.00	563.00
24.	До 13.000 кг.	372.00	450.00	489.00	578.00	582.00
25.	До 14.000 кг.	392.00	460.00	508.00	607.00	611.00
26.	До 15.000 кг.	406.00	474.00	528.00	617.00	626.00
27.	До 16.000 кг.	421.00	489.00	548.00	636.00	645.00
28.	До 17.000 кг.	431.00	504.00	568.00	665.00	676.00
29.	До 18.000 кг.	441.00	519.00	587.00	684.00	695.00
30.	До 19.000 кг.	455.00	528.00	607.00	709.00	715.00
31.	До 20.000 кг.	470.00	539.00	626.00	724.00	734.00
32.	До 21.000 кг.	484.00	552.00	636.00	744.00	754.00
33.	До 22.000 кг.	494.00	568.00	645.00	763.00	773.00
34.	До 23.000 кг.	504.00	587.00	656.00	792.00	802.00
35.	До 24.000 кг.	519.00	602.00	665.00	812.00	821.00
36.	До 25.000 кг.	533.00	617.00	676.00	826.00	841.00
37.	До 26.000 кг.	548.00	631.00	684.00	852.00	871.00
38.	До 27.000 кг.	558.00	645.00	704.00	871.00	891.00
39.	До 28.000 кг.	568.00	660.00	724.00	891.00	904.00
40.	До 29.000 кг.	582.00	676.00	744.00	904.00	920.00
41.	До 30.000 кг.	597.00	689.00	763.00	934.00	949.00
42.	До 35.000 кг.	656.00	763.00	802.00	1 008.00	1 047.00
43.	До 40.000 кг.	704.00	821.00	852.00	1 096.00	1 125.00
44.	До 45.000 кг.	773.00	880.00	910.00	1 154.00	1 184.00
45.	До 50.000 кг.	832.00	939.00	968.00	1 223.00	1 271.00
46.	До 55.000 кг.	880.00	997.00	1067.00	1 320.00	1 369.00
47.	До 60.000 кг.	930.00	1067.00	1164.00	1 418.00	1 467.00
48.	До 65.000 кг.	978.00	1115.00	1262.00	1 467.00	1 516.00
49.	До 70.000 кг.	1076.00	1184.00	1360.00	1 564.00	1 614.00
50.	Доставка раб. дни	2	2	3	3	3

- експресни градски куриерски услуги

Таблица 9

№	Градски куриер	Цена в лева без ДДС
1.	до 0.5 кг.	4.30
2.	до 1.0 кг.	6.25
3.	до 2.0 кг.	6.85
4.	до 3.0 кг.	7.70
5.	до 4.0 кг.	8.25
6.	до 5.0 кг.	9.05
7.	до 6.0 кг.	9.65
8.	до 7.0 кг.	10.40
9.	за всеки следващ кг.	0.40

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Петр Холаковски

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Павел Стоянов Петров

Фир

Приложение №1

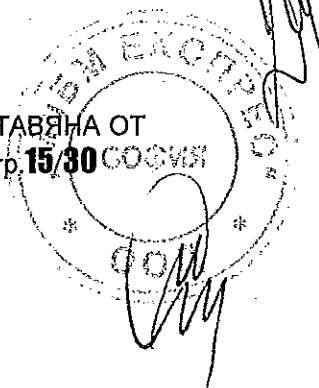
Фир

Таблица 1  
Разпределение на страните по зони – международни пощенски пратки

№	ДЪРЖАВИ ОТ БАЛКАНСКИЯ ПОЛУОСТРОВ	
1	ГЪРЦИЯ	GRECE
2	МАКЕДОНИЯ /РЕП./	MACEDOINE /Rep. de/
3	РУМЪНИЯ	ROUMANIE
4	СЪРБИЯ	SERBIA et MONTENEGRO
5	ТУРЦИЯ	TURQUIE
6	АЛБАНИЯ	ALBANIE
7	МОЛДОВА	MOLDOVA
8	ЧЕРНА ГОРА	
	ДЪРЖАВИ ОТ ЕВРОПА	
1	АНДОРА	ANDORA
2	АРМЕНИЯ	ARMENIE
3	БЕЛАРУС	BELARUS
4	БЕЛГИЯ	BELGIQUE
5	БОСНА и ХЕРЦЕГОВИНА	BOSNIE-HERZEGOVINE
6	ВАТИКАНА	VATICAN
7	ВЕЛИКОБРИТАНИЯ и СЕВЕРНА ИРЛАНДИЯ	GRANDE - BRETAGNE et IRLANDE DU NORD
8	АВСТРИЯ	AUTRICHE
9	АЗЕРБЕДЖАН	AZERBEDJAN
10	ГЕРМАНИЯ	ALLEMAGNE
11	ГРУЗИЯ	GEORGIE
12	ДАНИЯ	DANEMARK
13	ФАРЪОРСКИ О-ВИ	iles FEROE
14	ГРЕНЛАНДИЯ	GROENLAND
15	ЕСТОНИЯ	ESTONIE
16	ИРЛАНДИЯ	IRLANDE
17	ИСЛАНДИЯ	ISLANDE
18	ИСПАНИЯ	ESPAGNE
19	ИТАЛИЯ	ITALIE
20	КИПЪР	CHYPRE
21	ЛАТВИЯ	LETTONIE
22	ЛИТВА	LITUANIE
23	ЛИХТЕНЩАЙН	LICHTENSTEIN
24	ЛЮКСЕМБУРГ	LUXEMBOURG
25	МАЛТА	MALTE
26	МОЛДОВА	MOLDOVA
27	МОНАКО	MONACO
28	НОРВЕГИЯ	NORVEGE

ЦЕНИ ИА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МиБМ Експрес" ООД,

стр. 15/30



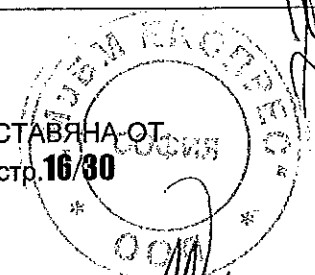
Фир

Фир

Фир

29	ПОЛША	POLOGNE
30	ПОРТУГАЛИЯ	PORTUGAL
31	РУСИЯ /ФЕДЕРАЦИЯ/	RUSSIE /Federation de/
32	СЛОВАКИЯ	SLOVAQUIE
33	СЛОВЕНИЯ	SLOVENIE
34	УКРАИНА	UKRAINE
35	УНГАРИЯ	HONGRIE
36	ФИНЛАНДИЯ /вкл. О-В АЛАНД/	FINLANDE /y compris les Iles ALAND/
37	ФРАНЦИЯ	FRANCE
38	ХОЛАНДИЯ	PAYS-BAS
39	ХЪРВАТСКА	CROATIE
40	ЧЕХИЯ	TSCHEQUE /Rep./
41	ШВЕЙЦАРИЯ	SUISSE
42	ШВЕЦИЯ	SUEDE
<b>ДЪРЖАВИ ИЗВЪН ЕВРОПА</b>		
1	АФГАНИСТАН	AFGHANISTAN
2	АВСТРАЛИЯ	AUSTRALIE
	О-В НОРФОЛК	NORFOLK /Ile/
3	АЛЖИР	ALGERIE
4	АНГОЛА	ANGOLA
5	АНТИГУА и БАРБУДА	ANTIGUA et BARBUDA
6	АРЖЕНТИНА	ARGENTINE
7	БАНГЛАДЕШ	BANGLADESH
8	БАРБАД	BARBADE
9	БАХАМСКИ О-ВИ	BAHAMAS
10	БАХРЕЙН	BAHRAIN
11	БЕЛИЗ	BELIZE
12	БЕНИН	BENIN
13	БОЛИВИЯ	BOLIVIE
14	БОТСВАНА	BOTSWANA
15	БРАЗИЛИЯ	BRESIL
16	БРУНЕЙ ДАРУССАЛАМ	BRUNEI DARUSSALAM
17	БРЯГ НА СЛОН. КОСТ	COTE D'IVOIRE
18	БУРКИНА ФАСО	BURKINA FASO
19	БУРУНДИ	BURUNDI
20	БУТАН	BHOUTAN
21	ВАНУАТУ	VANUATU
22	ВЕНЕЦУЕЛА	VENEZUELA
23	ВИЕТНАМ	VIET NAM
24	ГАБОН	GABON
25	ГАМБИЯ	GAMBIE
26	ГАНА	GHANA
27	ГВАТЕМАЛА	GUATEMALA
28	ГВИНЕЯ	GUINEE

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
 "МиБМ Експрес" ООД, стр. 16/30



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

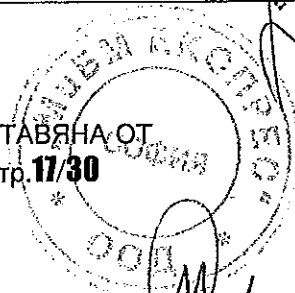
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

29	ГВИНЕЯ БИСАУ	GUINEE-BISSAU
30	ГРЕНАДА	GRENADE
31	ГУАНА/ГВИАНА	GUYANE
32	ДЖИБУТИ	DJIBOUTI
33	ДОМИНИКА	DOMINIQUE
34	ДОМИНИКАНСКА РЕП.	DOMINICAINE /Rep./
35	ЕГИПЕТ	EGYPTE
36	ЕКВАДОР	EQUATEUR
37	ЕКВАТОРИАЛНА ГВИНЕЯ	GUINEE EQUATORIALE
38	ЕЛ САЛВАДОР	EL SALVADOR
39	ЕРИТРЕЯ	ERYTHREE
40	ЕТИОПИЯ	ETHIOPIE
41	ЗАМБИЯ	ZAMBIE
42	ЗЕЛЕНИ НОС	CAP VERT
43	ЗИМБАБВЕ	ZIMBABWE
44	ИЗРАЕЛ	ISRAEL
45	ИЗТОЧЕН ТИМОР /Дем. Реп./	TIMOR LESTE /Rep. Dem./
46	ИНДИЯ	INDE
47	ИНДОНЕЗИЯ	INDONESIE
48	ИРАК	IRAQ
49	ИРАН	IRAN
50	ЙЕМЕН /АРАБСКА РЕП./	YEMEN /REP.ARABE/
51	ЙОРДАНИЯ	JORDANIE
52	КАЗАХСТАН	KAZAKHSTAN
53	КАМБОДЖА	CAMBODGE
54	КАМЕРУН	CAMEROUN
55	КАНАДА	CANADA
56	КАТАР	QATAR
57	КЕНИЯ	KENYA
58	КИРГИЗСТАН	KIRGHISTAN
59	КИРИБАТИ	KIRIBATI
60	КИТАЙ /РЕП./	CHINE /Rep.Pop./
	ХОНКОНГ	HONG-KONG
	МАКАО	MACAO
61	КОЛУМБИЯ	COLOMBIE
62	КОМОРСКИ О-ВИ	COMORES
63	КОНГО /ЗАИР/ - КИНШАСА	CONGO Rep. /ZAIRE/
64	КОНГО - БРАЗАВИЛ	Rep. Dem. de CONGO
65	КОРЕЯ /РЕП. /ЮЖНА/	COREE Rep. /Sud/
66	КОРЕЯ /СЕВЕРНА/	COREE R.Pop.Dem. /Nord/
67	КОСТА РИКА	COSTA RICA
68	КУБА	CUBA
69	КУВЕЙТ	KUWAIT
70	ЛАОС / НАР.ДЕМ.РЕП./	LAO /Rep.Dem. Pop./

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МибМ Експрес" ООД,

стр. 17/30



71	ЛЕСОТО	LESOTHO
72	ЛИБЕРИЯ	LIBERIA
73	ЛИБИЯ	JAMAHIRIYA LIBYENNE
74	ЛИВАН	LIBAN
75	МАВРИТАНИЯ	MAURITANIE
76	МАВРИЦИЙ	MAURICE
77	МАДАГАСКАР	MADAGASCAR
78	МАЛАВИ	MALAWI
79	МАЛАЙЗИЯ	MALAISIE
80	МАЛДИВСКИ О-ВИ	MALDIVES
81	МАЛИ	MALI
82	МАРОКО	MAROC
83	МАРШАЛОВИ О-ВИ	MARSHALL
84	МЕКСИКО	MEXIQUE
85	МИАНМАР /БИРМА/	MYANMAR/BIRMANIE/
86	МИКРОНЕЗИЯ	MICRONESIE
87	МОЗАМБИК	MOZAMBIQUE
88	МОНГОЛИЯ	MONGOLIE
89	НАМИБИЯ	NAMIBIE
90	НАУРУ	NAURU
91	НЕПАЛ	NEPAL
92	НИГЕР	NIGER
93	НИГЕРИЯ	NIGERIA
94	НИКАРАГУА	NICARAGUA
95	НОВА ЗЕЛАНДИЯ	NOUVELLE-ZELANDE
	О-ВИ КУК	iles COOK
	НИУ	NIUE
	ТОКЕЛАУ	TOKELAU
96	ОБЕД. АРАБСКИ ЕМ-ВА	EMIRATS ARABES UNIS
97	ОМАН	OMAN
98	ПАКИСТАН	PAKISTAN
99	ПАЛАОС	PALAOS
100	ПАНАМА	PANAMA
101	ПАПУА-НОВА ГВИНЕЯ	PAPOUASIE-N. GUINEE
102	ПАРАГВАЙ	PARAGUAY
103	ПЕРУ	PEROU
104	РУАНДА	RWANDA
105	САМОА	SAMOA
106	САО ТОМЕ и ПРИНСИПИ	SAO TOME-et-PRINCIPE
107	САУДИТСКА АРАБИЯ	ARABIE SAOUDITE
108	САЩ	AMERIQUE /ETATS-UNIS/
	ГУАМ	GUAM
	ПОРТО РИКО	PORTO-RICO
	САМОА	SAMOA

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
 "МиБМ Експрес" ООД,

стр. 18/30



	ВЕРДЖИНСКИ О-ВИ /САЩ/	Iles VIERGES des Etats -Unis
109	СВАЗИЛЕНД	SWAZILAND
110	СЕЙШЕЛСКИ О-ВИ	SEYCHELLES
111	СЕЙНТ ВИНСЕН и ГРЕН.	S. VINCENT et GREN.
112	СЕЙНТ КРИСТОФ И НЕВИС	SAINT-CHRISTOPHE et NEVIS
113	СЕЙНТ ЛЮСИ	SAINTE-LUCIE
114	СЕЙНТ МАРИН	SAINT- MARIN
115	СЕНЕГАЛ	SENEGAL
116	СИЕРА ЛЕОНЕ	SIERRA LEONE
117	СИНГАПУР	SINGAPOUR
118	СИРИЯ /АРАБСКА РЕП./	SYRIENNE/Rep. ARABE/
119	СОЛОМОНОВИ О-ВИ	SALOMON /iles/
120	СОМАЛИЯ	SOMALIE
121	СУДАН	SOUDAN
122	СУРИНАМ	SURINAME
123	ТАДЖИКИСТАН	TADJIKISTAN
124	ТАЙЛАНД	THAILANDE
125	ТАНЗАНИЯ	TANZANIE
126	ТОГО	TOGO
127	ТОНГА	TONGA
128	ТРИНИДАД и ТОБАГО	TRINITE et TOBAGO
129	ТУВАЛУ	TUVALU
130	ТУНИС	TUNISIE
131	ТУРКМЕНИСТАН	TURKMENISTAN
132	УГАНДА	UGANDA
133	УЗБЕКИСТАН	OUZBEKISTAN
134	УРУГВАЙ	URUGUAY
135	ФИДЖИ	FIDJI
136	ФИЛИПИНИ	PHILIPPINES
137	ХАИТИ	HAITI
138	ХОНДУРАС	HONDURAS
139	ЦЕНТР: АФРИКАНСКА РЕП.	CENTRAFRIQUE
140	ЧАД	TCHAD
141	ЧИЛИ	CHILI
142	ШРИ ЛАНКА	SRI LANKA
143	ЮАР	AFRIQUE DU SUD
144	ЯМАЙКА	JAMAIQUE
145	ЯПОНИЯ	JAPON
146	ОТВЪДМОРСКИ ТЕРИТОРИИ НА ФРАНЦИЯ	
	ГВАДЕЛУПА /вкл. СЕЙНТ ВАРТЕЛОМЕЙ и СЕЙНТ МАТИН/	GUADELOUPE /y compris SAINT-BARTHELEMY et SAINT MARTIN/
	ФРЕНСКА ГВИАНА	GUYANE FRANCAISE
	МАРТИНИК	MARTINIQUE
	РЕЮНИОН	REUNION

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МиБМ Експрес" ООД,





	ОБЕДИНЕНИ ТЕРИТОРИИ МАЙОТЕ	COLLECTIVITE TER. DE MAYOTTE
	СЕН ПИЕР и МИКЕЛОН	SAINT-PIERRE et MIQ.
	НОВА КАЛЕДОНИЯ	NOUVELLE CALEDONIE
	ФРЕНСКА ПОЛИНЕЗИЯ /вкл.КЛИПЕРТОН/	POLYNESIE FRANCAISE /y compris l' ilot de CLIPPERTON/
	ВАЛИС и ФУТУНА	WALLIS et FUTUNA
	ФРЕНСКИ ЮЖНИ И АНТАРКТИЧЕСКИ ТЕРИТОРИИ	TERRES AUSTRALES et ANTARCTIQUES FRANCAISE
147	ОТВЪДМОРСКИ ТЕРИТОРИИ НА ВЕЛИКОБРИТАНИЯ	
	АНГУИЛА	ANGUILLA
	АСЕНСИОН	ASCENSION
	БЕРМУДСКИ О-ВИ	BERMUDES (Iles)
	КАЙМАНОВИ О-ВИ	CAYMAN
	ФОЛКЛАНД /МАЛВИНИ/	FALKLAND /MALVINAS/
	ЮЖНА ДЖОРДЖИЯ И ЮЖНИ САНДВИЧЕВИ О-ВИ	GEORGIE DU SUD et SANDWICH DU SUD
	ГИБРАЛТАР	GIBRALTAR
	МОНТСЕРАТ	MONTSERRAT
	ПИТКЕРН; ХЕНДЕРСЪН	PITCAIRN; HENDERSON
	СВЕТА ЕЛЕНА	SAINTE-HELENE
	БРИТАНСКИ ТЕРИТОРИИ В ИНДИЙСКИЯ ОКЕАН	TERRITOIRE BRITANNIQUE de l' OCEAN INDIEN
	ТРИСТАН ДА КУНА	TRISTAN DA CUNHA
	ТЪРКС и КАЙКОС	TURQUES et CAIQUES
	ВЕРДЖИНСКИ О-ВИ	VIERGES BRITANNIQUES
148	ХОЛАНДСКИ АНТИЛИ	
	АРУБА	ARUBA
	БОНЕР	BONAIRE
	КЮРАСО	CURACAO
	САБА	SABA
	СЕЙНТ ЕВСТАТИУС	SAINT EUSTATIUS
	СЕЙНТ МАРТЕН	SAINT MAARTEN

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МиБМ Експрес" ООД,

стр. 20/30



Handwritten signatures and scribbles at the bottom left of the page.

Приложение №2

Таблица 2

Разпределение на страните по зони – международни колетни пратки

№			Зона	Колетни пратки транспортиране по земен път	
				макс. тегло (кг.)	макс. обявена стойност (DTS)
1	АФГАНИСТАН	AFGHANISTAN	6	20	0
2	АВСТРАЛИЯ	AUSTRALIA	2	20	765
3	АВСТРИЯ	AUSTRIA	1	31,5	765
4	АЗЕРБАЙДЖАН	AZERBAIJAN	3	30	0
5	АЛБАНИЯ	ALBANIE	1	30	0
6	АЛЖИР	ALGERIA	2	30	80
7	АНГОЛА	ANGOLA	4	20	0
8	АНТИГУА и БАРБУДА	ANTIGUA & BARBUDA	3	10	0
9	АРЖЕНТИНА	ARGENTINA	3	20	0
10	АРМЕНИЯ	ARMENIA	Не се обслужва		
11	БАНГЛАДЕШ	BANGLADESH	4	30	0
12	БАРБАДОС	BARBADOS	3	20	156
13	БАХАМСКИ О-ВИ	BAHAMAS	по въздушен път.		
14	БАХРЕЙН	KINGDOM OF BAHRAIN	2	20	0
15	БЕЛАРУС	BELARUS	2	31,5	765
16	БЕЛГИЯ	BELGIUM	3	30	765
17	БЕЛИЗ	BELIZE	Не се обслужва		
18	БЕНИН	BENIN	4	20	125
19	БОЛИВИЯ	BOLIVIA	4	30	0
20	БОСНА и ХЕРЦЕГОВИНА	BOSNA & HERZEGOVINA	1	20	765
21	БОТСВАНА	BOTSWANA	4	20	0
22	БРАЗИЛИЯ	BRAZIL	3	30	0
23	БРУНЕЙ ДАРУССАЛАМ	BRUNEI DARUSSALAM	4	20	765

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МиБМ Експрес" ООД,

стр. 21/30



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

24	БРЯГ НА СЛОН. КОСТ	COTE D'IVOIRE (Rep)	5	30	765
25	БУРКИНА ФАСО	BURKINA FASO	Не се обслужва		
26	БУРУНДИ	BURUNDI	6	30	585
27	БУТАН	BHUTAN	4	10	0
28	ВАНУАТУ	VANUATU	Не се обслужва		
29	ВАТИКАНА	VATICAN	1	20	765
30	ВЕЛИКОБРИТАНИ Я и СЕВЕРНА ИРЛАНДИЯ	GREAT BRITAIN and NORTHERN IRELAND	3	30	0
	Оотвѣд морски територии на Великобритания	GREAT BRITAIN Overseas			
	АНГУИЛА	ANGUILLA	4	20	0
*	АСЕНСИОН	ASCENSION	1	20	0
*	БЕРМУДСКИ О-ВИ	BERMUDA ISLANDS	Не се обслужва		
*	КАЙМАНОВИ О- ВИ	CAYMAN ISLANDS	Не се обслужва		
*	ГИБРАЛТАР	GIBRALTAR	2	20	0
*	МОНТСЕРАТ	MONTSERRAT	Не се обслужва		
*	НИТКЕРН О-ВИ	PITCAIRN ISLANDS	Не се обслужва		
*	СВЕТА ЕЛЕНА	St. HELENA	Не се обслужва		
*	ТРИСТАН ДА КУНА	TRISTAN DA CUNHA	Не се обслужва		
*	О-ВИ ТУРК и КАИК	TURKS and CAICOS ISLANDS	Не се обслужва		
*	ФОЛКЛАНДСКИ О-ВИ /МАЛВИНИУ	FALKLAND ISLAND /MALVINAS/	3	30	0
*	ВЕРДЖИНСКИ О- ВИ (БРИТАНСКИ)	VIRGIN ISLANDS (BRITISH)	Не се обслужва		
31	ВЕНЕЦУЕЛА	VENEZUELA	3	30	0
32	ВИЕТНАМ	VIET NAM	4	31,5	0
33	ГАБОН	GABON	5	30	115
34	ГАМБИЯ	GAMBIA	Не се обслужва		
35	ГАНА	GHANA	3	30	0

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МиБМ Експрес" ООД,

отр. 22/30

36	ГВАТЕМА ЛА	GUATEMALA	2	20	0
37	ГВИАНА	GUYANA	2	20	0
38	ГВИНЕЯ	GUINEA	4	30	650
39	ГВИНЕЯ БИСАУ	GUINEA-BISSAU	Не се обслужва		
40	ГЕРМАНИ Я	GERMANY	2	30	0
41	ГРЕНАДА	GRENADA	Не се обслужва		
42	ГРУЗИЯ	GEORGIA	4	20	765
43	ГЪРЦИЯ	GREECE	1	20	765
44	ДАНИЯ	DENMARK	2	30	765
*	ФАРЬОРС КИ О-ВИ	FEROE ISLANDS	2	30	765
*	ГРЕНЛАН ДИЯ	GREENLAND	2	30	765
45	ДЖИБУТИ	DJIBOUTI	3	20	653,38
46	ДОМИНИ КА	DOMINICA	1	20	0
47	ДОМИНИ КАНСКА РЕП.	DOMINICAN /Rep./	3	20	0
48	ЕГИПЕТ	EGYPT	2	31,5	765
49	ЕКВАДОР	ECUADOR	4	31,5	0
50	ЕКВАТОР ИАЛНА ГВИНЕЯ	EQUATERIAL GUINEA	2	20	0
51	ЕЛ САЛВАДО Р	EL SALVADOR	3	20	0
52	ЕРИТРЕЯ	ERITREA	4	30	0
53	ЕСТОНИЯ	ESTONIA	2	20	765
54	ЕТИОПИЯ	ETHIOPIA	3	20	0
55	ЗАМБИЯ	ZAMBIA	5	30	400
56	ЗЕЛЕНИ НОС	CAPE VERDE	3	30	0
57	ЗИМБАБВ Е	ZIMBABWE	6	20	448
58	ИЗРАЕЛ	ISRAEL	2	20	0
59	ИЗТОЧЕН ТИМОР	TIMOR /EAST/	Не се обслужва		

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МиБМ Експрес" ООД,

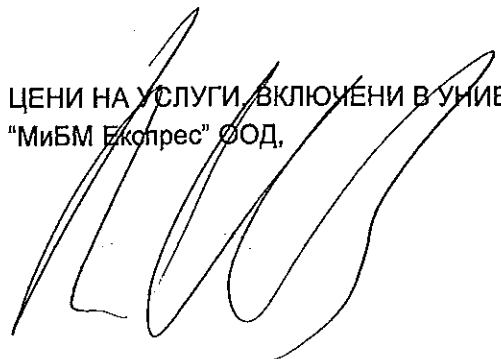
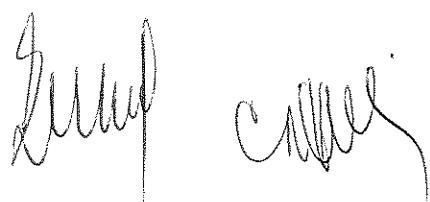
стр. 23/30

ap

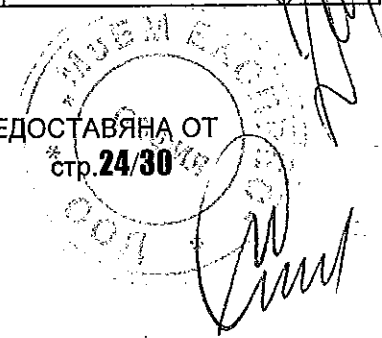
M

60	ИНДИЯ	INDIA	2	20	0
61	ИНДОНЕЗИЯ	INDONESIA	3	30	0
62	ИРАК	IRAQ	3	20	0
63	ИРАН (Ислямска Реп.)	IRAN (Islamic Rep.)	2	20	653
64	ИРЛАНДИЯ	IRELAND	2	30	765
65	ИСЛАНДИЯ	ICELAND	Не се обслужва		
66	ИСПАНИЯ	SPAIN	2	20	653,28
67	ИТАЛИЯ	ITALY (Inch San Marino)	2	30	765
68	ЙЕМЕН	YEMEN	Не се обслужва		
69	ЙОРДАНИЯ	JORDAN	2	30	0
70	КАЗАХСТАН	KAZAKHSTAN	2	20	765
71	КАМБОДЖА	CAMBODIA	Не се обслужва		
72	КАМЕРУН	CAMEROON	4	30	765
73	КАНАДА	CANADA	5	30	0
74	КАТАР	QATAR	3	30	765
75	КЕНИЯ	KENYA	3	30	0
76	КИПЪР	CYPRUS	1	31,5	765
77	КИРГИЗСТАН	KYRGYZSTAN	3	20	765
78	КИРИБАТИ	KIRIBATI	Не се обслужва		
79	КИТАЙ /РЕП./	CHINE/Rep.Pop./	5	31,5	765
*	МАКАО	MACAO	3	20	0
*	ТАЙВАН	TAIWAN	3	20	0
*	ХОНКОНГ	HONG-KONG	3	20	0
80	КОЛУМБИЯ	COLOMBIA	4	20	0
81	КОМОРСКИ о-ви	COMOROS	4	20	512,82
82	КОНГО /ЗАИР/ КИНШАША	CONGO Dem. Rep.(Zaire)	6	20	0

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ "МиБМ Експрес" ООД.

МУЕМ ЕКСПРЕС  
ООД  
стр. 24/30



83	КОНГО /Бразавил/ л/	CONGO (Rep. Braarivile)	5	20	765
84	КОРЕЯ /СЕВЕРНА/ /	COREA Dem. Peop. Rep. /Nord/	5	20	765
85	КОРЕЯ /РЕП./Ю ЖНА/	COREA Rep. /South/	6	20	765
86	КОСТА РИКА	COSTA RICA	4	20	0
87	КУБА	CUBA	6	20	0
88	КУВЕЙТ	KUWAIT	2	30	765
89	ЛАОС /НАР.ДЕМ. РЕП./	LAO People's Dsem. Rep.	6	30	0
90	ЛАТВИЯ	LATVIA	Не се обслужва		
91	ЛЕСОТО	LESOTHO	6	20	326
92	ЛИБЕРИЯ	LIBERIA	Не се обслужва		
93	ЛИБИЯ	LIBYAN JAMAHIRIYA	2	20	0
94	ЛИВАН	LEBANON	2	10	0
95	ЛИТВА	LITHUANIA	Не се обслужва		
96	ЛЮКСЕМ БУРГ	LUXEMBOURG	Не се обслужва		
97	МАВРИТА НИЯ	MAURITANIA	Не се обслужва		
98	МАВРИЦИ Й	MAURITIUS (incl Xhagos Archipelago)	2	30	765
99	МАДАГАС КАР	MADAGASCAR	5	20	500
100	МАКЕДОН ИЯ/РЕП./	MACEDONIA /Dem. Rep./	1	20	765
101	МАЛАВИ	MALAWI	5	20	37
102	МАЛАЙЗИ Я (вкл. Сабах и Саравак)	MALAYSIA (Incl Sabah and Sarawak)	4	20	765
103	МАЛДИВС КИ О-ВИ	MALDIVES	4	20	0
104	МАЛИ	MALI	4	20	705
105	МАЛТА	MALTA	3	20	0
106	МАРОКО	MOROCCO	2	30	765

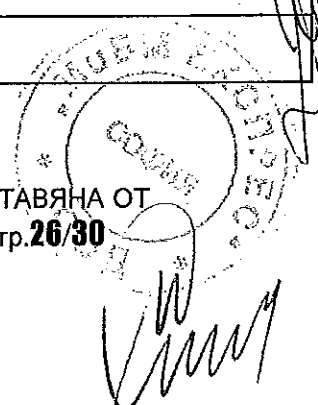
ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МиБМ Експрес" ООД,

\*стр. 25/30

107	МЕКСИКО	MEXICO	2	20	0
108	МИАНМАР /БИРМА/	MYANMAR /BIRMA7	Не се обслужва		
109	МОЗАМБИ К	MOZAMBIQUE	6	20	0
ПО	МОЛДОВ А	MOLDOVA	2	20	765
111	МОНГОЛИ Я	MONGOLIA	3	20	0
112	НАМИБИЯ	NAMIBIA	6	20	765
113	НАУРУ	NAURU	Не се обслужва		
114	НЕПАЛ	NEPAL	Не се обслужва		
115	НИГЕР	NIGER	4	30	765
116	НИГЕРИЯ	NIGERIA	3	30	151
117	НИКАРАГ УА	NICARAGUA	2	20	0
118	НОВА ЗЕЛАНДИ Я (вкл. Подзаанс нм Рос)	NEW ZEALAND (inc. Ross dependency)	4	30	0
*	О-ВИ КУК	COOK ISLANDS	Не се обслужва		
*	НИУ	NIUE	Не се обслужва		
*	О-В ТОКЕЛАУ	TOKELAU ISLAND	Не се обслужва		
119	НОРВЕГИ Я	NORWAY	3	30	0
120	ОБЕД. АРАБСКИ ЕМ-ВА	UNITED ARAB EMIRATES	3	30	765
121	ОМАН	OMAN	3	20	0
122	ПАКИСТА Н	PAKISTAN	3	30	765
123	ПАНАМА	PANAMA (Rep.)	4	20	0
124	ПАПУА- НОВА ГВИНЕЯ	PAPUA NEW GUINEA	4	25	0
125	ПАРАГВА Й	PARAGUAY	3	20	0
126	ПЕРУ	PERU	3	31,5	0
127	ПОЛША	POLAND (Rep.)	1	20	765
128	ПОРТУГА ЛИЯ	PORTUGAL	3	30	765

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МиБМ Експрес" ООД,

стр. 26/30



129	РУАНДА	RWANDA	4	20	0
130	РУМЪНИЯ	ROMANIA	1	31,5	765
131	РУСИЯ /ФЕДЕРА ЦИЯ/	RUSSIAN FEDERATION	2	20	765
132	САМОА (ЗАПАДН А САМУА)	SAMOA (WESTERN SAMOA)	Не се обслужва		
133	САО ТОМЕ ПРИНСИП	SAO TOME and PRINCIPE	Не се обслужва		
134	САУДИТС КА АРАБИЯ	SAUDI ARABIA	3	30	0
135	САЩ (вкл. Гуам, Пуэрто Рико, Самоа, Вирджински острови Америка)	UNITED STATES OF AMERICA (Incl. Guam, Puerto Rico, Samoa, Virgin Islands of the USA)	6	30	765
136	СВАЗИЛАНД	SWAZILAND	Не се обслужва		
137	СЕЙШЕЛС КИ О-ВИ	SEYCHELLES	2	30	0
138	СВ. ВИНСЕНТ и ГРЕНАДИ НИ	ST.-VINCENT and The GRENADINES	Не се обслужва		
139	СВ. КРИСТОФ (СВ. КИТС и НЕВИС)	SAINT-CHRISTOPHER (SAINT KITTS) and NEVIS	Не се обслужва		
140	СВ. ЛЮСИ	SAINT-LUCIA	Не се обслужва		
141	СЕНЕГАЛ	SENEGAL	4	20	642
142	СИЕРАЛЕ ОНЕ	SIERRA LEONE	Не се обслужва		
143	СИНГАПУ Р	SINGAPORE	2	30	0
144	СИРИЯ /АРАБСКА РЕП./	SYRIAN ARAB REP.	2	30	653
145	СЛОВАКИ	SLOVAKIA	1	30	765

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МибМ Експрес" ООД.

стр. 27/30



	Я				
146	СЛОВЕНИ Я	SLOVENIA	Не се обслужва		
147	СОЛОМО НОВИ О- ВИ	SOLOMON ISLANDS	Не се обслужва		
148	СОМАЛИЯ	SOMALIA	Не се обслужва		
149	СУДАН	SUDAN	Не се обслужва		
150	СУРИНАМ	SURINAME	Не се обслужва		
151	СЪРБИЯ (бивша Югослави я)	SERBIA (Ex.YUGOSLAVTA)	1	30	765
152	ЧЕРНА ГОРА	MONTENEGRO	1	15	0
153	КОСОВО	KOSOVO UNMIK	1	20	0
154	ТАДЖИКИ СТАН	TAJIKISTAN	Не се обслужва		
155	ТАЙЛАНД	THAILAND	4	30	765
156	ТАНЗАНИ Я (ОБЕДИН ЕНА РЕП.)	TANZANIA (UNITED REP.)	3	30	0
157	ТОГО	TOGO	Не се обслужва		
158	ТОНГА (вкл. Ниуафоу)	TONGA (Incl. Niuafo'ou)	Не се обслужва		
159	ТРИНИДА Д И ТОБАГО	TRINIDAT and TOBAGO	Не се обслужва		
160	ТУВАЛУ	TUVALU	Не се обслужва		
161	ТУНИС	TUNISIA	2	20	765
162	ТУРКМЕН ИСТАН	TURKMENISTAN	2	20	300
163	ТУРЦИЯ	TURKEY	1	30	653
164	УГАНДА	UGANDA	4	20	0
165	УЗБЕКИС ТАН	UZBEKISTAN	3	20	653
166	УКРАЙНА	UKRAINE	2	30	765
167	УНГАРИЯ	HUNGARY (Rep.)	1	30	765
168	УРУГВАЙ	URUGUAY	4	30	0

ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МиБМ Експрес" ООД,

стр. 28/30

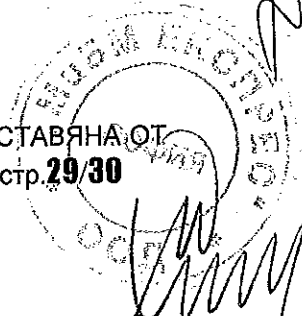
ap

*[Handwritten mark]*

169	ФИДЖИ	FIJI	2	30	0
170	ФИЛИПИНИ	PHILIPPINES	3	20	0
171	ФИНЛАНДИЯ (о-ви Алянд)	FINLAND (including the Aland stands)	3	31,5	765
172	ФРАНЦИЯ (Андора, Корсика, Монако)	FRANCE (Andorre, Corse and Monaco)	2	30	765
	Френски отвъд морски територии	French Overseas			
	ВАЛИС и ФУТУНА О-ВИ	WALLIS and FUTUNA ISLANDS	Не се обслужва		
	ГВАДЕЛУПА	GUADELOUPE (incl. StBarthelemy and St. Martin)	Не се обслужва		
*	МАЙОТЕ	Territorial Community of MAYOTTE	Не се обслужва		
	МАРТИНИК	MARTINIQUE	5	30	0
*	НОВА КАЛЕДОНИЯ	NEW CALEDONIA	6	30	0
*	РЕЮНИОН	REUNION	Не се обслужва		
*	СЕЙНТ ПИЕР и МИКЕЛОН	Territorial community of St. PIERRE and MIQUELON	Не се обслужва		
*	ФРЕНСКА ГВИАНА	FRENCH GUIANA	Не се обслужва		
	ФРЕНСКА ПОЛИНЕЗИЯ (вкл. о-в Клипертон)	FRENCH POLYNESIA (incl.Clipperfon Island)	6	30	0
173	ХАЙТИ	HAITI	4	25	0
174	ХОЛАНДИЯ	THE NETHERLANDS	2	20	765
*	АНТИЛСКИ О-ВИ	NETHERLANDS ANTILLES (incl.Bonaire, Curacao, Saba, St.Eustatius and StMaarten)	3	20	615

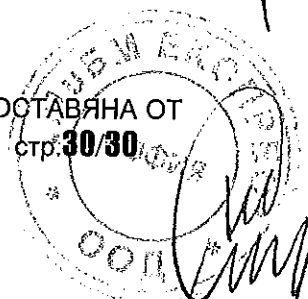
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


  
 ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
 "МиБМ Експрес" ООД,  
 стр. 29/30

*	АРУБА	ARUBA	3	20	0
175	ХОНДУРА С	HONDURAS (Rep.)	3	20	0
176	ХЪРВАТСКА	CROATIA	1	30	765
177	ЦЕНТРАЛНА АФРИКАНСКА РЕП.	CENTRAL AFRICAN Rep.	Не се обслужва		
178	ЧАД	CHAD	4	30	400
179	ЧЕХИЯ	CZECH /Rep./	1	30	765
180	ЧИЛИ - МАЙНЛАНД	CHILE - MAINLAND	4	20	0
181	ЧИЛИ - ВЕЛИКДЕ НСКИ О- ВИ	CHILE - EASTER ISLANDS	Не се обслужва		
181	ШВЕЙЦАР ИЯ (ЛИХТЕН ЦАЙН)	SWITZERLAND (LIECHTENSTEIN)	1	30	765
182	ШВЕЦИЯ	SWEDEN	3	30	765
183	ШРИ ЛАНКА	SRI LANKA	2	30	0
184	ЮАР	SOUTH AFRICA	3	20	765
185	ЯМАЙКА	JAMAICA	Не се обслужва		
186	ЯПОНИЯ	JAPAN	4	20	765

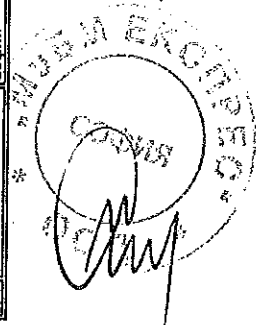
ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ВКЛЮЧЕНИ В УНИВЕРСАЛНАТА ПОЩЕНСКА УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ  
"МиБМ Експрес" ООД,



**ВЪТРЕШНИ КУРИЕРСКИ УСЛУГИ - РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЗОНИ**

Зона 1					
#	НАСЕЛЕНО МЯСТО	ОБЛАСТ	#	НАСЕЛЕНО МЯСТО	ОБЛАСТ
1	Айтос	Бургас	39	Иваанче	Благоевград
2	Ардино	Кърджали	77	Петрич	София
3	Асеновград	Пловдив	78	Плана	Разград
4	Везицик	Добрич	79	Плевен	Плевен
5	Балша	София	80	Пловдив	Пловдив
6	Баня	София	81	Подгумер	София
7	Банско	Благоевград	82	Поморие	Бургас
8	Берковица	Монтана	83	Равада	Бургас
9	Бистрица	София	84	Раднево	Стара Загора
10	Благоевград	Благоевград	85	Радомир	Перник
11	Божурище	Благоевград	86	Разград	Разград
12	Бургас	Софийска	87	Разлог	Благоевград
13	Бусманица	София	88	Рударци	Перник
14	Бухово	София	89	Русе	Русе
15	Варна	Варна	90	Сандански	Благоевград
16	Велико Търново	Велико Търново	91	Световрачене	София
17	Видин	Видин	92	Свиленград	Хасково
18	Владая	София	93	Севлиево	Габрово
19	Войновоци	София	94	Силистра	Силистра
20	Воляк	София	95	Симеоновград	Хасково
21	Враца	Враца	96	Симитли	Благоевград
22	Габрово	Габрово	97	Сливен	Сливен
23	Генерал Тошево	Добрич	98	Смолян	Смолян
24	Гермен	София	99	София	София
25	Горна Оряховица	Велико Търново	100	Стара Загора	Стара Загора
26	Горни Богров	София	101	Студена	Перник
27	Деловино	Перник	102	Тутракан	Силистра
28	Дамитровград	Хасково	103	Търговище	Търговище
29	Добрич	Добрич	104	Харманли	Хасково
30	Доброславци	София	105	Хасково	Хасково
31	Долни Богров	София	106	Чепинци	София
32	Долни Пасарел	София	107	Чирпан	Стара Загора
33	Драгичево	Перник	108	Шабла	Добрич
34	Дрен	Перник	109	Шумен	Шумен
35	Дупница	Перник	110	Ямбол	Ямбол
36	Железница	Костендил	111	Яна	София
37	Желява	София	112	Ярджиловци	Перник
38	Житен	София			

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

**Зона 3 Населени места извън Зона 1 и 2**


*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



МЕЖДУНАРОДНИ КУРИЕРСКИ УСЛУГИ - РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЗОНИ

**ЗОНА 1**

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

**ЗОНА 2**

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

**ЗОНА 3**

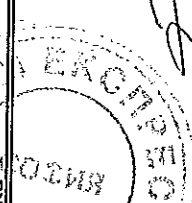
Канада, САЩ

**ЗОНА 4**

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

**ЗОНА 5**

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



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Списък на оправомощените лица за контакт от двете страни по договора

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

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликовани документи
1.	Славка Богданова	Експерт, Бизнес развитие	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	slavka.bogdanova@cez.bg	0887920236	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
2.	Момчил Конов	Експерт, Бизнес развитие	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	momchil.konov@cez.bg	0887393809	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
3.	Светлана Ангелова	Ръководител отдел	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	svetlana.angelova@cez.bg	0885396777	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
4.	Емил Димитров	Експерт Търговия	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	emil.dimitrov@cez.bg	0884937063	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
5.	Георги Стоилков	Ръководител отдел Дългове битови клиенти	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	georgi.stoilkov@cez.bg	0887799204	гр. Благоевград, ул. „Промислена“ №1
6.	Красимира Пенева	Експерт вземания	ФС	ЧЕЗ България“ ЕАД	krasimira.peneva@cez.bg	0884321314	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
7.	Валерия Трифонова	Експерт вземания/старши	ФС	ЧЕЗ България“ ЕАД	valeriya.trifonova@cez.bg	0886000760	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
8.	Ваня Георгиева	Ръководител отдел КЛУ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	vanya.a.georgieva@cez.bg	0886399133	гр. София, пл. „Позитано“ № 2
9.	Нели Иванова	Експерт КЛУ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	neli.ivanova@cez.bg	0892273085	гр. София, пл. „Позитано“ № 2
10.	Любка Тинкова	Експерт КЛУ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	lyubka.tinkova@cez.bg	0892278 086	гр. София, пл. „Позитано“ № 2
11.	Зорница Здравкова	Специалист/ КЛУ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	zornitsa.zdravkova@cez.bg	0892278156	гр. София, пл. „Позитано“ № 2
12.	Петя Георгиева	Специалист/ КЛУ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	petya.v.georgieva@cez.bg	-	гр. София, пл. „Позитано“ № 2
13.	Таня Кирилова	р-л отдел "Бек офис ТЦ"	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	tanya.kirilova@cez.bg	884718022	гр. София, пл. „Позитано“ № 2
14.	Даниела Великова	Експерт/Бек офис ТЦ	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	daniela.velikova@cez.bg	889705725	гр. София, пл. „Позитано“ № 2
15.	Милена Кирова	орг. Работа с клиенти	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	milena.georgieva@cez.bg		гр. София, пл. „Позитано“ № 2
16.	Румяна Златкова	Организатор работа с клиенти	ДОК	„ЧЕЗ България“ ЕАД	rumyana.zlatkova@cez.bg		гр. София, пл. „Позитано“ № 2
17.	Златка Станилова	Експерт	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	zlatka.stanilova@cez.bg	892 278 121	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
18.	Петя Стратиева	Експерт/Прогнози	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petya.stratieva@cez.bg	892 278 272	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
19.	Борислава Изполджийска	Специалист	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	borislava.slavcheva@cez.bg		гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
20.	Емилия Мишева	Специалист	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emilia.misheva@cez.bg	882 000 613	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликовани документи
21.	Цветанка Христова	Специалист	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	cvetanka.hristova@cez.bg	888 377 029	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
22.	Ирена Станишева	Специалист	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	irena.stanisheva@cez.bg	885 009 305	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
23.	Наталия Колева	Експерт планиране и контрол	ДЛБО	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	natalia.koleva@cez.bg	885 74 22 73	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
24.	Блага Спасова	Административен секретар	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	blaga.spasova@cez.bg	0884657829	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
25.	Моника Томова	Експерт Перспективно Управление	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	monika.tomova@cez.bg	0884114622	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
26.	Маргарита Иванова	Експерт/ Отчитане на данни	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	margarita.givanova@cez.bg	0886178559	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
27.	Михаил Радевски	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	mihail.radevski@cez.bg	0885200244	гр. Троян, ул. "Васил Спасов" № 2
28.	Румен Бешовски	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rumen.beshovski@cez.bg	0885398136	гр. Ловеч, ул. "Хан Кубрат" № 4
29.	Стилиан Банковски	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	stilian.bankovski@cez.bg	0885398099	гр. Троян, ул. "Васил Спасов" № 2
30.	Кирил Кирилов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kiril.kirilov@cez.bg	0884322872	гр. Тетевен, ул. "Лечо Гайдаря" № 35
31.	Христо Трифонов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	hristo.trifonov@cez.bg	0884197308	гр. Враца, ул. "Стоян Кялчев" № 8
32.	Цветан Ценов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	cvetan.cenov@cez.bg	0885398126	гр. Бяла Слатина, ул. "Сладница" № 4
33.	Дилян Петров	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	diyan.petrov@cez.bg	0884322875	гр. Козлодуй, монт. пункт при п/ст Козлодуй ул. "Ст. Караджя" № 55
34.	Васил Цолов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vasil.colov@cez.bg	0885398127	гр. Мездра, ул. Христо Ботев" № 96 ет.3 ст.302
35.	Димчо Данов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	dimcho.danov@cez.bg	0886090043	гр. Ботевград
36.	Николай Тодоров	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.todorov@cez.bg	0889231191	гр. Своге, ул. "Слънце" № 2
37.	Георги Николов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.nikolov@cez.bg	0884009507	гр. Самоков, ул. "Грънчар" № 16, 2 етаж, стая 12
38.	Петър Иванов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petar.sivanov@cez.bg	0886090078	гр. Костенец, ул. "Боровец" № 63, 1 етаж, стая 5
39.	Петър Шопов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petar.k.shopov@cez.bg	0884269582	гр. Пирдоп
40.	Марин Андреев	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	marin.andreev@cez.bg	0884009511	гр. Благоевград ул. "Промислена" №1
41.	Славейко Иванов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	slaveiko.ivanov@cez.bg	0884321493	гр. Благоевград ул. "Промислена" №1
42.	Здравко Попилиев	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	zdravko.popiliev@cez.bg	0888799207	гр. Разлог, ул. "Бенковски" № 4

*С. М. М.*

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликовани документи
43.	Николай Стоев	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.stoev@cez.bg	0888799217	гр. Сандански, ул. „Асен Хадживасилев“ № 11
44.	Цветко Тошанов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetko.toshanov@cez.bg	0887550227	гр. Гоце Делчев, ул. „Христо Ботев“ № 3
45.	Георги Темелков	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.temelkov@cez.bg	0887498282	гр. Петрич, ул. „Цар Борис III“ № 26
46.	Юлиян Стоянов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	yulian.stoyanov@cez.bg	0884764688	гр. Кюстендил, ул. „Петър Ников“ № 2
47.	Юлиан Йорданов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	yulian.yordanov@cez.bg	0887394253	гр. Плевен ул. „Панега“ № 2
48.	Иван Жеков	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivan.zhekov@cez.bg	0886156616	гр. Плевен ул. „Панега № 2
49.	Ивайло Илиев	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivaylo.iliev@cez.bg	0884114646	гр. Видин ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
50.	Анатолий Цветков	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	anatoliy.tsvetkov@cez.bg	0884322876	гр. Монтана, ул. „Александър Стамболийски“ № 45
51.	Росен Евгениев	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rosen.miladinov@cez.bg	0887277299	гр. Перник ул. "Света Петка" 65
52.	Любчо Величков	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lubcho.velichkov@cez.bg	0888377012	гр. Кюстендил, ул. „Петър Ников“ № 2
53.	Велян Стоичков	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	velyan.stoichkov@cez.bg	0885210199	гр. Разлог, ул. „Банковски“ № 4
54.	Ангел Габеров	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	angel.gabarov@cez.bg	0885782785	гр. Благоевград ул. „Промислена“ № 1
55.	Лъчезар Коцовски	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lachezar.kocovski@cez.bg	0887394420	гр. Плевен ул. „Панега“ № 2
56.	Виолетка Вельова	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	violetka.velyova@cez.bg	0884498046	гр. Плевен ул. „Панега“ № 2
57.	Ахмед Чаушев	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ahmed.chaushev@cez.bg	0885200206	гр. Ловеч, ул. „Хан Кубрат“ № 4
58.	Емилия Ташева- Петрова	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emilia.tasheva@cez.bg	0886643339	гр. Враца, ул. „Стоян Кялчев“ № 8
59.	Димитър Димитров	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	dimitar.val.dimitrov@cez.bg	0884401610	гр. Монтана, ул. „Александър Стамболийски“ № 45
60.	Ивайло Христов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivaylo.y.hristov@cez.bg	0884719479	гр. Видин ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
61.	Валери Вълчев	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	valeri.manchev@cez.bg	0882016160	гр. София, бул. „Добринова скала“ № 14
62.	Петър Попов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petar.popov@cez.bg	0887920424	гр. София, бул. „Добринова скала“, № 14
63.	Мая Войнова	Експерт МСрН	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	maya.vounova@cez.bg	0884718461	гр. Плевен ул. "Панега" 2
64.	Бисер Стойнев	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	biser.stoynev@cez.bg	0884279985	гр. Кюстендил, ул. Петър Ников 2
65.	Владислав Славчев	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vladislav.slavchev@cez.bg	0884322855	гр. Перник ул. "Света Петка" 65



№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликовани документи
				България" АД			
66.	Емил Дерменджиев	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emil.dermendzhiev@cez.bg	0888799182	гр. Благоевград ул. "Промислена" 1
67.	Бранимир Йорданов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	branimir.yordanov@cez.bg	0887394302	гр. Плевен ул. „Панега“ 2
68.	Янислав Минковски	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	yanislav.minkovski@cez.bg	0884401594	гр. Ловеч, ул. „Хан Кубрат“ № 4
69.	Пламен Пендоловски	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	plamen.pendolovski@cez.bg	0885398122	гр. Враца, ул. „Стоян Кялчев“ № 8
70.	Красимир Александров	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	krasimir.alexandrov@cez.bg	0885398144	гр. Монтана, ул. „Александър Стамболийски“ № 45
71.	Лъчезар Любенов	Ръководител	МУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lachezar.lubenov@cez.bg	0887394134	гр. Видин ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
72.	Цветомир Ралчев	Директор	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	cvetomir.ralchev@cez.bg	884 114 630	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
73.	Славчо Иванов	Ръководител, отдел	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	slavcho.ivanov@cez.bg	882 428 849	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
74.	Благовеста Трифонов	Инженер, РЕЕ / Техническа политика и стандарти	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	blagovesta.trifonova@cez.bg	882 428 851	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
75.	Найден Бонджев	Инженер, РЕЕ / Техническа политика и стандарти	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	naayden.bondzhev@cez.bg	892 277 975	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
76.	Антоанета Календерова	Ръководител направление	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	antoaneta.petrova@cez.bg	887 000 711	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
77.	Георги Георгиев	Ръководител сектор	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgy.m.georgiev@cez.bg	888 317 761	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
78.	Моника Живкова	Специалист договорни отношения	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	monika.zhivkova@cez.bg	892 278 260	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
79.	Диана Сеизова	Инженер, Разпределение на ел.енергия / договорни отношения	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	diana.seizova@cez.bg	892 278 061	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
80.	Диана Гетова	Ръководител, отдел	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	diana.getova@cez.bg	888 455 163	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
81.	Даниела Панайотова	Администратор данни / ГИС	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	daniela.panayotova@cez.bg	884 363 003	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
82.	Таня Полова	Администратор данни / ГИС	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tanja.vasileva@cez.bg	888 695 889	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
83.	Евгения Вучкова	Администратор данни / ГИС	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	evgenia.vuchkova@cez.bg		гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
84.	Светослав Зафиров	Администратор данни / ГИС	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetoslav.zafirov@cez.bg	887 106 636	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
85.	Стелиян Станков	Администратор данни / ГИС	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	stelian.stankov@cez.bg	884 322 883	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159
86.	Илиян Иванов	Ръководител направление	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ilian.ivanov@cez.bg	884 418 900	гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 159

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликовани документи
		/ заместник		България" АД			шосе" № 159
87.	Николай Райков	Ръководител на район / Оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.rajkov@cez.bg	885 770 623	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
88.	Борислава Димитрова	Ръководител на район/ оперативен център/заместник	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	borislava.dimitrova@cez.bg	887 000 751	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
89.	Петър Шолов	Инженер, разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petar.shorov@cez.bg	884 322 827	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
90.	Георги Павлов	Инженер, разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.pavlov@cez.bg	884 114 944	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
91.	Ивайло Николов	Инженер, разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivailo.nikolov@cez.bg	884 363 001	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
92.	Ани Костова	Инженер, разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ani.kostova@cez.bg	887 000 810	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
93.	Нели Бедрова	Инженер, разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	neli.bedrova@cez.bg	887 000 769	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
94.	Павел Симеонов	Инженер, разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	pavel.simeonov@cez.bg	885 264 889	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
95.	Михаил Ковачки	Инженер, разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	mihail.kovachki@cez.bg	887 928 188	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
96.	Кирил Панов	Ръководител на район / оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kiril.panov@cez.bg	884 362 998	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
97.	Юлиан Михайлов	Ръководител на район / оперативен център/заместник	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	julian.e.mihaylov@cez.bg	886 044 369	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
98.	Богомил Георгиев	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	bogomil.georgiev@cez.bg	887 925 200	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
99.	Анна Йосифова	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	anna.yosifova@cez.bg	886 044 428	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
100.	Снежана Рахова	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	snejana.rahova@cez.bg	886 000 453	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
101.	Анна Тонева - Лазева	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	anna.toneva@cez.bg	882 000 771	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
102.	Цветелина Емилова	Инженер, Разпределение	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение	svetelina.emilova@cez.bg	889 711 213	гр. София бул. „Цариградско

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликовани документи
		на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи		България" АД			шосе" № 159
103.	Борис Миланов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	boris.milanov@cez.bg		гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
104.	Камен Горанов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kamen.goranov@cez.bg	84 362 997	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
105.	Орлин Бойчев	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	orlin.boychev@cez.bg	889 091 400	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
106.	Мария Цветанова	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	maria.cvetanova@cez.bg	889 840 599	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
107.	Росица Каменова-Иванова	Ръководител на район / оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rosica.kamenova@cez.bg	886 090 211	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
108.	Валентин Антонов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	valentin.antov@cez.bg	889 505 984	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
109.	Николай Гергов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.gergov@cez.bg	884 510 379	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
110.	Радослав Тодоров	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	radoslav.todorov@cez.bg	887 932 171	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
111.	Ангел Джимбов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	angel.djimbov@cez.bg	884 114 950	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
112.	Емил Джурков	Ръководител направление / заместник	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emil.dzhurkov@cez.bg	889 224 093	гр. София бул. „Цариградско шосе" № 159
113.	Светлин Захариев	Ръководител на район / оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetlin.zahariev@cez.bg	892 278 143	гр. Перник, ул. Света Петка 65
114.	Емил Йорданов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emil.yordanov@cez.bg	888 798 497	гр. Кюстендил ул. Петър Ников 2
115.	Райна Джукева	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rayna.dzhukeva@cez.bg	884 321 492	гр. Перник, ул. Света Петка 65
116.	Цветелина Белкова	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tsvetelina.velkova@cez.bg	885 165 170	гр. Дупница ул. Софроний 2
117.	Антоний Алексов	Ръководител на район / оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	antoniya.alexov@cez.bg	887 691 050	гр. Благоевград ул. „Промислена" № 1
118.	Иван Ивањов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivan.borisov.ivanov@cez.bg	888 799 091	гр. Благоевград ул. „Промислена" № 1

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликовани документи
119.	Александър Язовалийски	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	alexander.yazovaliyiski@cez.bg	887 799 232	гр. Благоевград ул. „Промислена“ № 1
120.	Мариела Апостолова-Корчева	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	marfela.apostolova@cez.bg	892 278 264	гр. Сафрански ул. „Асен Хадживасилев“ № 11
121.	Андон Манолов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	andon.manolov@cez.bg	887 799 197	гр. Петрич, ул. „Цар Борис III“ № 26
122.	Любов Кръстева	Ръководител на район / оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lyubov.krasteva@cez.bg	884 101 208	гр. Плевен ул. „Дойран“ № 73
123.	Боряна Янева	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	borjana.yaneva@cez.bg	884 101 207	гр. Плевен ул. „Дойран“ № 73
124.	Владимир Ванков	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vladimir.vankov@cez.bg	889 700 433	гр. Плевен ул. „Дойран“ № 73
125.	Ванко Лазарчовски	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vanko.lazarchovski@cez.bg	884 728 756	гр. Плевен ул. „Дойран“ № 73
126.	Миряна Марчовска	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	miryana.marchovska@cez.bg	887 624 485	гр. Плевен ул. „Дойран“ № 73
127.	Петьо Петков	Ръководител на район / оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petyo.v.petkov@cez.bg	889 903 410	гр. Враца ул. „Стоян Кялтъчев“ № 8
128.	Димчо Митов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	dimcho.mitov@cez.bg	886 113 345	гр. Враца ул. „Стоян Кялтъчев“ № 8
129.	Димитър Димитров	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	dimitar.a.dimitrov@cez.bg	885 005 776	гр. Враца ул. „Стоян Кялтъчев“ № 8
130.	Иван Атанасов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivan.atanasov@cez.bg		гр. Ловеч ул. „Хан Кубрат“ № 4
131.	Николай Николов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolay.enev@cez.bg	886 113 319	гр. Ловеч ул. „Хан Кубрат“ № 4
132.	Камен Димитров	Ръководител на район / оперативен център	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	kamen.dimitrov@cez.bg	886 188 909	гр. Видин ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
133.	Лозан Лозанов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / проучване и предоставяне на мрежи	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	lozan.n.lozanov@cez.bg	886 188 456	гр. Видин ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
134.	Надя Иванова	ИНЖЕНЕР, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЕЛ.ЕНЕРГИЯ ПРОУЧВАНЕ И	ДСПРМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nadya.metodieva@cez.bg	885 398 143	гр. Монтана ул. „Александър Стамболийски“ № 45

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените приковани документи
		ПРЕДОСТАВЯНЕ НА МРЕЖИ	НА				
135.	Вера Върбанова	ИНЖЕНЕР, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ЕЛ. ЕНЕРГИЯ ПРОУЧВАНЕ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА МРЕЖИ	НА / И НА	ДСПРМ	vera.varbanova@cez.bg	884 362 990	гр. Монтана ул. „Александър Стамболийски“ № 45
136.	Йордан Стоянов	Ръководител направление	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	yordan.stoyanov@cez.bg	888 494 717	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
137.	Георги Симеонов	Ръководител отдел	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	georgi.simeonov@cez.bg	888 420 106	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
138.	Спас Джаджаров	Главен инженер Стратегическо планиране	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	spas.dzhadzharov@cez.bg	884 102 840	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
139.	Нели Борисова	Главен инженер Стратегическо планиране	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	neli.nakova@cez.bg	882 742 467	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
140.	Деница Милорадова	Главен инженер Стратегическо планиране/координатор	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	denitsa.miloradova@cez.bg	884 741 330	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
141.	Свилен Караиванов	Мениджър Управление на активи	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	svilen.karaivanov@cez.bg	887 928 076	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
142.	Йордан Тонев	Мениджър Управление на активи	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	yordan.tonev@cez.bg	885 396 770	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
143.	Свилен Пешев	Мениджър Управление на активи	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	svilen.peshev@cez.bg	892 277 893	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
144.	Петър Нецов	Мениджър Управление на активи	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	petar.netsov@cez.bg	886 101 276	гр. Перник ул. Света Петка 65
145.	Павлин Иванов	Мениджър Управление на активи	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	pavlin.ivanov@cez.bg	887 799 218	гр. Сандански ул. „Асен Хадживасилев“ № 11
146.	Цветан Наумов	Мениджър Управление на активи	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	cvetan.naumov@cez.bg	887 792 395	гр. Плевен ул. Дойран 73
147.	Бойко Чавдаров	Мениджър Управление на активи	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	boyko.chavdarov@cez.bg	88 494 723	гр. Троян ул. Васил Спасов 2
148.	Симеон Фелеков	Мениджър Управление на активи	ДСПРМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	simeon.felevkov@cez.bg	884 322 882	гр. Видин ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
149.	Валентин Милев	Ръководител отдел	ДУМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	valentin.milev@cez.bg	887928998	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
150.	Александър Владимир	Инженер, Разпределение на ел. енергия / режими	ДУМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	al.vladimirov@cez.bg	892277892	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
151.	Ивайло Анев	Инженер, Разпределение на ел. енергия / режими	ДУМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	ivaylo.anev@cez.bg	892277889	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
152.	Милен Йосифов	Инженер, Разпределение на ел. енергия / режими	ДУМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	milen.yosifov@cez.bg	892278511	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
153.	Георги Георгиев	Инженер, Разпределение на ел. енергия / режими	ДУМ	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД	georgi.s.georgiev@cez.bg	885396816	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликовани документи
154.	Васил Смочевски	Инженер, Разпределение на ел.енергия / режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vasil.smochevski@cez.bg	884899718	гр. Благоевград, ул. Промислена № 1
155.	Симеон Димитров	Инженер, Разпределение на ел.енергия / режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	simeon.dimitrov@cez.bg	884899583	гр. Благоевград, ул. Промислена № 1
156.	Ивайло Стоянов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivaylo.stoyanov@cez.bg	888458979	гр. Плевен, ул. Дойран № 73
157.	Васил Българянов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vasil.balgaryanov@cez.bg	885398150	гр. Ловеч, Подстанция Ловеч 1
158.	Емил Михайлов	Инженер, Разпределение на ел.енергия / режими	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emil.mihaylov@cez.bg	888778083	гр. Враца, ул. Стоян Калъчев № 8
159.	Георги Амбов	ИНЖЕНЕР, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЕЛ.ЕНЕРГИЯ / РЕЖИМИ	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.ambov@cez.bg	885801367	гр. Видин, ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
160.	Милена Ковачева	Ръководител отдел	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	milena.kovacheva@cez.bg	886000143	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
161.	Ангелина Воденичарова	Инженер, Разпределение на ел.енергия / анализи и обработка на данни	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	angelina.nikolaeva@cez.bg	892278386	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
162.	Георги Добрев	Инженер, Разпределение на ел.енергия / анализи и обработка на данни	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.dobrev@cez.bg	889212520	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
163.	Николай Георгиев	Инженер, Разпределение на ел.енергия / анализи и обработка на данни	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	nikolai.georgiev@cez.bg	892278337	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
164.	Мая Велева	Ръководител отдел	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	maya.veleva@cez.bg	884362993	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
165.	Цветослав Райков	Инженер, Разпределение на ел.енергия / SCADA	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tsvetoslav.raykov@cez.bg	892278089	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
166.	Иван Гевев	Инженер, Разпределение на ел.енергия / SCADA	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivan.gevnev@cez.bg	885155253	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
167.	Ирена Качакова - Величкова	Инженер, Разпределение на ел.енергия / SCADA	ДУМ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	irena.kachakova@cez.bg	885223412	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
168.	Елисавета Рашкова	Експерт	КИД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	elisaveta.rashkova@cez.bg	892 278 181	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
169.	Георги Славчев	Експерт	КИД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.slavchev@cez.bg		гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
170.	Антон Асиски	Експерт	КИД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	anton.asiski@cez.bg	892277871	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
171.	Иванка Рагина	Експерт	КИД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivanka.ragina@cez.bg	882 52 94 76	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
172.	Мирослава Стрелкова	Специалист / контрол НТЗ	НТЗ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	miroslava.strelkova@cez.bg	887 933 781	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
173.	Виктор Велев	Специалист / контрол НТЗ	НТЗ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	viktor.velev@cez.bg	886 000 469	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
174.	Елизабет Дойчева	Специалист / контрол НТЗ	НТЗ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	elizabeth.doycheva@cez.bg	884 114 635	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликовани документи
				България" АД			шосе" № 159
175.	Анелия Петрова - Иванова	Специалист / контрол НТЗ	НТЗ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	aneliya.petrova@cez.bg	892 278 194	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
176.	Цветомира Романска	Специалист / контрол НТЗ	НТЗ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tsvetomira.romanska@cez.bg	359 892 278 206	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
177.	Виктор Радков	финансов контролор	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	viktor.radkov@cez.bg	892278091	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
178.	Галина Илиева	ръководител Контролинг	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	galina.ilieva@cez.bg	889114616	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
179.	Цветелина Владимирова	инж.РЕЕ/ПЕС	ДРИ/ПЕС	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	cvetelina.hristova@cez.bg	889400159	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
180.	Десислава Ангелова	инж.РЕЕ/ПЕС	ДРИ/ПЕС	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	desislava.vangelova@cez.bg	899210860	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
181.	Екатерина Благоева	инж.РЕЕ/ПЕС	ДРИ/ПЕС	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ekaterina.blagoeva@cez.bg	884747100	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
182.	Десислава Войнова	Административен секретар	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	desislava.vutova@cez.bg	884114962	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
183.	Радослав Крумов	Ръководител/ Направление СО и Плевен	зам. ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	radoslav.krumov@cez.bg	889 231 282	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
184.	Ралица Илиева	РОЦ/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ralitsa.ilieva@cez.bg	888 220 402	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
185.	Виалета Гунчева	Зам.РОЦ/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	violeta.gunchева@cez.bg	887 929 879	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
186.	Иво Георгиев	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivo.georgiev@cez.bg	888 007 958	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
187.	Мартин Иванов	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	martin.ivanov@cez.bg	884 248 681	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
188.	Илиан Иванов	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ilian.ivanov@cez.bg	885 770 642	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
189.	Тони Николова	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	toni.nikolova@cez.bg	892 277 824	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
190.	Теодора Георгиева	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	teodora.georgieva@cez.bg	882 921 705	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
191.	Венета Захарина	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	veneta.zaharina@cez.bg	885 770 535	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
192.	Емилиан Иванов	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emilian.ivanov@cez.bg	885 124 674	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
193.	Десислава Митева	ЕИК/Костендил-Перник	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	desislava.miteva@cez.bg	884 322 853	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
194.	Цветелина Широва-Михайлова	РОЦ/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	tsvetelina.shirova@cez.bg	885 396 729	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
195.	Румяна Спасова	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	rumyana.spasova@cez.bg	889 700 342	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159
196.	Анна Букарева	Зам.РОЦ/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	anna.bukareva@cez.bg	885 396 707	гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 159

№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликосани документи
	Бойчева			България" АД			шосе" № 159
197.	Анелия Апостолова	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	aneliya.apostolova@cez.bg	886 153 450	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
198.	Емил Филков	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	emil.filkov@cez.bg	885 396 759	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
199.	Миглена Райчева	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	miglena.raicheva@cez.bg	882 016 195	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
200.	Борислава Михайлова	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	borislava.mihaylova@cez.bg	892 278 152	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
201.	Атанас Додов	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	atanas.dodov@cez.bg	889 700 242	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
202.	Петко Петров	ЕИК/Север-Изток	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petko.petrov@cez.bg	887 000 753	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
203.	Петко Георгиев	ЕИК/Юг-Запад	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	petko.k.georgiev@cez.bg	889 151 629	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
204.	Радослав Беневрешки	РОЦ/София Област	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	radoslav.benevreshki@cez.bg	887 000 772	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
205.	Ивка Адамова	ЕИК/София Област	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	ivka.adamova@cez.bg	887 589 829	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
206.	Светла Маринчешка	ЕИК/София Област	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetla.marincheshka@cez.bg	882 004 898	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
207.	Галина Радевска	ЕИК/София Област	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	galina.radevska@cez.bg	882 510 393	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
208.	Георги Георгиев	ЕИК/София Област	ДРИ	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	georgi.g.georgiev@cez.bg	892 278 307	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
209.	Светлана Маркова	Инженер, екология	УК	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	svetlana.markova@cez.bg	892 278 485	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
210.	Владимир Вълков	Експерт ЗБУР	УК	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	vladimir.valov@cez.bg	884 224 162	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
211.	Младенчо Иванов	Инж.ел.контрол/качество	УК	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	mladen.ivanov@cez.bg	889 231 209	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
212.	Стефан Иванов	Ръководител отдел ПКОВ	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	stefan.ivanov@cez.bg	887 511 149	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
213.	Елка Николова	Експерт ФСА / Планиране	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	elka.nikolova@cez.bg	884 236 075	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
214.	Марияна Видинова	Експерт ФСА / Планиране	ДУД	"ЧЕЗ Разпределение България" АД	mariana.vidinova@cez.bg	884 101 769	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
215.	Светлана Маркова	инженер, екология	УК	ЧЕЗ Разпределение България АД	svetlana.markova@cez.bg	892 278 485	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
216.	Владимир Вълков	Експерт ЗБУР	УК	ЧЕЗ Разпределение България АД	vladimir.valov@cez.bg	884 224 162	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
217.	Младенчо Иванов	инж.ел.контрол/качество	УК	ЧЕЗ Разпределение България АД	mladen.ivanov@cez.bg	889 231 209	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159
218.	Росен Георгиев	Ръководител сектор КК	УК	ЧЕЗ Разпределение България АД	rosen.asevov@cez.bg	887 000 709	гр. София, бул. „Цариградско шосе" № 159



№	Име	Длъжност	Дирекция	Дружество	E-mail	Мобилен телефон	Адрес за връщане на недоставените пликовани документи
219.	Кръстан Кръстанов	Ръководител сектор БУТ	УК	ЧЕЗ Разпределение България АД	krastan.krastanov@cez.bg	885 022 509	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159
220.	Мирчо Паракозов	инженер, екология	УК	ЧЕЗ Разпределение България АД	mircho.parakosov@cez.bg	892 278 507	гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159

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

Контактни лица за приемане и обработка на данни, печат и пликуване на данни

№	Име	Дружество	Длъжност	E-mail	Мобилен телефон	Телефон
1.	Кристина Иванова	„МиБМ Експрес“ ООД	Директор Координация и Контрол на Договори по Печат, Пликуване и Разнос	k.ivanova@mbm-bg.com	0888925133	02/9025749
2.	Деян Георгиев	„МиБМ Експрес“ ООД	Ръководител Направление Дирекция Ксерокс Печатни Продукти	d.georgiev@mbm-bg.com	0886051405	02/9025744
3.	Стефан Стефанов	„МиБМ Експрес“ ООД	Директор информационно обслужване	stefan.stefanov@mbm-bg.com	0888 711 826	02/9025744
4.	Светла Георгиева	„МиБМ Експрес“ ООД	Търговски Представител Ключови Клиенти	s.georgieva@mbm-bg.com	0885501573	02/9025744

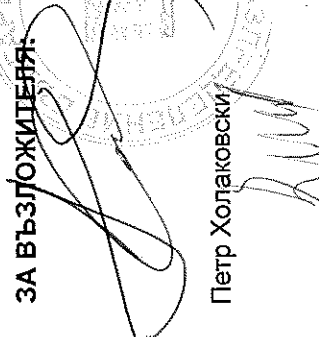
Контактни лица за куриерски услуги:

№	Име	Дружество	Длъжност	E-mail	Мобилен телефон	IP телефон
1.	Николай Леви	„МиБМ Експрес“ ООД	Директор бизнес развитие	nikolay.levi@mbm-bg.com	088/560 0128	02/9025750
2.	Веселина Василева	„МиБМ Експрес“ ООД	Ръководител проекти	vvasileva@mbm-bg.com	088/550 1592;	02/9025761
3.	Кремена Коларова	„МиБМ Експрес“ ООД	Организатор Вътрешен Контрол	k.petkova@mbm-bg.com	0884 808 409	02/9025744


Контактни лица за универсални пощенски услуги:

№	Име	Дружество	Длъжност	E-mail	Мобилен телефон	телефон
1.	Николай Леви	„МиБМ Експрес“ ООД	Директор бизнес развитие	nikolay.levi@mbm-bg.com	088/560 0128	02/9025750
2.	Веселина Василева	„МиБМ Експрес“ ООД	Ръководител проекти	vvasileva@mbm-bg.com	088/550 1592;	02/9025761
3.	Кремена Коларова	„МиБМ Експрес“ ООД	Организатор Вътрешен Контрол	k.petkova@mbm-bg.com	0884 808 409	02/9025744

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

  
Петр Холаковски

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

  
Павел Стоянов Петров

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

№	Работна площадка на направление „Мерене НН“ (МНН)	Абонатен номер /първи две цифри/	Град	Адрес
1.	София Изток	91	София	бул. „Г.М. Димитров“ № 14
	София Север	93		
2.	София Запад	92	София	ул. „Христо Матов“ № 9
	София Юг	94		
3.	Сливница	01	Сливница	ул. „Иван Вазов“ № 50А
4.	Ботевград	02	Ботевград	ул. „Стефан Караджа“ № 3
		07		
5.	Самоков	03	Самоков	ул. „Грънчар“ № 6
6.	Пирдоп	04	Пирдоп	ул. „Бобъовица“ № 7
		05		
7.	Своге	06	Своге	ул. „Слънце“ № 2
8.	Костенец	08	Костенец	ул. „Боровец“ № 63
9.	Благоевград	11	Благоевград	ул. „Промислена“ № 1
10.	Сандански	12	Сандански	ул. „А.Хадживасилев“ № 11
11.	Петрич	13	Петрич	ул. „Цар Борис III“ № 2В
12.	Разлог	14	Разлог	ул. „Бенковски“ № 4
13.	Гоце делчев	15	Гоце Делчев	ул. „Христо Ботев“ № 3
14.	Перник	21	Перник	ул. „Света Петка“ № 65
15.	Радомир	22	Радомир	ул. „Широки дол“ № 1
16.	Брезник	24	Брезник	ул. „А.Коцелиянов“ № 30А
17.	Кюстендил	31	Кюстендил	ул. „Петър Ников“ № 2
18.	Дупница	32	Дупница	ул. „Аракчийски мост“ № 5
19.	Плевен град	41	Плевен	ул. „Панега“ № 2
	Плевен извънгр.	42		
20.	Гулянци	44	Гулянци	ул. „Др. Александър Войников“ № 7
21.	Червен бряг	45	Червен Бряг	ул. „Стара Планина“ № 2
		48		
		54		
22.	Левски	46	Левски	ул. „П. Р. Славейков“ № 28
		47		
23.	Ловеч	51	Ловеч	ул. „Хан Кубрат“ № 4
24.	Троян	52	Троян	ул. „Васил Спасов“ № 2
25.	Тетевен	53	Тетевен	ул. „Лечо Гайдаря“ № 35
26.	Монтана	61	Монтана	ул. „Ап. Стамболийски“ № 45
		65		
27.	Лом	63	Лом	ул. „Христо Ботев“ № 13
		64		
28.	Враца	71	Враца	ул. „Стоян Кялчев“ № 8
		73		
29.	Мездра	72	Мездра	ул. „Христо Ботев“ № 94
30.	Бяла Слатина	75	Бяла Слатина	ул. „Сладница“ № 3
31.	Козлодуй	77	Козлодуй	ул. „Стефан Караджа“ № 55 А
32.	Видин	81	Видин	ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
		84		
33.	Белоградчик	83	Белоградчик	ул. „Лозан Стрелков“ № 18

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Петр Холаковски

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Павел Стоянов Петров

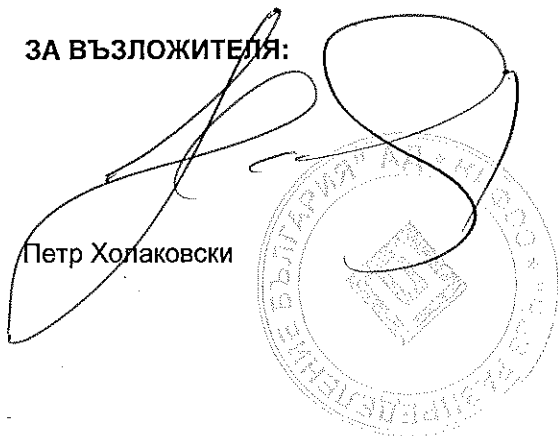
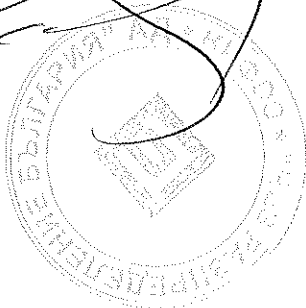
Списък и адреси на офиси / оперативни центрове (ОЦ) / търговски центрове (ТЦ) на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

№	Адреси на офиси / оперативните центрове (ОЦ) / търговските центрове (ТЦ) на Възложителя		
1.	Офис, София	гр. София	пл. „Позитано“ 2
2.	Деловодство, София	гр. София	бул. „Цариградско шосе“ № 159
3.	ОЦ - София Изток	гр. София	бул. „Г.М. Димитров“ № 14
	ОЦ - София Север		
4.	ОЦ - София Запад	гр. София	ул. „Христо Матов“ № 9
	ОЦ - София Юг		
5.	ОЦ - Сливница	гр. Сливница	ул. „Иван Вазов“ № 50А
6.	ОЦ - Ботевград	гр. Ботевград	ул. „Стефан Караджа“ № 3
7.	ОЦ - Самоков	гр. Самоков	ул. „Грънчар“ № 6
8.	ОЦ - Пирдоп	гр. Пирдоп	ул. „Бобьовица“ № 7
9.	ОЦ - Своге	гр. Своге	ул. „Слънце“ № 2
10.	ОЦ - Костенец	гр. Костенец	ул. „Боровец“ № 63
11.	ОЦ - Благоевград	гр. Благоевград	ул. „Промислена“ № 1
12.	ОЦ - Сандански	гр. Сандански	ул. „А.Хадживасилев“ № 11
13.	ОЦ - Петрич	гр. Петрич	ул. „Цар Борис III“ № 2В
14.	ОЦ - Разлог	гр. Разлог	ул. „Бенковски“ № 4
15.	ОЦ - Гоце делчев	гр. Гоце Делчев	ул. „Христо Ботев“ № 3
16.	ОЦ - Перник	гр. Перник	ул. „Света Петка“ № 65
17.	ОЦ - Радомир	гр. Радомир	ул. „Широки дол“ № 1
18.	ОЦ - Брезник	гр. Брезник	ул. „А.Коцелиянов“ № 30А
19.	ОЦ - Кюстендил	гр. Кюстендил	ул. „Петър Ников“ № 2
20.	ОЦ - Дупница	гр. Дупница	ул. „Аракчийски мост“ № 5
21.	ОЦ - Плевен град	гр. Плевен	ул. „Панега“ № 2
	ОЦ - Плевен извънгр.		
22.	ОЦ - Гулянци	гр. Гулянци	ул. „Д-р. Александър Войников“ № 7
23.	ОЦ - Червен бряг	гр. Червен Бряг	ул. „Стара Планина“ № 2
24.	ОЦ - Левски	гр. Левски	ул. „П. Р. Славейков“ № 28
25.	ОЦ - Ловеч	гр. Ловеч	ул. „Хан Кубрат“ № 4
26.	ОЦ - Троян	гр. Троян	ул. „Васил Спасов“ № 2
27.	ОЦ - Тетевен	гр. Тетевен	ул. „Лечо Гайдаря“ № 35
28.	ОЦ - Монтана	гр. Монтана	ул. „Ал. Стамболийски“ № 45
29.	ОЦ - Лом	гр. Лом	ул. „Христо Ботев“ № 13
30.	ОЦ - Враца	гр. Враца	ул. „Стоян Кялъчев“ № 8
31.	ОЦ - Мездра	гр. Мездра	ул. „Христо Ботев“ № 94
32.	ОЦ - Бяла Слатина	гр. Бяла Слатина	ул. „Сладница“ № 3
33.	ОЦ - Козлодуй	гр. Козлодуй	ул. „Стефан Караджа“ № 55 А
34.	ОЦ - Видин	гр. Видин	ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
35.	ОЦ - Белоградчик	гр. Белоградчик	ул. „Лозан Стрелков“ № 18
36.	ТЦ - Белоградчик,	гр. Белоградчик	ул. „Иван Срацимир“ № 3
37.	ТЦ - Благоевград	гр. Благоевград,	бул. „Св.Св.Кирил и Методий“ № 6
38.	ТЦ - Ботевград	гр. Ботевград	ул. „Стефан Караджа“ № 3
39.	ТЦ - Бяла Слатина	гр. Бяла Слатина	ул. „Сладница“ № 3
40.	ТЦ - Видин	гр. Видин	ул. „Цар Симеон Велики“ № 72
41.	ТЦ - Враца	гр. Враца	ул. „Стоян Кялъчев“ № 8
42.	ТЦ - Гоце Делчев	гр. Гоце Делчев	ул. „Хр.Ботев“ № 3
43.	ТЦ - Гулянци	гр. Гулянци	ул. „Д-р Ал. Войников“ № 7

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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Петр Холаковски

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Павел Стоянов Петров



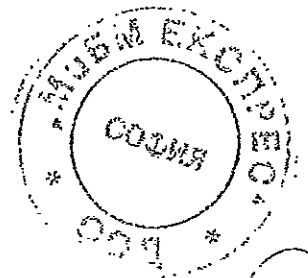

*[Handwritten signatures]*

Приложение № 12 към Договор № 16-277 / 19.09 2016 г.

**„МиБМ ЕКСПРЕС” ООД**

**ОБЩИ УСЛОВИЯ  
НА ДОГОВОР С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА ПОЩЕНСКИ  
УСЛУГИ ВКЛЮЧЕНИ В ОБХВАТА НА УНИВЕРСАЛНАТА  
ПОЩЕНСКА УСЛУГА И ПОЩЕНСКИ ПАРИЧНИ ПРЕВОДИ,  
ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ “МИБМ ЕКСПРЕС” ООД**

2012г.



ВЪРНО С ОРИГИНАЛА

# РАЗДЕЛ I

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1).Настоящите „Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги, включени в универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи на хартиен носител, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, наричани за краткост „Общи условия“ уреждат реда, условията и сроковете за предоставяне на услугите от универсалната пощенска услуга и пощенските парични преводи на хартиен носител (наричани за краткост „пощенски парични преводи“) и определят правата, задълженията и отговорностите на страните по договора при извършване и ползване на услугите.

(2).Настоящите Общи условия са съставени в съответствие с изискванията на чл.21(1) и (2) от Закона за пощенските услуги (ЗПУ).

Чл.2.Настоящите Общи условия са задължителни за „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД и потребителите, като те могат да договарят и други условия за предоставяне на универсалната пощенска услуга и на пощенски парични преводи, за което сключват индивидуален договор, неразделна част, от който са настоящите Общи условия, при спазване принципите на равнопоставеност по отношение на една и съща категория потребители и на Индивидуална лицензия №2-002-01/09.06.2011г. за предоставяне на услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга чрез пощенската мрежа на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, издадена от Комисията за регулиране на съобщенията с Решение №409 от 25.03.2010г. и на Индивидуална лицензия №3-006-01/09.06.2011 г. за извършване на пощенски парични преводи чрез мрежата на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, издадена от Комисията за регулиране на съобщенията с Решение №568 от 09.06.2011г. и Решение №558 от 09.06.2011г.

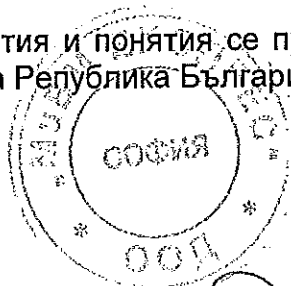
Чл.3.С подписите си върху документите, които се попълват при приемането, пренасянето и доставката на пощенските пратки, потребителите приемат, че са запознати с настоящите Общи условия и са съгласни със съдържанието им.

Чл.4.(1).Общите условия се прилагат за вътрешните и международни пощенски услуги от обхвата на универсалната пощенска услуга и за пощенски парични преводи, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД на територията на Република България.

(2).За международните пощенски пратки и пощенските парични преводи се прилагат освен тези Общи условия и разпоредбите на актовете на Всемирния пощенски съюз, които са ратифицирани и обнародвани по установения ред.

(3).За неуредените в тези Общи условия събития и понятия се прилага Законът за пощенските услуги и законодателството на Република България.

ВЪРНО С ОРИГИНАЛА



## РАЗДЕЛ II

### ОБХВАТ И ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРЕДОСТАВЯНИТЕ УСЛУГИ

Чл.5.(1).По смисъла на чл.32 от Закона за Пощенските Услуги (ЗПУ), универсалната пощенска услуга е услуга, която се извършва постоянно в рамките на определено работно време с качество, отговарящо на нормативите по чл.15, ал.1, т.7 от ЗПУ, на достъпни цени и възможност за ползването ѝ от всеки потребител на територията на страната, независимо от географското му местоположение.

(2).Универсалната пощенска услуга се осигурява през всички работни дни най-малко 5 дни в седмицата в съответствие с изискванията на чл.33 ал.1 и ал.2 и при съобразяване с обстоятелствата по чл.12 ал.2 от Закона за пощенските услуги.

Чл.6.(1).Универсалната пощенска услуга включва следните видове пощенски услуги:

1.Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки, както следва:

1.1.Кореспондентски пратки – до 2 кг;

1.2.Малки пакети – до 2 кг;

1.3.Печатни произведения – до 5 кг;

1.4.Секограми – до 7 кг;

2.Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колети – до 20 кг;

3.Допълнителни услуги – „препоръка“ и „обявена стойност“;

(2).Пощенските пратки по чл.6 ал.1 т.1 могат да бъдат пратки „с предимство“ и „без предимство“.

(3).Границата на теглото по чл.6 ал.1 т.2, когато се отнася за колети от други страни, може да бъде по-висока и да достига до границата за тегло, определена в актовете на Всемирния пощенски съюз.

(4).Пощенските пратки по чл.6, ал.1, т.1.1, 1.2, 1.3 и 1.4 и ал.2 могат да бъдат препоръчани и не препоръчани.

(5).Формата, минималните и максималните размери и начинът на адресиране на пощенските пратки посочени по чл.34 ал.1, т.1 и 2 и ал.2 от ЗПУ се определят в съответствие с изискванията на актовете на Всемирния пощенски съюз.

(6).„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД в качеството си на пощенски оператор извършващ услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, е задължен по подходящ начин да уведомява всички свои потребители относно изискванията за форма, размери и тегло на пратките съгласно ал.1.

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД  
Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.  
стр.8/43

ВЪЗВРАЩА С ОРИГИНАЛА

*С. Сидели*

*С. Сидели*

Чл.7.(1).„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД определя размера на обявената стойност, до която в регионалните офиси и агенства на дружеството се приемат пощенски пратки с „обявена стойност“.

(2).Максималният размер на обявената стойност и цената на услугата се определят с „Цени на услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, предоставяна от МиБМ ЕКСПРЕС ООД“.

(3).Конкретния размер на обявената стойност се определя и посочва от подателя, като задължително трябва да съответства на действителната стойност на съдържанието на пратката.

Чл.8.(1).Пощенски парични преводи (на хартиен носител) са пощенски услуги за изпращане чрез пощенските служби на пощенски оператор лицензиран за извършване на услуги по чл.39 т.3 от Закона за пощенските услуги, на суми от подателя до получателя:

1.Пощенските парични преводи (на хартиен носител) могат да бъдат вътрешни и международни. Вътрешните пощенски парични преводи се извършват съгласно Закона за пощенските услуги, а международните пощенски парични преводи съгласно разпоредбите на актовете (Споразумението за пощенските плащания и др.) на Всемирния пощенски съюз, които са ратифицирани и обнародвани по установения ред.

2.В зависимост от получателя, пощенски парични преводи могат да бъдат:

2.1.За физически лица;

2.2.За юридически лица.

3.В зависимост от срока на доставка и изплащане, пощенски парични преводи могат да бъдат:

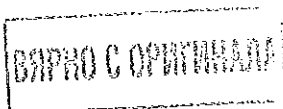
3.1.Обикновени парични преводи – пощенски записи със срок за доставка и изплащане до 12 часа от получаване на записа в парична служба на пощенския офис на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, обслужващ адреса на получателя, в рамките на работното време на офиса.

3.2.Парични преводи с „ускорена доставка“ - пощенски записи със срок за доставка и изплащане до 6 часа, от часа на получаване на записа в парична служба на пощенския офис на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, обслужващ адреса на получателя, в рамките на работното време на офиса.

4.В зависимост от мястото на подаване, пощенските парични преводи могат да бъдат:

4.1.Вътрешни („от“ и „за“ страната) парични преводи;

4.2.Международни пощенски парични преводи.





## РАЗДЕЛ III

### УСЛОВИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ПРЕДОСТАВЯНИТЕ УСЛУГИ

Чл.9.(1) „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД осъществява цялостния процес по изпълнение на пощенските услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и на пощенските парични преводи чрез свързаните помежду си централен офис и регионални офиси–пощенски станции, агенства и изнесени гишета на територията на цялата страна в рамките на определено работно време с качество, отговарящо на определените нормативи и при достъпни цени, като осигурява възможност за ползването им от всеки потребител на територията на страната, независимо от географското му местоположение.

(2) „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД извършва услугите, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи в рамките на определено работно време през всички работни дни, най-малко 5 дни в седмицата, на достъпни цени и възможност за ползването им от всеки потребител на територията на страната независимо от географското му местоположение.

(3) Информация за работните дни и работно време, с определен начален и краен час, се поставя на достъпно и видно място във всички регионални офиси-пощенски станции, агенства и изнесени гишета на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, както и в Интернет страницата на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД на адрес: [www.mbm-express.com](http://www.mbm-express.com)

Чл.10.Изключение от задължението по чл.9 ал.3 се допуска:

1.При настъпване на извънредни обстоятелства, като военно положение, стихийни бедствия, аварии и кризи, когато се установява извънреден график на работно време. Информация за извънредния график се поставя на достъпно за всички потребители място в регионалните офиси и агенства;

Чл.11.„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД поставя на видно и достъпно място във всички пощенски офиси, агенства и изнесени гишета, както и в Интернет страницата си:

1.Настоящите Общи условия;

2.Информация за цените на услугите, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, определени в „Цени на услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга“ и „Цени на пощенски парични преводи“, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС ООД“;

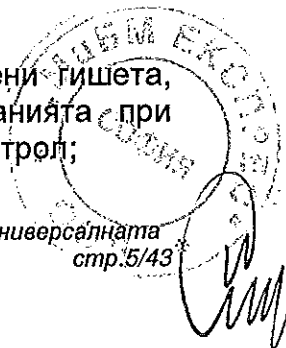
3.Информация за регионалните пощенски офиси: пощенски станции, агенства и изнесени гишета на дружеството, където се предоставят пощенски услуги;

4.Информация за пощенските станции, агенства и изнесени гишета, където се приемат международни пощенски пратки и изискванията при приемането на международни пратки, подлежащи на митнически контрол;

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.

ВАЖНО С ОПРИГОВАНА!



5.Изисквания относно формата, минимални и максимални размери, теглото и начина на опаковане и адресиране на пощенските пратки;

6.Работното време на пощенските станции, агентства и изнесени гишета;

7.Забранени предмети и вещества за поставяне в пощенските пратки;

8.Информация за условията и срока за приемане на рекламации;

9.Размер на обезщетенията.

Чл.12.(1).Съдържанието и формите на документите и формулярите, които се попълват при приемане и доставка на пощенските пратки и изплащане на пощенски парични преводи, се определят и осигуряват от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

(2).Подателите дават нарежданията си с ясни, четливи, пълни и еднозначни формулировки в писмена форма на български език.

(3).При попълване на служебни формуляри, придружаващи пощенски пратки и пощенски парични преводи от страна на подателя, в съдържанието и формата им се допускат условия, различни от Общите условия като: доставка на колетна пратка и изплащане на пощенски паричен превод на адреса на получателя, удължаване на срокове за доставка по чл. чл.34 и 63 т.3 и т.4 от Общите условия.

След подписване на служебните формуляри от пощенския служител те имат силата на договор по чл.2.

(4).Международните пощенски пратки по чл.6 ал.1 т.2 следва да отговарят по форма, размер и начин на адресиране на изискванията на актовете на Всемирния пощенски съюз (ВПС).

Чл.13.Договорът за извършване на услугите от обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенските парични преводи се счита за сключен при следните условия:

(1).За непрепоръчани кореспондентски пратки, печатни произведения и малки пакети, на които пълният размер на цената е платена и секограмите – с пускането на пратките в пощенски кутии на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, или с приемането им в пощенска станция, агентства и изнесено гише на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД;

(2).За колети и за препоръчани пратки - с приемането на пратките в точките за достъп: стационарна или мобилна пощенска станция, пощенско агентство или изнесено пощенско гише на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД и издаване на документ за платена цена на услугата;

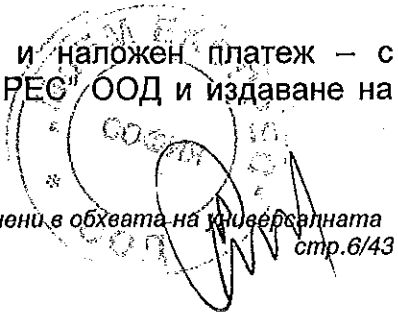
(3).За колети и пратки с обявена стойност – с приемането им в точките за достъп на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД и издаване на документ за платена цена на услугата;

(4).За колети и пратки с обявена стойност и наложен платеж – с приемането им в точките за достъп на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД и издаване на документ за платена цена на услугата;

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г. стр.6/43

ЗЯРНО С ОРИГИНАЛА



(5). За пощенски парични преводи – с приемане на пощенския паричен превод- пощенския запис в точките за достъп, внасяне на сумата по превода и издаване на документ за платена цена за услугата.

(6). За съобщенията, които се предават чрез електронни съобщителни средства – с приемането на съобщението и издаване на документ за платена цена на услугата по електронен път.

Чл.14. Договорът за извършване на услугите включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и на пощенските парични преводи се счита за изпълнен, както следва:

1. С доставката на пощенските пратки или колети;
2. С изплащане на пощенския паричен превод;
3. С връщането на подателите на недоставени пощенски пратки, колети или неизплатени (отказано изплащане) пощенски парични преводи;
4. С унищожаването на пощенската пратка или колет по реда на чл.61 от настоящите Общи условия.

## РАЗДЕЛ IV

### УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ДОСТАВЯНЕ НА ПОЩЕНСКИ ПРАТКИ, ПОЩЕНСКИ КОЛЕТИ И ПОЩЕНСКИ ПАРИЧНИ ПРЕВОДИ

#### IV.1. Адресиране на пощенски пратки, пощенски колети и пощенски парични преводи

Чл.15.(1). Пощенските пратки, колети и пощенски парични преводи се адресират от подателя при спазване на следните изисквания:

1. Данните за адреса и трите имена на получателя са вписват в долния десен ъгъл на лицевата страна на пощенската пратка, при следния ред:

- име, презиме и фамилия;
- адрес – ж.к. или квартал, улица, номер, блок, вход, етаж, апартамент;
- област;
- пощенски код, наименование на населено място, а при международните пратки и наименование на държавата по местодоставяне.

Адресът на получателя следва да бъде написан цялостно, без раздалечаване на буквите в думите и без празен ред между редовете с местоназначението и другите части на адреса. Пощенският код и името на населеното място не трябва да се подчертават.

„МибМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.

КО С ОРГИНАЛА



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

2. Данните за адреса и трите имена на подателя на пратката се вписват в горния ляв ъгъл на лицевата страна на пратката или в горната част на обратната страна на пратката (с изключение на колетите), при следния ред:

- име, презиме и фамилия;
- адрес – ж.к. или квартал, улица, номер, блок, вход, етаж, апартамент;
- област;

- пощенски код, наименование на населено място, а при международните пратки и наименование на държавата по местоподаване на пратките.

(2). Пощенски пратки за страната се адресират на кирилица, а международните пощенски пратки – с латински букви и арабски цифри.

Чл.16.(1). „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД може да определя и конкретни изисквания относно формата и мястото на адресиране на пощенските пратки, с цел да се използват механизирани и автоматизирани начини при тяхното приемане и сортиране.

(2). В случаите на ал.1 „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД уведомява по подходящ начин всички потребители на пощенски услуги за конкретните изисквания.

Чл.17. Освен по определения в чл.15 начин, потребителите на пощенски услуги могат да адресират пощенски пратки и по следния начин:

1. На адрес на пощенския офис по местодоставяне – „до поискване“, като се посочат и трите имена на получателя;

2. На адрес на пощенския офис по местодоставяне до определена по номер абонаментна пощенска кутия, като се посочат и трите имена на получателя, който е и собственик на абонаментната кутия.

#### IV.2. Приемане на непрепоръчани пощенски пратки

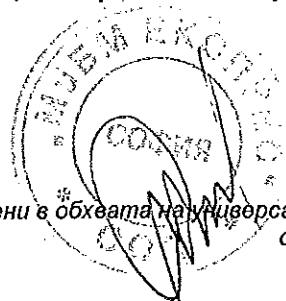
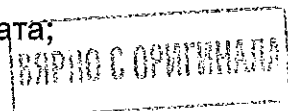
Чл.18.(1). Непрепоръчани кореспондентски пратки се подават в пощенските станции, агентства, изнесени гишета или се пускат в пощенски кутии на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

(2). Учреждения, предприятия, фирми, организации и други юридически лица, които имат сключени договори с „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД подават непрепоръчани пощенски пратки описани по брой или по баркод номер, в опис, в два екземпляра на гише в пощенските станции, агенства и изнесени гишета на дружеството.

Чл.19.(1). В малки пакети („МП“) могат да се влагат предмети без търговска или с търговска стойност (с максимално тегло до 2 кг.), с изключение на предмети и вещества, които са забранени за поставяне в пощенски пратки.

(2). При приемане на малки пакети приемащия пратките служител извършва следните дейности:

- претегля пратката;



„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.

стр.8/43

-определя дължимата от подателя цена за тегло, съгласно „Цени на услуги, включени в универсалната пощенска услуга, предоставяна от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД“;

-проверява изправността на опаковката – дали тя е съобразена с теглото и съдържанието на пратката;

-запечатва пратката с етикети „пощенски услуги“ на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД;

-на адресната страна в горния ляв ъгъл, под адреса на подателя на пратката поставя печат или изписва текст „Малък пакет“ („МП“);

-на адресната страна в горната дясна част поставя знак „Платена цена“ и отпечатак от служебен печат (датно клеймо).

Чл.20.Като пощенска пратка „Печатно произведение“ могат да се подават вестници, периодични издания, книги, каталози, репродукции върху хартия използвани в печатарството, с адрес на подател и получател написан върху пратката.

Чл.21.При приемане на печатни произведения служителят извършва следните дейности:

-претегля пратката;

-определя дължимата от подателя цена за тегло, съгласно „Цени на услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, предоставяна от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД“;

-проверява опаковката – дали тя е съобразена с теглото на пратката и дали позволява бърза и лесна проверка на съдържанието без да се поврежда опаковката;

-на адресната страна в горния ляв ъгъл, под адреса на подателя на пратката поставя печат или изписва текст „Печатно“;

-на адресната страна в горната дясна част поставя знак „Платена цена“ и полага отпечатак от служебен печат (датно клеймо).

### IV.3.Приемане на препоръчани пощенски пратки

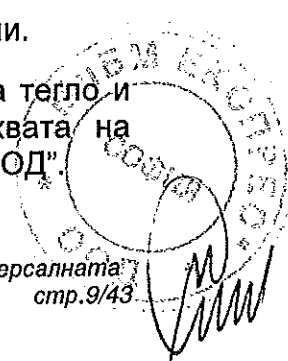
Чл.22.Като препоръчани пратки се приемат кореспондентски пратки, малки пакети, печатни произведения и секограми.

Чл.23.Не се приемат като препоръчани кореспондентски пратки, малки пакети, печатни произведения и секограми които са:

1.Вложени в зацапани или залепени допълнително с лепило пликове;

2.Адресът на които е написан с молив или е съставен от инициали.

Чл.24.(1).Подателите на препоръчани пратки, заплащат цена за тегло и цена за „препоръка“, съгласно „Цени на услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга“, предоставяна от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД“.



(2). За приети препоръчани пратки, на подателите се издава разписка от съответната книга за приемане на препоръчани пратки или от компютър, чрез програмния продукт при автоматизираните работни места. Номерът на разписката съответства на номера върху пратката. На лицевата страна на разписката, която се предава на подателя, се поставя отпечатък от служебния печат на офиса (датно клеймо), извършил приемане на препоръчаната пратка.

(3). Учреждения, предприятия, фирми, организации и други юридически лица, които подават препоръчани пратки в пощенските станции, агентства и изнесени гишета на "МиБМ ЕКСПРЕС" ООД, и имат сключен договор, предават пратките, описани в подробен опис в два екземпляра по баркод номер, получател и местоназначение.

Чл.25. При приемане на препоръчана пратка служителят проверява адресирането, претегля пратката и регистрира теглото под номера на пратката в програмния продукт на автоматизирано работно място, нанася знак "R" пред номера на пратката и сравнява приетите пратки с описаните в опис, в случаи на приети пратки при обстоятелствата на чл. 24, ал. 3.

Чл.26.(1). При приемане на препоръчан малък пакет, на адресната страна на пратката освен знака "R" се поставя отпечатък или се изписва с химикал надпис "Малък пакет" ("МП").

(2). При приемане на препоръчано печатно произведение, на адресната страна на пратката освен знака "R" се поставя отпечатък или се изписва с химикал "Печатно".

#### IV.4. Приемане на колетни пратки

Чл.27. Колетна пратка е пощенска пратка с определени размери и тегло, обикновено съдържаща стоки със или без търговска стойност. Колетните пратки могат да бъдат:

- без обявена стойност;
- с обявена стойност;
- с обявена стойност и наложен платеж;
- с "Известие за доставяне".

Чл.28.(1). Подателите на колетни пратки попълват декларация, с която колетите се приемат в пощенските станции, агенства и изнесени гишета на дружеството при спазване на следните изисквания:

1. От адресната страна на колетната пратка се попълват пълните адресни данни на получател и подател;

2. Отбелязва се по избор едно от посочените в колетната декларация указания как да се постъпи в случай на недоставяне на пратката;

3. Ясно и четливо, без поправки се записват цифром и словом сумите на обявената стойност и наложения платеж за колета;

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.

ВЪРНО С ОРИГИНАЛА



стр. 10/43

(2).Обявената стойност се определя от подателя и трябва да съответства на действителната стойност на съдържанието на пратката.

(3).Максималният размер на обявената стойност, до която се приемат пощенски колетни пратки се определя от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД в „Цени на услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга“, предоставяна от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД“.

(4).В декларацията се посочва и съдържанието на колетната пратка.

Чл.29.Колетните пратки трябва да отговарят на следните условия:

(1).Опаковката и затварянето на колета трябва да са съобразени с теглото, формата и съдържанието, както и да съответстват на начина на транспортиране и да предпазват съдържанието на пратката от повреди и достъп до нея, без явна следа от нарушение.

(2).Опаковката на колета трябва да отговаря на следните изисквания според съдържанието:

1.Скъпоценни метали трябва да бъдат опаковани или в кутии от устойчив метал, или в дървена кутия с минимална дебелина 10 мм. за колетите до 10 кг. и 15 мм. за колетите над 10 кг.;

2.Стъклени и други чупливи предмети трябва да бъдат опаковани в устойчива кутия, запълнена със специална защитна материя и надпис „Чупливо“. Всякакво триене или удар по време на превоза, между предметите и вътрешните стени на кутията, трябва да бъдат възпрепятствани;

3.Течности и лесно втечняващи се вещества трябва да бъдат поставени в херметически затворени съдове. Всеки съд трябва да се поставя в специална устойчива кутия, запълнена с подходяща защитна материя в количество достатъчно да абсорбира течността в случай, че се счупи съдът. Капакът на кутията трябва да бъде закрепен така, че да не може лесно да се отдели;

4.За колети, съдържащи живи животни и нетрайни биологични вещества, включително диагностични образци, на опаковката и върху декларацията трябва да бъде ясно изписано указание за съдържанието „Живи животни“.

5.При приемане на обременителни пощенски колети „от“ и „за“ страната с тегло до 20 кг. и размери до 1 м. в едно от трите измерения (дължина, ширина и височина) или съдържащи чупливи предмети, на адресната страна на колетната пратка и в горната част на декларацията (в празното поле) се вписва с червен цвят „Обременителен“ („Чупливо“).

(3).Адресите на подателя и получателя се попълват на кирилица за вътрешни колети и на латиница с арабски цифри за международни колети на лицевата страна на пратката, като се изписват правилно и пълно. Допуска се адресите да са изписани върху етикет здраво, закрепен на колета. Върху опаковката се оставя достатъчно място за надписване на служебните указания.

(4).Препоръчително е подателите да влагат в колета копие от своя адрес и от този на получателя.

ВЪРХУ С ОРИГИНАЛА

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.



Чл.30.(1).При колетни пратки с обявена стойност подателят обявява действителната стойност на съдържанието на пратката и попълва декларация, в която от приемащия служител се вписва тегло на колетната пратка в килограми с точност до 10 грама и цена за тегло и разстояние, съгласно „Цени на услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, предоставяна от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД“.

(2).Максималният размер на обявената стойност, до която се приемат пощенски колетни пратки се определя от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД в „Цени на услуги, включени в универсалната пощенска услуга, предоставяна от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД“.

(3).След оформяне на колетната пратка и декларацията, служителят издава разписка на подателя.

(4).На колети с обявена стойност се залепва етикет, върху който от приемащия служител се вписва име на офиса на приел колета, номер и тегло на пратката. Върху адресната страна на колетната пратка се изписва с цифри и думи сумата на обявената стойност.

(5). Оформянето на декларацията за приемане на колетни пратки с обявена стойност, става по реда на чл.28 ал.1, като сумата на обявената стойност се изписва цифром и словом и се подчертава, а в графата „Платена цена за“: ..... (лв.) се вписва и цената за обявена стойност .....(лв.)

Чл.31.(1).При приемане на международни колетни пратки с обявена стойност и наложен платеж освен етикетите CN22 и CN23, върху които се вписва приемащата пощенска станция, агентство или изнесено гише, номер тегло на пратката, се залепва и етикет с размерите на обявената стойност.

(2).При вътрешните колетни пратки оформянето на декларацията, при приемане на колети с обявена стойност и наложен платеж, става по реда на чл.28 ал.1. Сумите на обявената стойност и наложения платеж се изписват и на адресната страна на колетната пратка цифром и словом и подчертават с червен цвят, а на декларацията в графа „Платена цена за:..... (лв.)“ се вписват и цените: за наложен платеж и за превод на наложения платеж.

(3).Към декларацията по ал. 2 се прилага формуляр на пощенски паричен превод на (платежно нареждане) „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, предварително попълнен от подателя на колета. Във формуляра за пощенски паричен превод (платежното нареждане) за получател се посочва подателя на колета, а за подател – ръководителя на офиса или агенството на местодоставяне. В случаите, когато подателят е посочил банкова сметка за превод на сумата от наложения платеж, допълнителната цена за превод по банков път се добавя към цената за превод на наложен платеж.

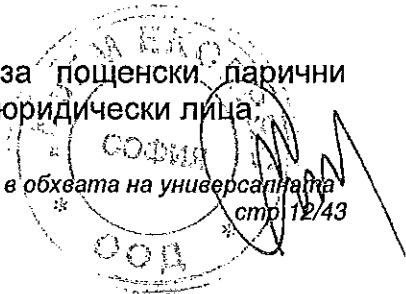
#### IV.5. Приемане на пощенски парични преводи (на хартиен носител)

Чл.32. Приемане на пощенски парични преводи (на хартиен носител) за адресати (от адресанти) „от“ и „за“ пощенски станции на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

(1).Изисквания при попълване на формуляри за пощенски парични преводи - пощенски записи с получатели физически или юридически лица.

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.





1. Попълването на заявка обр.201 и на бланката на пощенските записи се извършва от подателя на записа, само на български език с химикал, на компютър или пишеща машина. Заявките обр.201 и записите се попълват без съкращения и инициали, като се посочват трите пълни имена (по лична карта), точни адресни данни на подателя (в т.ч. телефон за връзка) и получателя (в т.ч. телефон за връзка) при записите „с ускорена доставка“ и изплащане.

2. В заявката за подаване на запис от подателя се попълват следните данни:

- сумата на паричния превод, която се изпраща със записа изписана цифром и словом;

- населено място и адрес на получателя;

- трите имена на получателя;

- трите имена на подателя;

- населено място и адрес на подателя, на който следва да се върне записа в случай, че получателя откаже получаването или записа не бъде изплатен;

- съобщения от подателя до получателя, ако има такива;

- изисквания на подателя при изплащане на сумата на пощенски записи като: „изплащане на адреса на получателя“, писмено удостоверяване на изплащането на записа, чрез подпис на определеното място на бланка „Известие за доставяне“ (изплащане) на записа, сравняване на номер на лична карта или номер на нареждането за превод и др.;

- начин на уведомяване на получателя и изплащане на пощенски паричен превод – срещу заплащане на съответна цена при услугите: „До поискване“ и „изплащане на адреса на получателя“ и срещу подпис при парични преводи с „Известие за доставяне“ и др.

Чл.33(1). Приемане на пощенски парични преводи на хартиен носител – пощенски записи (обр. №202 и №204) на работно място в офис на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

При приемането на пощенски записи в пощенски офис на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД касиера е задължен да извърши следните операции:

1. Да получи от подателя попълнения формуляр на пощенския запис за паричен превод, паричните средства включващи сумата на паричния превод и сумата за цената на услугата по превода. Получените от подателя парични средства задължително се проверяват чрез изброяване от приемащия записи касиер;

2. След приемане на пощенския запис на обозначените места върху двете части на записа: същинска част и покана, касиера на пощенския офис където е приет записи поставя ясен отпечатък от печата на паричната служба на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД и удостоверява с подписа си проверката относно редовността на записа.

ВАРНО С ОРИГИНАЛА

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.

стр. 13/43

3. След обработка на бланката на приетият запис разписката за приемането на същия запис попълнена със съответните данни по приемането и заверена с печата на паричната служба приемаща запис се предава на подателя.

#### **IV.6. Условия за доставяне на пощенски пратки и изплащане на пощенски парични преводи**

Чл.34.(1).Пощенските и колетни пратки и пощенски парични преводи се доставят на лицето, посочено като получател.

1.Срокът за доставяне на получателя на пощенски и колетни пратки и изплащане на пощенски парични преводи е 20 дни, от датата на получаване на пратката в пощенската служба по местодоставяне.

(2).Общия брой на служебните известия за уведомяване на получателите за наличието на пратка и пощенски парични преводи е не по- малък от две като времеви интервал между първо и второ служебни известия е седем дни.

Чл.35.В зависимост от вида на пощенската пратка доставянето се извършва, както следва:

(1).За не препоръчаните пощенски пратки без предимство и поканите за пощенски парични преводи:

1.Ако са с размери, позволяващи доставяне в пощенска кутия – в пощенската кутия на адреса на получателя.

2. Ако са с размери, непозволяващи извършване на доставянето в пощенска кутия - на получателя се оставя служебно известие за пратката с покана получателят да се яви в пощенския офис или агенство за получаване на пратката или да се свърже с „МиБМ ЕКСПРЕС“ на посочените в служебното известие телефонни номера за уточняване на ново посещение за доставка. При неявяване или липса на контакт от страна на получателя за доставка на пратката и изплащане на пощенския паричен превод в срок от седем дни от датата на първото служебно известие на получателя се изпраща второ служебно известие, за което не се заплаща допълнителна цена за услугата.

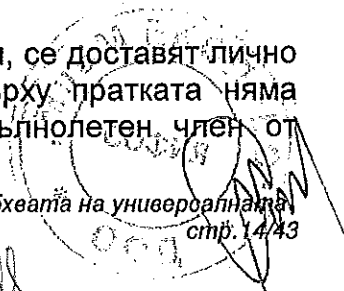
(2).Препоръчани и пощенски пратки с предимство се доставят на адреса на получателя срещу подпис във формуляра, придружаващ пратката или в протокола за доставка на адреса на получателя, в пощенската станция или агентство.

1. Пратки, които се доставят на адреса на получателя, се доставят лично на получателя или на негов пълномощник, а когато върху пратката няма изрично указание „Лично на получателя“, може и на пълнолетен член от

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД  
Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г стр. 14/43

ВАРНО С ОРЖИНАЛ

Срещу



домакинството му - като в протокола се вписват трите имена и родствената връзка с получателя.

(3).Покани за пощенски записи, препоръчани и пощенски пратки с предимство, адресирани до фирми, учреждения, организации и други юридически лица се доставят на адреса в деловодство (административен отдел) или на друг упълномощен за целта с нотариално заверено пълномощно служител.

(4).Когато при посещение на адреса на получателя не могат да бъдат доставени препоръчани и пощенски пратки с предимство поради отсъствие на получателя/член на домакинство, в пощенската кутия на получателя се оставя служебно известие за пратката с покана да се яви за получаване в пощенската станция или агентството за доставяне или да се свърже с „МиБМ ЕКСПРЕС“ на посочените в служебното известие телефонни номера за уточняване на ново посещение за доставка. При неявяване или липса на контакт от страна на получателя за доставка на пратката и изплащане на пощенския паричен превод в срок от седем дни от датата на първото служебно известие на получателя се изпраща второ служебно известие, за което не се заплаща допълнителна цена за услугата.

(5).Срокът за доставяне е 20 дни, от датата на получаване на пратката в пощенската служба за доставяне (пощенска станция или агенство).

Чл.36.Пощенски пратки, адресирани „До поискване“ се доставят на получателя в пощенската станция или агенство на получаването им, срещу документ за самоличност.

Чл.37.Поканите за пощенски парични преводи, за обикновени пощенски колети, и пратки без предимство адресирани до получатели, живеещи извън чертите на населеното място, се доставят в най-близката до адреса на получателя пощенска станция или агенство, открити от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

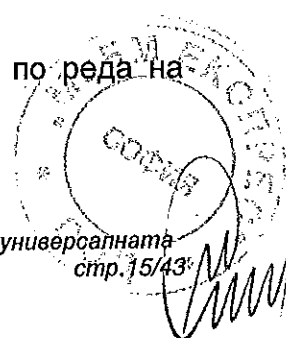
Чл.38.(1).Доставянето на пощенски пратки с обявена стойност и на пощенски колети с обявена стойност и наложен платеж се извършва в обслужващата адреса на получателя пощенска станция или агенството. За целта „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД уведомява получателя, като по служебен път доставя поканата от колетната декларация, с която на получателя се предлага да се яви за получаване на пратката в регионалния офис или агенството на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД. Пратки с обявена стойност могат да се доставят и на адреса на получателя, ако между „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД и потребители на услугата (подател или получател) има допълнително споразумение за това.

(2).Покани за колетни пратки се доставят на получателите по реда на препоръчаните пратки срещу подпис:

ВЪРНО С ОПРИМКА

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

1.Поканите за учреждения, фирми, предприятия, организации и други юридически лица се доставят също срещу подпис.

2.Когато върху поканата на пощенски запис или на колетна декларация е отбелязан телефонния номер на получателя, същият може да бъде уведомен и по телефона.

При неявяване в пощенската станция или липса на контакт от страна на получателя в срок от седем дни от датата на връчване на поканите за пощенски паричен превод или колет на получателя се изпраща служебно известие, за което не се заплаща допълнителна цена за услугата.

(3).При неполучаване на колетна пратка до седем дни от датата на връчване срещу подпис на поканата (известие), при доставяне на пратката получателя заплаща цена за съхранение на същата – „магазинаж“ за всеки работен ден след посочения срок. Цената за „магазинаж“ се определя в „Цени на неуниверсални пощенски услуги и други дейности, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД“.

Чл. 39.(1).Препоръчани пощенски пратки с „Известие за доставяне“, се доставят, след като получателят попълни в известието датата на получаване, и завери с подписа си, както в известието, така и в протокола за доставка, получаването на пратката. Оформеното от получателя „Известие за доставяне“ се предава на служителя на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД извършил доставката на препоръчаната пратка за експедиране до подателя.

Чл.40.Колетни пратки могат да се доставят и на адреса на получателя, ако между „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД и потребители на услугата (подател или получател) има допълнително споразумение за това и е заплатена допълнителна цена за услугата „Доставката на колетната пратка на адреса на получателя“.

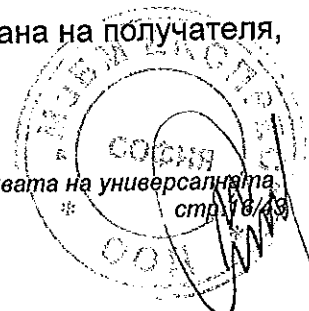
Чл.41.(1).Получателят на пощенска пратка може да откаже получаването, като отбележи това върху съответния документ (известие за доставяне, протокол за доставката, покана за колетна пратка или пощенски запис) и удостовери същото с подписа си.

(2).Ако получателят откаже получаване на пратката и оформяне на отказа, това се удостоверява от служител на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, който отбелязва в съответните документи (известие за доставяне, протокол за доставката, покана за колетна пратка или пощенски запис) „Отказал“ и се подписва.

(3).В случай на отказ за получаване на пратката от страна на получателя, с пратката се постъпва съгласно указанията на подателя.

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД  
Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната  
пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.

ВЪРХУ С ОРГИНАЛА



Чл.42.В случай, че се доставя върнат или препратен колет, от подателя (получателя) на колета се събира съответната цена за връщането или препращането (съгласно чл.59 ал.1 от Общите условия).

Чл.43.(1).Пощенски пратки с обявена стойност и наложен платеж се доставят на получателя след заплащане от негова страна на сумата на наложения платеж.

(2).Сумата на наложения платеж се изплаща на подателя (възстановява), в брой в офиса на подаване, по банков път на посочена от подателя сметка или на посочен от подателя адрес, в срок до 7 /седем/ дни от доставката на пощенската пратка освен, ако не е сключено допълнително споразумение, в което да е договорено друго.

(3).Разписката за изплащане на пощенския паричен превод (копие от платежното нареждане), с които е възстановена (преведена) на подателя на пратката сумата на наложения платеж се съхранява в Счетоводството на ЦУ на „МиБМ Експрес“ ООД.

(4).Не се допуска сумите за наложен платеж да се събират на части или пратките да се връчват без предварително събрана сума за наложения платеж.

Чл.44.(1).При получаване на пратки с предимство, препоръчани и пратки с обявена стойност и пощенски пратки с улики за посегателство: повредена опаковка и разлика в теглото на пратките, в пощенската станция или агенство по местодоставяне задължително се съставя констативен протокол, в който подробно се описва нарушението.

(2).В протокола по ал.1 се посочват: дата и час на получаване на пратката, наименование на пощенска станция или агенство, обслужващи адреса получателя на пратката, вид на пратката с означеното тегло, обявената стойност (ако има такава), пощенска станция където е приета пратката, дата на приемане, пълни адресни данни на подател и получател и подробно описание на външното състояние на опаковката, съдържание на пратката, разлика в теглото, ако има такава и евентуални причини за повреда на пратката.

(3).Протоколът задължително се подписва от съставителя, приемащия и предаващия пратката служители.

(4).Копие от протокола, задължително се връчва на получателя, който има право да направи рекламация, ако счита че „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД има вина за констатираните нередности по пратката.

Чл.45.В случаите, когато получателят на пощенска пратка е сменил адреса си, пратката се препраща служебно на новия му адрес, ако същият е

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.



известен на „МИБМ ЕКСПРЕС“ ООД. При подобно препращане на пратка на нов адрес се заплаща допълнителна цена за услугата по препращането в размер на стойността на първоначално заявената пощенска услуга. Допълнителната услуга по препращане се заплаща от подателя, освен в случаите, когато е договорено заплащането да бъде за сметка на получателя.

Чл.46.При доставяне на препоръчани и колетни пратки, получателите могат да упълномощават писмено други лица да получат пратките, срещу заверено пълномощно и представен документ за самоличност на упълномощения:

(1).За получаване на пощенски пратки от учреждения, организации, фирми и други юридически лица ръководителят издава нотариално заверено пълномощно;

(2).Получатели на пощенски пратки – физически лица, могат да издават пълномощни за получаване на пощенски пратки, като подписите върху пълномощните се заверяват от нотариус, районен съдия, а когато в населеното място няма такива от кмета на общината.

Чл.47.При доставка на препоръчана или колетна пратка към документа за получаване на пратката се прилага и заверено копие на пълномощно.

Чл.48.Доставянето на препоръчани и колетни пратки на получател – малолетно лице или лице от 14 до 18 годишна възраст се извършва при следните условия:

1.Пощенски препоръчани и колетни пратки за получател лице от 14 до 18 годишна възраст се доставят лично срещу представяне на документ за самоличност на родител или настойник, в зависимост от това, кой представлява лицето (от 14 до 18 г. възраст) за получаване на пощенска пратка.

2.Пощенски препоръчани и колетни пратки с получател малолетно лице до 14 годишна възраст се доставят на родител или настойник, срещу представяне на акт за раждане или решение на съда и документ за самоличност.

Чл.49.(1).Доставяне на покани и изплащане на пощенски парични преводи: обикновени и пощенски записи „с ускорена доставка“ и изплащане.

(2).Пренасянето на информацията за пощенски парични преводи: обикновени или пощенски записи с „ускорена доставка“ приети на автоматизирани работни места се извършва чрез информационната система на „МИБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

(3). При съмнение за фалшификация или за нередовност на пощенски запис, оператора в паричната служба спира изплащането и уведомява пощенската станция, където е приет запис и Централно Управление (ЦУ) на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

(4). Преди да бъдат доставени поканите и уведомени получателите на пощенските парични преводи в съответната пощенска станция се извършва задължителна проверка на записите относно тяхната редовност. Проверката се удостоверява с подпис на проверяващия записите служител върху бланката на всеки запис и полагане на отпечатък от печата на паричната служба в пощенската станция, която обслужва адресите на получателите на записи.

(5). След извършената обработка и контрол по редовността на пощенските парични преводи, получателите на записите се уведомяват по възможно най-бързия начин в рамките на следните контролни срокове:

1. Обикновени парични преводи – пощенски записи със срок за доставка и изплащане до 12 часа от получаване на записа в паричната служба на пощенска станция на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, обслужваща адреса на получателя, в рамките на определеното работно време.

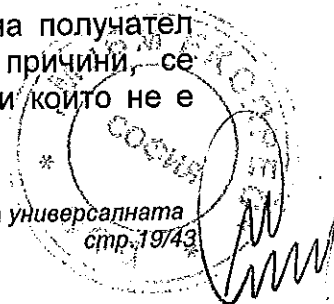
2. Парични преводи с „ускорена доставка“ - пощенски записи със срок за доставка и изплащане до 6 часа от часа на получаването на записа в паричната служба на пощенска станция на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, обслужваща адреса на получателя, в рамките на работното време на офиса.

(6). В случай, че се уведомява получател на пощенски паричен превод по „телефон за връзка“ (ако подателя е посочил в адреса на получателя и такъв телефон), в рамките на определените контролни срокове се извършва и доставяне на поканата на записа на посочения адрес лично на получателя срещу подпис. При отсъствие на получателя в пощенската кутия на адреса на получателя се доставя известие.

(7). Седем дни след доставката на покана (известие) за записа и невявяване на получателя да получи пощенския паричен превод, на адреса на получателя се доставя второ известие – покана за получаване на запис, която се доставя срещу подпис.

(8). При невявяване на получателя в срок до седем дни от датата на получаване на записа в пощенския офис на получателя се изпраща трето известие - покана, която се доставя срещу подпис.

(9). При невъзможност да се извърши доставка на запис на получател поради независещи от службите на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД причини, се уведомява подателя на записа за резултата и причините, поради които не е



извършено доставянето и изплащане на записа, като от подателя се искат допълнителни указания относно участва на записа.

(10). След изтичане на 20 (двадесет) дневния срок за изплащане на запис на получател, ако не са постъпили допълнителни указания от подателя или получателя за препращане на пощенския паричен превод на нов адрес, записа се връща обратно на пощенската станция, която обслужва адреса на подателя за изплащането му.

#### Чл.50. Изплащане на парични преводи чрез пощенски запис.

(1). Сумите по пощенските парични преводи се изплащат в български лева, срещу представяне на документ за самоличност (лична карта) или с изрично за целта нотариално заверено пълномощно.

(2). Суми по пощенски записи се изплащат на получателите при предявяване на поканата или данни (номер, сума и имената на получателя) за записа и документ за самоличност. Когато поканата за запис липсва, получателят е длъжен да даде необходимите сведения за намиране на записа.

(3). При получаване на сумата по записа получателя попълва разписката, като вписва данните от документа за самоличност. Записите се разписват от получателите само в паричната служба пред касиера, който ги изплаща.

-записи на лица, намиращи се във военни поделения, болници, пансионни училища, затвори и други, се изплащат лично на получателите или на упълномощено от съответното учреждение лице.

(5). „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД не носи отговорност, когато поради непълен или погрешен адрес пощенският паричен превод не е доставен на получателя.

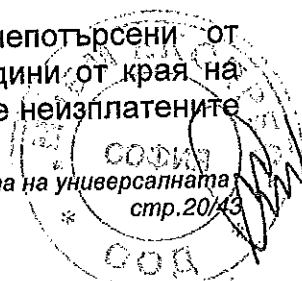
(6). Сроковете за изплащане на неизплатените на получателя пощенски парични преводи, които са върнати обратно на подателя са десет дни от датата на получаване на записа в пощенския офис обслужващ адреса на подателя.

(7). Пощенски парични преводи, които не могат да бъдат изплатени на подателя поради това, че същите отказват получаването, не са се явили да ги получат в 10 дневен срок след писменото уведомяване за връщането, заминали са на неизвестен адрес и други причини се изпращат в Централно управление на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД за съхранение в Централния Клиентски Център в определения в ал.8 давностен срок.

(8). Сроковете за съхранение на неизплатените и непотърсени от получателя и подателя пощенски парични преводи са две години от края на годината на подаването им. През посочения срок за съхранение неизплатените

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.





записи са на разположение на получателите и подателите за изплащане при поискване.

(9). Неизплатените и непотърсени пощенски парични преводи от подателя и получателя след изтичане посочения по ал.8 срок за съхранение остават в полза на оператора „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

Чл.51.Оттегляне на записи.

1.При оттегляне на запис, искането (заявлението) на подателя за оттегляне обр.212 се изпраща в съответния пощенски офис по изплащане на записа.

#### IV.7. Абонаментни пощенски кутии

Чл.52.За получаване на препоръчани кореспондентски пратки, вестници, списания, известия и покани за препоръчани и препоръчани пратки, получателите могат да ползват абонаментни пощенски кутии. Услугата се осъществява в работно време на пощенската станция или агентство. Абонаментните пощенски кутии се монтират в пощенски станции на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД на места, достъпни за потребителите на пощенски услуги.

Чл.53.Абонаментните пощенски кутии могат да се ползват от:

1.Физически лица (граждани) – за получаване на препоръчани кореспондентски пратки, вестници и списания, известия и покани за препоръчани и препоръчани пощенски пратки, адресирани лично до абоната, без шифри и кодове.

2.При същите изисквания посочените пратки могат да получават и членове на семейството на абоната, при условие, че той предварително при заплащане на абонаментната цена е декларирал техните имена и същите са записани в регистрационния картон на кутията.

3.Предприятия, организации, учреждения, търговски дружества и други юридически лица – за получаване на препоръчани кореспондентски пратки, вестници, списания, известия, покани за препоръчани и препоръчани пощенски пратки, адресирани без шифри и кодове до юридическото лице – абонат. При същите изисквания служители на юридическото лице също могат да получават посочените пратки при представяне на нотариално заверено пълномощно.

Чл.54.Абонаментната цена за ползване на абонаментната пощенска кутия се предплаща, съгласно „Цени на допълнителни пощенски услуги и други дейности, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД“.

#### IV.8. Връщане на недоставени пощенски пратки.

Чл.55.(1).Недоставени пощенски пратки са:

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД  
Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.



Савицки

Handwritten signature

1. Непотърсените от получателите пратки в определения 20 дневен срок;
2. Пратките, на които получателите отказват получаване или да заплатят сумата на наложения платеж (пратки с обявена стойност и наложен платеж);
3. Пратките, на които адреса на получателя е недостатъчен или не съществува.
4. Пратките, на които получателите са непознати на посочения адрес;
5. Пратките, на които получателите са заминали на неизвестен адрес;
6. Пратките, на които получателите са починали.

(2). Недоставените пощенски пратки, посочени по ал.1, точки 2, 3, 4 и 6 се връщат на подателите преди изтичане на установения срок за доставка, ако няма други указания от подателите.

Чл.56. За недоставени препоръчани пратки, печатни произведения, секограми, малки пакети и колетни и неизплатени пощенски парични преводи в 20-дневен срок от датата на получаване на пратките в пощенската станция на местодоставяне, „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД изпълнява указанията на подателя, написани на обратната страна на декларацията, а ако няма такива, същите се връщат на подателите веднага след изтичане на този срок.

Чл.57. За колетни пратки с бързо развалящо се съдържание, при издаване признак на разваляне, се прави опит за бързо издирване на получателя. В случай, че получателят не се яви, колетната пратка се връща незабавно на подателя, придружена със съответния документ по образец, определен от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

Чл.58. За недоставените пощенски пратки с адрес „До поискване“, които не са получени в 20-дневен срок от получаването им в пощенска станция или агенството по местодоставяне, „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД изпълнява указанията на подателя, написани на обратната страна на декларацията.

Чл. 59.(1). За недоставените на получателите колетни пратки, които се връщат до пощенска станция или агенството по местоподаване, подателят при получаването им заплаща следните цени:

1. За колетни без обявена стойност – цена за тегло и разстояние, и ако има за магазинаж (съгласно чл.38 ал.4);
2. За колетни с обявена стойност или с наложен платеж – цена за тегло и разстояние, цена за обявена стойност и евентуално магазинаж (съгласно чл.38 ал.4);

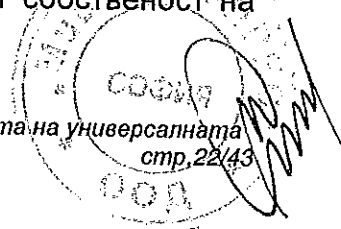
(2). Дължимите от подателите цени се събират в брой, за което се издава разписка от книга или компютър при машинна обработка.

Чл.60. Недоставени пощенски пратки, които не могат да бъдат върнати на подателите, поради това, че те изобщо не са посочили адрес или не са посочили пълен и точен адрес, починали са или не са се явили да ги получат в 10 (десет) дневен срок от писменото им уведомяване, стават собственост на

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.

ВЯРНО С ОРЯГИНАЛА



„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, който има правото в качеството си на собственик да ги продаде на търг или унищожи.

Чл.61. Унищожаването на пощенските пратки по чл.60 се извършва с протокол от комисия, съставена от трима служители на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД по следния начин:

1. Кореспондентските пратки и печатните произведения се нарязват ръчно или чрез специализирани машини за нарязване на хартия;

2. Предмети в малки пакети и колетни пратки, които могат да се продадат, се предлагат за продажба на организиран за целта от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД търг, като приходите след приспадане на разходите по продажбата остават в полза на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД;

3. Предмети, непродадени след търга по чл.61 т.2 се унищожават по подходящ начин, за което се съставя протокол, в който се посочват номерата на препоръчаните и колетните пратки, точките за достъп, в които са приети пратките и имената на подателите и получателите на пратките.

## РАЗДЕЛ V

### СРОК ЗА ДОСТАВЯНЕ НА ПОЩЕНСКИТЕ ПРАТКИ

Чл.62. „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД предоставя услугите, включени в универсалната пощенска услуга съгласно разпоредбите на Закона за пощенските услуги, при условия на равнопоставеност на потребителите и с качество, съответстващо на ефикасността на обслужването.

Чл.63. Услугите, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга предмет на Индивидуална лицензия №2-002-01/09.06.2011г. и пощенските парични преводи, предмет на лицензия №3-006/11.02.2010г. на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД се осъществяват в следните срокове за доставка на пощенските пратки, пощенски колети и пощенски парични преводи:

1. Непрепоръчани и препоръчани вътрешни пощенски пратки „без предимство“ и поканите за пощенски колети се доставят на получателите в срок до 4 (четири) работни дни от деня на подаване на пратките в пощенски офис на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

2. Непрепоръчани и препоръчани вътрешни пощенски пратки „с предимство“ се доставят на получателите в срок до 3 (три) работни дни от деня на подаване на пратките в пощенски офис на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

3. Поканите за обикновени пощенски парични преводи на хартиен носител се доставят на адреса на получателите в рамките на работното време на офиса в срок до 12 (дванадесет) часа от получаване на записа в паричната служба на пощенския офис на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, обслужващ адреса на получателя.

4. Поканите за пощенските парични преводи с „ускорена“ доставка се доставят на адреса на получателите в рамките на работното време на офиса в

срок до 6 (шест) часа от получаване на записа в паричната служба на пощенския офис на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД, обслужващ адреса на получателя.

5. Сумата на наложения платеж за доставена на получателя колетна пратка с наложен платеж, се възстановява (изплаща) на подателя на колета в срок до 7 (седем) дни, следващи деня на доставката на пратката.

Чл.64.(1). Параметри за качество и ефикасност на обслужването:

1. Време за пренасяне от „край до край“ на пощенски пратки и парични преводи;

2. Редовност на събиране и доставка на пощенски пратки и пощенски парични преводи;

3. Срокове за обработване на рекламациите при пощенските пратки и паричните преводи.

(2). За време за пренасяне „от край до край“ на вътрешни непрепоръчани пратки се счита времето за пренасяне от мястото за достъп, където пощенската пратка е подадена, до доставянето ѝ на адреса на получателя или до доставянето на известие за получаване на адреса на получателя.

Чл.65.(1). Време за пренасяне на вътрешни непрепоръчани пощенски пратки „с предимство“ и пощенските парични преводи „с ускорена“ доставка и изплащане:  $D + 3$ ;

(2). Време за пренасяне на вътрешни непрепоръчани пощенски пратки „без предимство“ и обикновени пощенски парични преводи:  $D + 4$ .

(3). Време за пренасяне на вътрешни колетни пратки:  $D + 4$ .

(4). За време за пренасяне „от край до край“ на вътрешни колетни пратки се счита времето за пренасяне от мястото за достъп, където пощенската пратка е подадена, до доставянето на поканата за получаване на адреса на получателя.

(5). Време за пренасяне на международни непрепоръчани пощенски пратки „с предимство“ и „без предимство“:

5.1. Международни непрепоръчани пощенски пратки „с предимство“ от географски зони в рамките на Европа:  $D + 10$ .

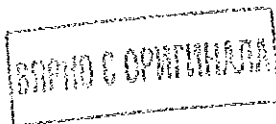
5.2. Международни непрепоръчани пощенски пратки „с предимство“ от географски зони извън рамките на Европа:  $D + 13$ .

5.3. Международни непрепоръчани пощенски пратки „без предимство“ от географски зони в рамките на Европа:  $D + 13$ .

5.4. Международни непрепоръчани пощенски пратки „без предимство“ от географски зони извън рамките на Европа:  $D + 19$ .

(6). Срокове за обработване на рекламации за вътрешни и международни пощенски услуги:

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД  
Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.



6.1. 30 дни срок за обработване на рекламациите за вътрешни пощенски услуги – не по-малко от 90% от рекламациите.

6.2. 90 дни срок за обработване на рекламациите за международни пощенски услуги – не по-малко от 90% от рекламациите.

## РАЗДЕЛ VI

### НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕ НА УСЛУГИТЕ

Чл.66. „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД образува и прилага цени на услугите, включени в универсалната пощенска услуга, като същевременно ги представя за сведение на Комисията за регулиране на съобщенията (КРС) в срок от 10 (десет) дни преди влизането им сила.

Чл.67. Всички цени на пощенски услуги, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД се посочват в „Цени на услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга“ и „Цени за пощенски парични преводи“, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД. „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД обявява цените на извършваните пощенски услуги на достъпно за потребителите място (във всички регионални офиси и агентства на дружеството) и ги публикува на страниците си в интернет: [www.mbm-express.com](http://www.mbm-express.com).

Чл.68. „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД информира потребителите за всяка промяна на цените на пощенските услуги и за цените на нови услуги, най-малко 10 (десет) дни преди да започне прилагането им, като обявява промените на цените на достъпно за потребителите място (във всички регионални офиси и агентства) и ги публикува на страниците си в интернет: [www.mbm-express.com](http://www.mbm-express.com).

Чл.69.(1). Цените на пощенските услуги се предплащат от потребителите. Заплащането се извършва в брой или безкасово. Начините за заплащане на цените на пощенските услуги се определят от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД в „Цени на услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга“ и „Цени за пощенски парични преводи“, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.”

(2). Заплащането на пощенските услуги може да се извърши и в срокове, определени от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД по договаряне с клиенти.

Чл.70.(1). Заплащането на цената на пощенската услуга (в брой или по безкасов път), се отразява върху пратката, чрез отпечатащи на автомати, таксувачни машини, печатни преси, други съоръжения за отпечатване и щемпелуване, които задължително съдържат информация, идентифицираща пощенския оператор „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД. При използване на посочените технологии, за вътрешните пратки се добавя и текст "Такса платена", а при международните пратки "Taxe perdue".

(2). При използване на пощенски продукти – пощенски карти, пощенски пликосе и други, с отпечатан върху тях специален знак на цената, заплащането на цената се извършва при закупуването на пощенските продукти.

Чл.71. „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД може да договаря с потребители, които системно изпращат голям брой собствени пощенски пратки следните условия:

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.

стр.25/43

ВЪРНО С ОРИГИНАЛА

1.Начин и срок на плащане;

2.Цени, различни от определените в „Цени на услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД“, при спазване принципите на публичност и равнопоставеност и при наличие най-малко на едно от следните условия, изпълнени от потребителите преди приемането на пратките:

- поставяне на отпечатьци, като знак за платена цена на услугата, със собствени или наети автомати, таксувачни машини, печатни преси и други съоръжения за отпечатване или щемпеловане, които задължително съдържат информация, идентифицираща пощенския оператор – „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД съгласно изискванията на чл.77 ал.2 от ЗПУ;

-подготовка на пратките – сортиране, описване и др.;

-подаване на пратки с еднакви размери, форма и/или тегло;

-други конкретни условия, предварително определени от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

Чл.72.Определените от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД конкретни условия и цени се посочват подробно в договора с потребителя.

## РАЗДЕЛ VII

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ И „МИБМ ЕКСПРЕС“ ООД

#### VII.1 Права и задължение на потребителите

Чл.73.Потребителите на пощенски услуги, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД имат право да получават информация по достъпен начин, включително и чрез попълване и поставяне на подходящи места в пощенските станции на дружеството на примерни образци относно:

1.Техническите изисквания на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД за форма, размери, съдържание, тегло, опаковка, начин на адресиране на пощенските пратки и други;

2.Цените на всички видове услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и цените на пощенските парични преводи, предоставяни от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД;

3.Предметите и веществата, забранени за поставяне в пощенските пратки;

4.Други изисквания, свързани с ползването на услугата;

5.Размерите на обезщетенията;

ВАРНО С ОРГИНАЛА

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД  
Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.



6.Списък на населените места с открити в тях пощенски станции, агентства и изнесени гишета на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

Чл.74.Потребителите имат право да правят рекламации и да получават съответно обезщетение в случаите на чл.95 от настоящите Общи условия.

Чл.75.(1).Подателят има право до момента на доставяне на пратката да поиска писмено в някой от пощенските станции, агентства и изнесени гишета на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД следните услуги:

1.Да му бъдат върнати обратно подадените от него пощенски пратки;

2.Да извърши поправки в адреса и местоназначението на пратката, промяна в името на получателя или да промени получателя;

3.Да удължи срока за съхраняване на подадените от него пощенски пратки в регионалния офис или агентство на „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД до 15 дни над определения срок на получаване, с изключение на пратките с бързо развалящо се съдържание.

(2).В случаите по ал.1 техническите и административните разходи за обслужване са за сметка на подателя.

Чл.76.(1).Получателят има право да поиска с писмено заявление, подадено в пощенска станция, агенство и изнесено гише по местодоставяне следните услуги:

1.Получена на негово име пощенска пратка да му бъде препратена от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД на нов адрес в същото или в друго населено място;

2.Да се удължи срокът за съхранение на пощенските пратки в пощенската станция, агенството или изнесено гише по местодоставяне – до 15 дни над определения срок, с изключение на пратките с бързо развалящо се съдържание.

(2).В случаите по ал.1 техническите и административните разходи за обслужване са за сметка на получателя.

Чл.77.Подателите на пощенски пратки са длъжни:

1.Да се съобразяват с определените от „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД изисквания относно формата, теглото, размерите и начина опаковане и адресиране на пратките, съгласно чл.15, чл.28 и чл.29 от настоящите Общи условия;

2.Да подават пратките с опаковка и затваряне, гарантиращи целостта на съдържанието и съобразени с изискванията на чл.30;

3.Да не поставят забранени предмети и вещества в пощенските пратки, съгласно изискванията на чл.98 и чл.99 от настоящите Общи условия;

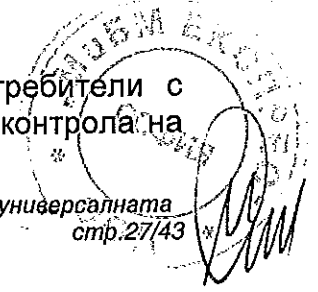
4.Да предплащат цената на ползваните от тях услуги, ако не са договорени други условия с „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД.

Чл.78.В случаите, когато има сключени договори на потребители с „МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД за използване на таксувачни машини под контрола на

„МиБМ ЕКСПРЕС“ ООД

Общи условия на договор с потребителите на пощенски услуги включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и пощенски парични преводи 2012г.

ВАЖНО С ОРЪГИНАЛА



Съблич