

Приложение № 3

към Договор за обществена поръчка № 17-509 / 10.11.2017 г.

ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ


SAP № на стоката	Наименование на стоката	Количество, бр.

Днес, .....г., беше извършено предаване и приемане на следните материали:

Общ брой Еуро палети в транспортното средство	
Транспортно средство – камион (посочва се регистрационния номер)	
Придружаващи доставката документи	Декларация за съответствие
	Опаковъчен лист, изготвен съгласно т.х на Договора
	Инструкции за съхранение, транспортиране и монтиране
	Комплект документи за Дирекция „Логистика и бизнес обслужване“
Забележка (попълва се при необходимост)	

Предал:

.....  
(име и фамилия)

.....  
(длъжност)

(подпис)

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Подпис/ Печат: .....;

(.....)

Приел:

.....  
(име и фамилия)

.....  
(длъжност)

(подпис)

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Подпис/ Печат: .....;

КОПИЕ  
АД 1

Приложение № 4

към Договор за обществена поръчка № 14-509 / 10.М. 2017 г.

**ОПАКОВЪЧЕН ЛИСТ**

<b>ДОСТАВЧИК</b>  (име и адрес на фирмата)	<b>Поръчка(и) за покупка №:</b>  (дата)
<b>ПОЛУЧАТЕЛ</b>	(име и адрес на фирмата)
Вид транспортно средство	
Регистрационен номер на транспортното средство	
Общ брой Евро палети в транспортното средство	
Място на съставяне	
Дата на съставяне	

SAP № на стоката	Наименование на материала	Опаковка				Общ брой Евро палети
		Вид	Брой	Размери на опаковката в см. /Д x В x Ш/	Общо бруто тегло, кг	

Име и фамилия на отговорното лице,  
съставило Опаковъчния лист:

.....

.....  
(подпис)

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Подпис/ Печат: .....

Подпис/ Печат: .....

(.....)

(.....)

## МЯСТО НА ДОСТАВКА И ПРИДРУЖАВАЩИ ДОСТАВКАТА ДОКУМЕНТИ

### 1. Място на доставка.

- 1.1. Мястото за доставка на оборудването по предмета на договора е централен склад на **Възложителя** в Република България, на адрес: град София, ул. „Димитър Списаревски“ № 10, факс: 02 8959744, а мястото на доставка на софтуера (лицензите) е мястото, на което се намира хардуера на **Възложителя**, а именно: гр. София, Република България, на адрес: бул. „Витоша“ № 89А.
- 1.2. **Изпълнителят** се задължава да уведоми писмено **Възложителя** най-малко два работни дни преди изпращането на стоката (оборудване или лицензи) за очакваната дата на пристигането ѝ в местоназначението на факс номер или електронен адрес за съответния склад/обект. Същото уведомление се изисква от **Изпълнителя** и за деня на доставка и инсталация на софтуера по предмета на договора.

### 2. Придружаващи доставката документи.

- 2.1. **Възложителят** е длъжен да достави оборудването по предмета на поръчката с два комплекта документи, единият от които трябва да съдържа:
  - 2.1.1. **Приемо-предавателен протокол**, изготвен по образец в Приложение 3, в три еднообразни екземпляри.
  - 2.1.2. **Декларация за съответствие**, издадена от производител, която задължително да съдържа следната информация:
    - 2.1.2.1. Име и адрес на производителя.
    - 2.1.2.2. Име и адрес на упълномощения представител на производителя, ако има такъв.
    - 2.1.2.3. Пълно наименование на оборудването по предмета на поръчката.
    - 2.1.2.4. Директива(и).
    - 2.1.2.5. Стандарт(и).
    - 2.1.2.6. Дата и място на изготвяне на Декларацията за съответствие.
    - 2.1.2.7. Име и фамилия на лицето, изготвило Декларацията за съответствие.
    - 2.1.2.8. Подпис на лицето, изготвило Декларацията за съответствие.
    - 2.1.2.9. Печат на производителя.
  - 2.1.3. **Опаковъчен лист**, изготвен по образец в Приложение 4, който задължително съдържа следната информация:
    - 2.1.3.1. Име и адрес на **Изпълнителя**.
    - 2.1.3.2. Име и адрес на **Възложителя**.
    - 2.1.3.3. Номер на поръчка (и) за покупка.
    - 2.1.3.4. Дата на издаване на поръчка (и) за покупка.
    - 2.1.3.5. Вид транспортно средство.
    - 2.1.3.6. Общ брой Евро палети в транспортното средство.
    - 2.1.3.7. SAP номер на оборудването по предмета на поръчката.
    - 2.1.3.8. Наименование на оборудването по предмета на поръчката.
    - 2.1.3.9. Брутно тегло на мерна единица.
    - 2.1.3.10. Опаковка (вид, брой, размери на опаковката ДхШхВ, брутно тегло на опаковката, кг., брой опаковки).
    - 2.1.3.11. Място на съставяне на Опаковъчния лист.
    - 2.1.3.12. Дата на съставяне на Опаковъчния лист.
    - 2.1.3.13. Подпис на отговорното лице, съставило Опаковъчния лист.
  - 2.1.4. **Изисквания за съхранение, транспортиране и манипулиране – само при първа доставка.**
  - 2.1.5. **Опис на полученото оборудване по предмета на поръчката на електронен носител, формат Excel, съдържащ сериен номер, тип и начални показания по тарифни регистри или сумарен брояч за всяко устройство,**
  - 2.1.6. **Гаранционна карта с посочени серийни номера на устройствата и свидетелство за качество съгласно стандартите, на които отговаря.**
  - 2.1.7. **Инструкция за съхранение, монтаж и експлоатация в един екземпляр на български език, съдържаща техническите характеристики на устройството при първата доставка.**

- 2.1.8. Сертификат за произход.
  - 2.1.9. ЕО сертификат за изследване на типа от нотифициращ орган по MID директива.
  - 2.1.10. Сертификат за изпитване по модул D или F от нотифициращ орган по MID директива.
  - 2.1.11. Декларация за съответствие на оборудването по предмета на поръчката със техническите изисквания за всяка доставка.
  - 2.1.12. Протоколи от проведени изпитвания с приложени резултати от одобрението на типа за монофазните и трифазните директни електромери – заверени копия, с приложен списък на отделните изпитвания; сертификат/ акредитация на от нотифициращия орган, провел типови изпитвания – заверено копие при първа доставка.
- 2.2. Възложителят е длъжен да достави специализираният софтуер с два комплекта документи, единият от които трябва да съдържа:
- 2.2.1. Описание на функционалния обхват.
  - 2.2.2. Ръководство за администриране на системата.
  - 2.2.3. Ръководство за работа на потребителите.
  - 2.2.4. Техническа документация за изградени интерфейси (*представя на по-късен етап, се след поискване от възложителя*), връзки, протоколи на комуникация и обмен на данни:
    - 2.1.3.14. Между централната система и информационни системи на Възложителя (*представя на по-късен етап, се след поискване от възложителя*);
    - 2.1.3.15. Между централната система и концентраторите;
    - 2.1.3.16. Между концентраторите и електромерите.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Подпис/ Печат: .....

(.....)

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Подпис/ Печат: .....

(.....)

КОМПАНИ  
АД 1

11

Сл

Техническите характеристики за необходимия hardware, операционна система и бази данни, оразмерени за покриване на изискванията за системата (HW sizing), са както следва:

1. DB Server Hardware: Dual Server, each server with 2CPU, 4Core, 32G Mem, DB OS: Suse linux 11i/64bit, HA software  
DB database software: Oracle 11g EE for linux 64 bit  
Storage: 9Tb Radi 1+0.
2. MDMS Server: Dual Server, each server with 2CPU, 4Core, 32G Mem, MDMS Server OS: Suse linux 11i/64bit, HA software.
3. HES Server: Dual Server, each server with 2CPU, 4Core, 32G Mem, HES Server OS: Suse linux 11i/64bit, HA software.
4. FIM/User portal Server Hardware: Dual Server, each server with 2CPU, 4Core, 32G Mem, FIM/User portal OS: Suse linux 11i/64bit, HA software.
5. OAM: 1 Personal Computer: 1.8GHz/1GBMem/250GB HD/Microsoft Windows 7 /DVD-ROM/ keyboard/ Mouse/100M NIC/19" Screen.
6. Ethernet connection for server and OAM.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Подпис/ Печат: .....

(.....)

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Подпис/ Печат: .....

(.....)

КОРПОРАЦИЯ  
АД 1

Handwritten mark at the bottom left.

Handwritten mark at the bottom right.

## ЕТИЧНИ ПРАВИЛА

Днес 10.11.2017 г., в гр. София, Република България,  
Обединение „Контракс – ЗИ ТИ И“ (гражданско дружество по смисъла на чл. 357 и сл. от ЗЗД между „КОНТРАКС“ АД (българско юридическо лице – търговско дружество /търговец/ по смисъла на ТЗ, регистрирано според законодателството на Република България и вписано в ТР при АВ с ЕИК 175415627) и „ЗИ ТИ И КОРПЪРЕЙШЪН“ (чуждестранно юридическо лице – търговско дружество /търговец/ от вида на „Акционерно дружество с ограничена отговорност“, регистрирано според законодателството на Китайската народна република с Единен социален кредитен Код: 9144030027939873X7)), представлявано от Йордан Петков Йорданов с ЕГН 5402055789, наричан за краткост „Изпълнител“ или „Дружество – изпълнител“, подписа настоящите Етични правила, които са неразделна част от Договор за обществена поръчка № 17-509, 10.11.2017 г., с предмет: „Изграждане и пускане в експлоатация на Автоматизирана система за дистанционно отчитане на потреблението на електрическа енергия, включваща софтуерна част, концентратори на данни и електромери“, сключен между „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, от една страна, като „Възложител“, и Обединение „Контракс – ЗИ ТИ И“, от друга страна, като „Изпълнител“.

### Глава първа Общи положения

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

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

**(3)** С подписването на настоящите „етични правила“, дружеството – изпълнител по Договор за обществена поръчка № 17-509, 10.11.2017 г., се съгласява и задължава да обезпечи стриктното им спазване от своите работници и служители или подизпълнители (ако има такива), които ще бъдат ангажирани с изпълнение на обществената поръчка, за целия срок, за който тя е възложена.

**Чл. 2. (1)** Дейността на служителите на дружествата - изпълнители на Дружеството - възложител се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

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

### Глава втора Взаимоотношения на служителите на дружеството – изпълнител с клиентите на дружеството – възложител и с трети лица

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

**(2)** Служителите са длъжни:

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

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

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

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

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

### Глава трета

#### Професионално поведение и квалификация на служителите на дружеството - изпълнител

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Глава четвърта

#### Конфликт на интереси за служители на дружеството - изпълнител

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

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

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

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

**Глава пета**  
**Лично поведение на служителите на дружеството - изпълнител**

**Чл. 13. (1)** При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да е прояви на пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Глава шеста**  
**Допълнителни разпоредби**

**Чл. 23.** При неспазване на нормите на поведение, описани в тези правила, служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, съгласно Кодекса на труда и действащото законодателство пред своя работодател Дружеството-изпълнител. Дружеството-изпълнител носи





пълна имуществена отговорност пред Дружеството-възложител, за всички констатирани случаи на нарушения на настоящите правила от негови служители.

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

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

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

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

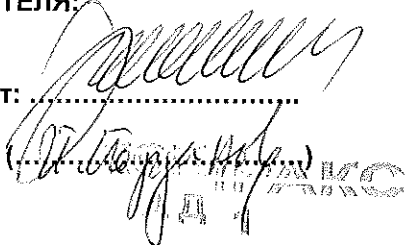
**Чл. 27.** Навсякъде в текста на тези правила Дружеството - възложител се използва вместо „ЧЕЗ Разпределение България“ АД.

**Чл. 28.** Навсякъде в текста на тези правила „Служител/и“ се използва вместо служител/работник или служители/ работници от търговски дружества - изпълнители на Дружеството - възложител.

Настоящите етични правила се подписват от Дружеството - Изпълнител в два еднообразни екземпляра, като всеки от тях се прилага, като приложение – неделима част от екземпляра на договор за обществена поръчка, който се полага на всяка от страните – възложител и изпълнител. С подписването на тези етични правила, дружеството – изпълнител изразява безрезервното си съгласие с тях и поема задължение да обезпечи стриктното им спазване и прилагане от своите работници и служители или подизпълнители (ако има такива), които ще бъдат ангажирани с изпълнение на обществената поръчка, за целия срок на възлагането ѝ.

**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

Подпис/ Печат: .....

  
.....  
.....



