

Д О Г О В О Р

№ 80.09-55 от 07.04.2016

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА с предмет:

„Избор на изпълнител за извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“ по 3 /три/ обособени позиции“, както следва:

Обособена позиция № 1: Извършване на универсални пощенски услуги за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“;

Обособена позиция № 2: Извършване на универсални пощенски услуги за нуждите на Университетска библиотека при СУ „Св. Климент Охридски“

Обособена позиция № 3: Извършване на неуниверсални пощенски услуги за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“

Днес, г. между

наименование	<u>СУ „Св. Климент Охридски“</u>
седалище:	<u>София 1504, бул. „Цар Освободител“ № 15</u>
ЕИК, Ид № по ДДС	<u>000 670 680, BG 000 670 680</u>
представявано от ..., длъжност	<u>проф. д-р Анастас Герджиков - РЕКТОР</u>
и ..., длъжност	<u>доц. д-р Адриан Маринчев – главен счетоводител</u>

от една страна, наричан по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** и

наименование на дружеството	<u>„МиБМ Експрес“ ООД</u>
с адрес на управление:	<u>гр. София, 1302, ул. „Струма“ № 36</u>
търговски адрес:	<u>гр. София, 1463, бул. Витоша № 146, вх. Б, ет. 5</u>
телефон за контакт; факс	<u>02 9025750 ; 02 8051717</u>
e-mail; интернет адрес	<u>contact-express@mbm-bg.com; www.mbm-express.com</u>
ЕИК, Ид № по ДДС	<u>131394882; BG131394882</u>
банкова сметка IBAN	<u>BG86RZBB91551066766112</u>
банков код	<u>RZBBBGSF</u>
представявано от (имена)	<u>Павел Стоянов Петров - управител</u>

от друга страна, наричан по - долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, при условията и по реда на чл. 101е, ал. 1 ЗОП във връзка с Протокол № 70-58-70 от 25.03.2016 г., се сключи настоящият договор за следното:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА:

Чл. 1. (1) Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да изпълни обществена поръчка с предмет **„Извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“ по 3 /три/ обособени позиции“** по обособена позиция № 3: **Извършване на неуниверсални пощенски услуги за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“**, съгласно техническите спецификации, техническото предложение за изпълнение на обществената поръчка (Приложение № 2) и ценовото предложение за изпълнение на



обществената поръчка (Приложение № 3) на изпълнителя, които са неразделна част от настоящия договор.

(2) Настоящата обществена поръчка е за периодично изпълнение. Техническите спецификации, техническото предложение за изпълнение и ценовото предложение са неизчерпателни по отношение на количеството и вида на услуги, които възложителят може да заявява, без по този начин да излиза от предмет на обществената поръчка

СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 2. (1) Срокът на настоящия договор е 24 (двадесет и четири) месеца от сключването му или до или до достигане на стойностния праг, нормативноустановен за условията и реда, при които е сключен.

(2) Стойностният праг по ал. 1 е в размер на 66 хиляди лева без ДДС и се определя общо за всички средства, разходвани по публична покана № 72-00-138 от 29.02.2016 г.

ЦЕНИ И УСЛОВИЯ НА ПЛАЩАНЕ:

Чл. 3. (1) Плащането се извършва в български лева, по банков път, ежемесечно, в срок до 30 (тридесет) календарни дни след представяне на фактура-оригинал за стойността на извършените услуги, издадена въз основа обобщена месечна справка, подписана от представител на Изпълнителя и Възложителя. Обобщената месечна справка и фактурата/ите оригинал се представят в Паричния салон на Ректората чрез входирането им в отдел „Секретариат и деловодство“.

(2) Фактурата и справката следва да се представят на Възложителя между 1-во и 10-то число всеки месец за предходния период.

(3) Единичните цени на извършваните услуги се определят съгласно ценовото предложение на Изпълнителя, неразделна част от настоящия договор. Възнаграждението за услуги извън ценовото предложение се определя съгласно официално обявените цени на изпълнителя.

(4) Крайната цена, дължима от Възложителя на Изпълнителя, се определя след прилагане на предложения от изпълнителя процент отстъпка от общата месечна фактура в размер на 3 %.

(5) Възложителят заплаща на Изпълнителя стойността на предоставените услуги по банкова сметка, посочена в преамбюла на договора.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Чл. 4. Изпълнителят има право да получи договореното възнаграждение в размерите и сроковете, определени в чл. 3.

Чл.5. Изпълнителят се задължава:

1) Да извършва куриерски услуги на територията на страната и чужбина по предварителна заявка на Възложителя.

2) Куриерски услуги на пратки с единично тегло до 10 кг. Обемни пратки с малко тегло да се тарифират с т. нар. обемни килограми. Когато "обемното тегло" надвишава реалното, цената да се определя с обемното тегло, получено по формулата:

$$\text{Обемно тегло} = \frac{\text{Дължина(см)} \times \text{Ширина(см)} \times \text{Височина(см)}}{6000}$$

3) Да приема/предава куриерски пратки от и до сградата на Ректората на Университета или на Университетска библиотека, находящи се съответно на адрес: гр. София, 1504, бул. Цар Освободител № 15 и гр. София, 1043, бул. Цар Освободител № 15, при предварителна заявка, както следва:

- при подадена заявка до 14:00 ч. – куриерските пратки да се приемат до 17:00 часа на същия ден;



- при подадена заявка след 14:00 часа - куриерските пратки да се приемат до 10:30 на следващия работен ден.
- 4) Да доставя куриерски пратки на получателите, посочени от Възложителя: на ръка срещу подпис, във вид с ненарушена цялост, запечатани и придружени с товарителница.
- 5) Операторът да осигурява пликове и товарителници на Възложителя за правилното окомплектоване на пратките.
- 6) Да се извършва връчване на куриерските пратки лично на получателя срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК.
- 7) При невъзможност или затруднение за връчване на куриерски пратки лично на получателя, пратките да се връчват при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК, както следва:
 - а/ за служебен адрес – срещу подпис на лице с месторабота на адреса, като се отбелязват имената, длъжността/отдела на лицето, получило пратката, датата и часа на връчване;
 - б/ за домашен адрес – срещу подпис на член от домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, връзката му с получателя, датата и часа на връчване.
- 8) Всяка товарителница да се попълва ясно и четливо.
- 9) При невъзможност за връчване на пратката при първо посещение, куриер на Изпълнителя да оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващ офис на Изпълнителя, за уточняване на начина на доставка на пратката.
- 10) Изпълнителят да връща за своя сметка недоставените куриерски пратки на адреса на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.
- 11) При обработка на куриерските пратки да не се покриват текстовете, изписани от Възложителя или неговите служители, върху плика.
- 12) Да се приемат само правилно оформени и адресирани куриерски пратки.
- 13) Изпълнителят да предоставя услугите по предмета на обществената поръчка така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките.
- 14) Да се връщат незабавно като доказателство за връчване оригинали от товарителниците на адресите на Възложителя. Връщането да е за сметка на Изпълнителя
- 15) При невъзможност за връчване на пратката при първото посещение да оставя известие на получателя, в което да посочвам телефон за връзка с наш обслужващ офис за уточняване на начина на доставка на пратката.
- 16) Участникът следва да обезпечи извършването на услугата до държавите по зони от 1-ва до 3-та (съседни, европейски, извъневропейски държави).
- 17) За куриерски пратки на територията на страната – връчване на адресата до 24 часа от подаване на заявката за всички населени места в страната, включително и в неработни дни.
- 18) За международни куриерски пратки:
 - за страни от ЕС – доставка от 1 до 2 дни, като срокът започва да тече от деня следващ датата на заявката;
 - за останалите страни – доставка от 1 до 3 дни, като срокът започва да тече от деня следващ датата на заявката.



19) Изпълнителят задължително следва да представи на Възложителя обратна разписка с дата, час, име и подпис на получателя за всяка една куриерска услуга в рамките на пет работни дни от деня на доставката, да осигури контролирано наблюдение и проследяване на пратките on-line през Интернет, да обезпечи предварителната подготовка на пратките от Възложителя - пликове, товарителници и друго необходимо – за своя сметка.

20) Избраният за изпълнител на услугите участник е длъжен да:

1. осигурява неприкосновеност на пощенските пратки;
2. опазва тайната на кореспонденцията;
3. изпълнява изискванията за пощенската сигурност;
4. спазва изискванията за защита на класифицираната информация;
5. спазва изискванията за защита на личните данни.

21) Да документира изпълнението по следния начин:

а/ всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки ежедневно се отразява в описи.

б/ ежемесечно изпълнителят съставя обобщена месечна справка въз основа на данните от ежедневните описи по буква „а“ за количествата и стойностите на извършените услуги през предходния месец. Ежемесечните обобщени справки се изготвят от Изпълнителя в 2/два/ оригинални екземпляра и се подписват от Изпълнителя и от представители на Възложителя от отдел „Секретариат и деловодство“ или от Университетска библиотека.

в/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя на Възложителя обобщената месечна справка по предходната точка като приложение към оригиналната/ите фактури. Плащането ще се осъществява в срок до 30 календарни дни, считано от предаването на обобщената месечна справка и фактурата/ите оригинал в Паричния салон на Ректората чрез входирането им в отдел „Секретариат и деловодство“.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл.6. Възложителят се задължава да заплаща възнаграждението на изпълнителя, съгласно сроковете и условията, посочени в чл. 3.

Чл.7. (1) Възложителят се задължава да предава пратките в здрава и подходяща опаковка, съобразена със съдържанието, тежестта и обема им.

(2) Възложителят се задължава да предава пратките четливо адресирани на български език, като адреса е в следната последователност: име на получателя, офис, улица, номер, блок, вход, етаж, апартамент; област; пощенски код и населено място.

САНКЦИИ, НЕУСТОЙКИ И ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 8. (1) При виновно загубени, повредени и/или предадени на неправоимащи лица препоръчани пратки, Изпълнителят носи имуществена отговорност при условията и реда определен съгласно Закона за пощенските услуги.

(2) При забавено изпълнение на поетите с настоящия договор задължения Изпълнителят дължи неустойка на Възложителя, в размер от 0,5 % (нула цяло и пет процента) от прогнозната стойност на договора, за всеки просрочен ден, но не повече от общо 10 % от прогнозната стойност на договора.

(3) Страната, която е понесла вреда от неизпълнението, може да търси обезщетение и за големи вреди.

(4) Прилагането на горните санкции не отменя правото на Възложителя да предяви иск срещу Изпълнителя за претърпени вреди и пропуснати ползи, съгласно действащото законодателство в Република България.



ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 9. Настоящият договор се прекратява:

а) с изтичането на срока, за който е сключен, и като се има предвид чл. 2, ал. 2 от договора;

б) по взаимно съгласие на страните по настоящия договор, изразено писмено.

в) при последваща обективна невъзможност за изпълнение на договора, за която и да е от страните.

г) едностранно, с едномесечно предизвестие, ако насрещната страна виновно не изпълнява свое задължение по договора.

Чл. 10. Договорът не може да бъде изменен или допълван, освен при условията на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 11. Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

ФОРСМАЖОРНИ СЪБИТИЯ

Чл. 12. (1) СТРАНИТЕ по настоящия договор не носят отговорност за неизпълнение на задълженията си при настъпването на форсмажорно събитие (непреодолима сила). Срокът за изпълнение на задължението се продължава съобразно периода, през който изпълнението е било спряно от форсмажорното събитие. Клаузата не засяга права или задължения на СТРАНИТЕ, които са възникнали и са били дължими преди настъпването на форсмажорното събитие, включително и възникнали задължения за плащане, чийто падеж настъпва след възникването на форсмажорното обстоятелство.

(2) СТРАНАТА, която е засегната от форсмажорно събитие, следва в срок до 3 /три/ дни след установяване на събитието да уведоми другата страна за неговото настъпване. Страната, която се позовава на форсмажор следва да представи на другата страна официален документ за появата, естеството и размера на форсмажорното събитие и оценка на неговите вероятни последици и продължителност. Засегнатата СТРАНА периодично предоставя последващи известия за начина, по който форсмажорното събитие спира изпълнението на задълженията ѝ, както и за степента на спиране. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(3) СТРАНИТЕ не носят отговорност една спрямо друга по отношение на вреди, претърпени като последица от форсмажорно събитие.

(4) През времето, когато изпълнението на задълженията на някоя от СТРАНИТЕ е възпрепятствано от форсмажорно събитие, за което е дадено известие в съответствие с клаузите на настоящия договор и до отпадане действието на форсмажорното събитие, СТРАНИТЕ предприемат всички необходими действия, за да избегнат или смекчат въздействието на форсмажорното събитие и доколкото е възможно, да продължат да изпълняват задълженията си по договора, които не са възпрепятствани от форсмажорното събитие.

(5) СТРАНИТЕ възобновяват изпълнението на задълженията си по настоящия договор веднага щом е възможно след отпадане на форсмажорното събитие. Ако непреодолимата сила трае толкова, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ вече няма интерес от изпълнението, той има право да прекрати договора. Това право има и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ.

Чл. 13. (1) Под форсмажорно събитие се разбира обстоятелство от обективен характер, което е възникнало след сключване на договора, не е могло да бъде предвидено и не зависи от волята на страните, което прави изпълнението му невъзможно, като: пожар, производствени аварии, военни действия, природни бедствия- бури, проливни дъждове, земетресения, градушки,



наводнения, залежавания и др. природни стихии, а така също и правителствени забрани , ембарго, стачки, бунтове , безредици и др.

(2) Не е налице форсмажорно събитие, ако съответното събитие се е случило вследствие на неположена дължима грижа от СТРАНА по настоящия договор или при полагане на дължимата грижа това събитие може да бъде преодоляно.

ХІІ. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 14. Възникналите спорове по настоящия договор, съгласно сключеното от страните споразумение, се решават пред компетентния съд съгласно правилата на родовата подсъдност.

Чл.15. При настъпване на форсмажорни обстоятелства се прилагат разпоредбите на българското законодателство.

Чл. 16. За неуредени с настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство на Република България.

Приложения, неразделна част от договора:

1. Техническо предложение на Изпълнителя;
2. Ценово предложение на Изпълнителя;
3. Технически спецификации.

Настоящият договор се състави и подписа в четири еднообразни екземпляра – три за Възложителя и един за Изпълнителя и влиза в сила от датата на подписването му.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

СУ «Св. Климент Охридски»

РЕКТОР:

проф. д-р Анастас Герджиков

Главен счетоводител:

доц. д-р Адриан Маринчев

ИЗПЪЛНИТЕЛ

„МиБМ Експрес“ ООД

Управител

Павел Стоянов Петров

ПОДПИС:

и печат



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Анастас Герджиков".

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
на обществена поръчка с предмет:
**„Избор на изпълнител за извършване на универсални и неуниверсални
пощенски услуги за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“**
по обособена позиция № 3

„МиБМ Експрес“ ООД
ЕИК: 131394882
1202 гр. София, ул. „Струма“ № 3 Б

С представянето на настоящата оферта заявяваме, че ако бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка, ще я изпълним добросъвестно, професионално, качествено и в срок.

1. Запознахме се с изискванията към участниците и към изпълнението на обществената поръчка, с изискванията за изготвяне и представяне на офертата и **заявяваме, че ги приемаме.**

2. При изпълнението на обществената поръчка **не предвиждаме** участие на **подизпълнители.**

3. Други **условия за изпълнение** на поръчката (ако има такива): Нямаме

4. В случай че бъдем определен за изпълнител се задължаваме за следното:

➤ Ще извършваме куриерски услуги на територията на страната и чужбина по предварителна заявка на Възложителя.

➤ Куриерски услуги на пратки с единично тегло до 10 кг. Обемни пратки с малко тегло да се тарифират с т. нар. обемни килограми. Когато "обемното тегло" надвишава реалното, цената да се определя с обемното тегло, получено по формулата:

➤ **Обемно тегло = Дължина(см) x Ширина(см) x Височина(см)**
6 000

➤ Ще приемаме / предаваме куриерски пратки **от и до** сградата на Ректората на Университета или на Университетска библиотека, находящи се съответно на адрес: гр. София, 1504, бул. Цар Освободител № 15 и гр. София, 1043, бул. Цар Освободител № 15, при предварителна заявка, както следва:

- при подадена заявка до 14:00 ч. – куриерските пратки ще се приемат до 17:00 часа на същия ден;

- при подадена заявка след 14:00 часа - куриерските пратки ще се приемат до 10:30 на следващия работен ден.

➤ Ще доставя куриерски пратки на получателите, посочени от Възложителя: на ръка срещу подпис, във вид с ненарушена цялост, запечатани и придружени с товарителница.

➤ Ще осигуряваме пликове и товарителници на Възложителя за правилното окомплектоване на пратките.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Dmy'.

- Ще се извършва връчване на куриерските пратки лично на получателя срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК.
- При невъзможност или затруднение за връчване на куриерски пратки лично на получателя, пратките ще се връчват при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК, както следва:
 - а/ за служебен адрес – срещу подпис на лице с месторабота на адреса, като се отбелязват имената, длъжността/отдела на лицето, получило пратката, датата и часа на връчване;
 - б/ за домашен адрес – срещу подпис на член от домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, връзката му с получателя, датата и часа на връчване.
- Всяка товарителница ще се попълва ясно и четливо.
- При невъзможност за връчване на пратката при първо посещение, наш куриер ще оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с наш обслужващ офис за уточняване на начина на доставка на пратката.
- Ще връщаме за своя сметка недоставените куриерски пратки на адреса на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.
- При обработка на куриерските пратки няма да се покриват текстовете, изписани от Възложителя или неговите служители, върху плика.
- Ще се приемат само правилно оформени и адресирани куриерски пратки.
- Ще предоставяме услугите по предмета на обществената поръчка така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките.
- Ще се връщат незабавно като доказателство за връчване оригинали от товарителниците на адресите на Възложителя. Връщането е за наша сметка
- Ще връщаме недоставените куриерски пратки на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне – връщането е за моя сметка.
- Ще обезпечим извършването на услугата до държавите по зони от 1-ва до 3-та (съседни, европейски, извъневропейски държави, съгласно приложения списък).
- За куриерски пратки на територията на страната – връчване на адресата до 24 часа от подаване на заявката за всички населени места в страната, включително и в неработни дни.
- За международни куриерски пратки:
 - за страни от ЕС – доставка от 1 до 2 дни, като срокът започва да тече от деня следващ датата на заявката;
 - за останалите страни – доставка от 1 до 3 дни, като срокът започва да тече от деня следващ датата на заявката.
- Ще представяме на Възложителя обратна разписка с дата, час, име и подпис на получателя за всяка една куриерска услуга в рамките на пет работни дни от деня на доставката, ще осигурим контролирано наблюдение и проследяване на пратките online през Интернет, ще обезпечим предварителната подготовка на пратките от Възложителя - пликове, товарителници и друго необходимо – за своя сметка.
- Задължаваме се да:
 1. осигуряваме неприкосновеност на пощенските пратки;
 2. опазваме тайната на кореспонденцията;
 3. изпълняваме изискванията за пощенската сигурност;
 4. спазваме изискванията за защита на класифицираната информация;
 5. спазваме изискванията за защита на личните данни.
- Ще документираме изпълнението по следния начин:
 - а/ всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки ежедневно се отразява в описи.



б/ ежемесечно изпълнителят съставя обобщена месечна справка въз основа на данните от ежедневните описи по буква „а“ за количествата и стойностите на извършените услуги през предходния месец. Ежемесечните обобщени справки се изготвят от Изпълнителя в 2/два/ оригинални екземпляра и се подписват от Изпълнителя и от представители на Възложителя от отдел „Секретариат и деловодство“ или от Университетска библиотека.

в/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя на Възложителя обобщената месечна справка по предходната точка като приложение към оригиналната/ите фактури. Плащането ще се осъществява в срок до 30 календарни дни, считано от предаването на обобщената месечна справка и фактурата/ите оригинал в Паричния салон на Ректората чрез входирането им в отдел „Секретариат и деловодство“.

5. Предлаганият от нас срок, за който ще бъде върнато на възложителя известието за доставяне /обратна разписка/ за вътрешни куриерски пратки, на които мястото на подаване е различно от мястото на получаване (в работни дни – цяло число) – 10 (десет) работни дни.

6. Срокът на валидност на офертата е 60 дни от крайния срок за получаване на офертите.

7. В случай че бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка, се задължаваме при подписването на договора да представим всички необходими **документи и декларации**, предвидени в чл. 101е, ал. 2 ЗОП.

Дата: 12.03.2016 г.

Управител:

Павел Петров



ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:
**„Избор на изпълнител за извършване на универсални и неуниверсални
почтенски услуги за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“**

по обособена позиция № 3

„МиБМ Експрес“ ООД

ЕИК: 131394882

Адрес по регистрация: 1202 гр. София, ул. „Струма“ № 3 Б

С представянето на настоящата оферта заявяваме, че ако бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка, ще я изпълним добросъвестно, професионално, качествено и в срок. Предлагаме нашето ценово предложение, както следва:

ВКУ

Тегло (в гр./кг.)	Цена за куриерски пратки, при които населеното място на подаване и доставяне е едно и също (в лв. без ДДС)	Цена за куриерски пратки, при които населеното място на подаване е различно от това на доставяне (в лв. без ДДС)
1	2	3
до 250 гр.	3.55 (три лева и петдесет и пет стотинки) лева	3.55 (три лева и петдесет и пет стотинки) лева
500 гр.	3.55 (три лева и петдесет и пет стотинки) лева	3.55 (три лева и петдесет и пет стотинки) лева
1 кг.	4.30 (четири лева и тридесет стотинки) лева	4.30 (три лева и петдесет и пет стотинки) лева
2 кг.	5.00 (пет лева) лева	5.00 (пет лева) лева
2,5 кг.	5.75 (пет лева и седемдесет и пет стотинки) лева	5.75 (пет лева и седемдесет и пет стотинки) лева
3,0 кг.	5.75 (пет лева и седемдесет и пет стотинки) лева	5.75 (пет лева и седемдесет и пет стотинки) лева
3,5 кг.	6.40 (шест лева и четиридесет стотинки) лева	6.40 (шест лева и четиридесет стотинки) лева
4,0 кг.	6.40 (шест лева и четиридесет стотинки) лева	6.40 (шест лева и четиридесет стотинки) лева
4,5 кг.	7.00 (седем лева) лева	7.00 (седем лева) лева
5,0 кг.	7.00 (седем лева) лева	7.00 (седем лева) лева
Сбор по колони	54.70 (петдесет и четири лева и седемдесет стотинки) лева	54.70 (петдесет и четири лева и седемдесет стотинки) лева
Средна цена по кол.2	5.47 (пет лева и четиридесет и седем стотинки) лева	
Средна цена по кол.3		5.47 (пет лева и четиридесет и седем стотинки) лева



Цена за услуга «Фиксиран час на доставка» - **без ДДС лв.**(цената се посочва с цифри и думи) 2.00 (два) лева.

МКУ

Пратки Тегло (в гр./кг.)	Единична цена (в лв. без ДДС)		
	Съседни държави (СД)	Европ. Държави (ЕД)	Извънвроп. Държави (ИЕД)
1	2	3	4
до 250 гр.	62.00 (шестдесет и два лева) лева	62.00 (шестдесет и два лева) лева	86.00 (осемдесет и шест лева) лева
500 гр.	101.00 (сто и един лева) лева	101.00 (сто и един лева) лева	127.00 (сто двадесет и седем лева) лева
1 кг.	122.00 (сто двадесет и два лева) лева	122.00 (сто двадесет и два лева) лева	157.00 (сто петдесет и седем лева) лева
1,5 кг.	147.00 (сто четиридесет и седем лева) лева	147.00 (сто четиридесет и седем лева) лева	187.00 (сто двадесет и два лева) лева
2 кг.	171.00 (сто седемдесет и един лева) лева	171.00 (сто седемдесет и един лева) лева	218.00 (двеста и осемнадесет лева) лева
Сбор по колони	603.00 (шестстотин и три лева) лева	603.00 (шестстотин и три лева) лева	775.00 (седемстотин седемдесет и пет лева) лева
Средна цена по кол. 2	120.60 (сто и двадесет лева и шестдесет стотинки) лева		
Средна цена по кол. 3		120.60 (сто и двадесет лева и шестдесет стотинки) лева	
Средна цена по кол. 4			155.00 (сто и петдесет и пет лева) лева

О - Процент (%) отстъпка от месечната фактурата - 3 (три процента) % (словом процента).

- Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията и изискванията на възложителя, посочени в документацията за участие и техническите спецификации.
- Всички посочени единични цени са в лева. При различие между единичните цени и калкулираната обща стойност за валидни се считат представените единични цени, като общата стойност се преизчислява съобразно единичните цени.



- Цените на предложените артикули включват всички разходи по изпълнението на поръчката.
- Отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени носи единствено лицето, което е подало офертата.

Дата: 12.03.2016 г.

Управител:

Павел Петров



ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

КЪМ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УНИВЕРСАЛНИ И НЕУНИВЕРСАЛНИ ПОЩЕНСКИ УСЛУГИ ЗА НУЖДИТЕ НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ ПО 3 /ТРИ/ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“

За изпълнението на поръчката е необходимо да се осъществяват универсални, неуниверсални пощенски услуги по смисъла на Закона за пощенските услуги, разделени в две самостоятелно обособени позиции. Участниците могат да подават оферти, както за цялата поръчка, така и за всяка от обособените позиции, но задължително в пълния им обем.

I. Предмет на обществената поръчка: „Избор на изпълнител за извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“ по 3 /три/ обособени позиции“, както следва:

1. Обособена позиция № 1: Извършване на универсални пощенски услуги за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“;
2. Обособена позиция № 2: Извършване на универсални пощенски услуги за нуждите на Университетска библиотека при СУ „Св. Климент Охридски“
3. Обособена позиция № 3: Извършване на неуниверсални пощенски услуги за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“.

II. Финансиране: Услугата се финансира със средства на СУ „Св. Климент Охридски“.

III. Описание на предмета на обществената поръчка и изисквания за изпълнение на поръчката.

2.1. За Обособена позиция № 1 – Приемане, пренасяне и доставка на вътрешни и международни пощенски пратки за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“. Услугите се осъществяват от и до сградата на Ректората на Университета, находяща се на адрес: гр. София, 1504, бул. Цар Освободител № 15, до и от адресати на територията на Република България и чужбина.

Изпълнителят да извършва **приемане и предаването** на пощенски пратки ежедневно в интервала до 09:30 часа във вид с ненарушена цялост, запечатани.

Универсалните пощенски услуги, които ще използва възложителя, включват:

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

- а) кореспондентски пратки - до 2 кг;
- б) малки пакети - до 2 кг;
- в) печатни произведения - до 5 кг;
- г) секограми - до 7 кг;

2. приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колетти - до 20 кг;

3. допълнителни услуги "препоръка" и "обявена стойност".

Изисквания за изпълнение:

- Да има възможност да обработва описания теглови диапазон.
- Да приема, пренася и доставя вътрешни и международни пощенски пратки и колетки за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“. Услугите да се осъществяват от и до сградата на Ректората на Университета, находяща се на адрес: гр. София, 1504, бул. Цар Освободител № 15, до и от адресати на територията на Република България и чужбина. Изпълнителят да извършва приемане и предаване на пощенски пратки ежедневно в интервала до 09:30 часа във вид с ненарушена цялост, запечатани.
- Да предоставя допълнителни услуги към универсална пощенска услуга - кореспондентски пратки с „препоръка“ и „обявена стойност“.
- Да предоставя неуниверсални пощенски услуги – пратки с „известие за доставяне“ /обратна разписка/.
- Да не покрива текстовете, изписани от Възложителя или неговите служители върху плика при обработката на пощенските пратки и колетите.
- Да клеймова пратките в деня на приемането им от Възложителя.
- Участникът следва да обезпечи извършването на услугата до държавите по зони от 1-ва до 3-та (съседни, европейски, извъневропейски държави).
- Да връща недоставените пощенски пратки и колетки до Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне;
- Да предоставя услугите, обект на обществената поръчка така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките;
- Да осигурява баркод етикети за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.
- Да осигурява баркод четци за автоматичната визуализация на уникалния номер на бар код етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи.
- При невъзможност или затруднение за връчване на пратки с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ лично на получателя, да връчва пратките при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК, както следва:
 - а/ за служебен адрес – срещу подпис на лице с месторабота на адреса, като се отбелязват имената, длъжността/отдела на лицето, получило пратката, датата и часа на връчване;
 - б/ за домашен адрес – срещу подпис на пълнолетен член от домакинството, като се отбелязват трите имена по документ за самоличност на лицето, получило пратката, връзката му с получателя, датата и часа на връчване.
- При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ при първо посещение, служител на Изпълнителя да оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващ офис на Изпълнителя, за уточняване на начина на доставка на пратката.
- Да връща всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ на адресите на Възложителя, в срок до 3 (три) работни дни от датата на клеймото на пратките с „известие за доставяне“ /обратна разписка/.
- Да предоставя информация по електронен път по баркод на пратката за движението на пощенските пратки и колетки при поискване от Възложителя. Изпращането на информацията е за сметка на Изпълнителя.
- Да документира изпълнението по следния начин:
 - а/ всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки ежедневно се отразява в описи.

б/ ежесечно изпълнителят съставя обобщена месечна справка въз основа на данните от ежедневните описи по буква „а“ за количествата и стойностите на извършените услуги през предходния месец. Ежесечните обобщени справки се изготвят от Изпълнителя в 2/два/ оригинални екземпляра и се подписват от Изпълнителя и от представители на Възложителя от отдел „Секретариат и деловодство“.

в/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя на Възложителя обобщената месечна справка по предходната точка като приложение към оригиналната/ите фактури. Плащането ще се осъществява в срок до 30 календарни дни, считано от предаването на обобщената месечна справка и фактурата/ите оригинал в Паричния салон на Ректората чрез входирането им в отдел „Секретариат и деловодство“.

➤ Изпълнителят задължително следва да представи известие за доставяне с дата, име и подпис на получателя за определени от Възложителя кореспондентски пратки в рамките на пет работни дни от деня на доставката, да обезпечи предварителната подготовка на пратките от Възложителя – известия за доставяне и друго необходимо – за своя сметка.

2.2. За Обособена позиция № 2 – Приемане, пренасяне и доставка на вътрешни и международни пощенски пратки за нуждите на СУ „Св. Климент Охридски“. Услугите се осъществяват от и до сградата на Университетската библиотека, находяща се на адрес: гр. София, 1504, бул. Цар Освободител № 15, до и от адресати на територията на Република България и чужбина.

Изпълнителят да извършва приемане и предаването на пощенски пратки ежедневно в интервала до 09:30 часа във вид с ненарушена цялост, запечатани.

Универсалните пощенски услуги, които ще използва възложителя, включват:

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

- а) кореспондентски пратки - до 2 кг;
- б) малки пакети - до 2 кг;
- в) печатни произведения - до 5 кг;
- г) 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".

Изисквания за изпълнение:

➤ Да има възможност да обработва описания теглови диапазон.

➤ Да приема, пренася и доставя вътрешни и международни пощенски пратки и колети за нуждите на Университетска библиотека при СУ „Св. Климент Охридски“. Услугите да се осъществяват от и до сградата на Университетската библиотека, находяща се на адрес: гр. София, 1043, бул. Цар Освободител № 15, до и от адресати на територията на Република България и чужбина. Изпълнителят да извършва приемане и предаването на пощенски пратки ежедневно в интервала до 09:30 часа във вид с ненарушена цялост, запечатани.

➤ Да предоставя допълнителни услуги към универсална пощенска услуга - кореспондентски пратки с „препоръка“ и „обявена стойност“.

➤ Да предоставя неуниверсални пощенски услуги – пратки с „известие за доставяне“ /обратна разписка/.

➤ Да не покрива текстовете, изписани от Възложителя или неговите служители върху плика при обработката на пощенските пратки и колетите.

➤ Да клеймова пратките в деня на приемането им от Възложителя.

- Участникът следва да обезпечи извършването на услугата до държавите по зони от 1-ва до 3-та (съседни, европейски, извъневропейски държави).
- Да връща недоставените пощенски пратки и колети до Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне;
- Да предоставя услугите, обект на обществената поръчка така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките;
- Да осигурява баркод етикети за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.
- Да осигурява баркод четци за автоматичната визуализация на уникалния номер на баркод етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи.
- При невъзможност или затруднение за връчване на пратки с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ лично на получателя, да връчва пратките при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК, както следва:
 - а/ за служебен адрес – срещу подпис на лице с месторабота на адреса, като се отбелязват имената, длъжността/отдела на лицето, получило пратката, датата и часа на връчване;
 - б/ за домашен адрес – срещу подпис на пълнолетен член от домакинството, като се отбелязват трите имена по документ за самоличност на лицето, получило пратката, връзката му с получателя, датата и часа на връчване.
- При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне“ /обратна разписка/ при първо посещение, служител на Изпълнителя да оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващ офис на Изпълнителя, за уточняване на начина на доставка на пратката.
- Да връща всяко „известие за доставяне“ /обратна разписка/ на адресите на Възложителя, в срок до 3 (три) работни дни от датата на клеймото на пратките с „известие за доставяне“ /обратна разписка/.
- Да предоставя информация по електронен път по баркод на пратката за движението на пощенските пратки и колети при поискване от Възложителя. Изпращането на информацията е за сметка на Изпълнителя.
- Да документира изпълнението по следния начин:
 - а/ всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки ежедневно се отразява в описи.
 - б/ ежемесечно изпълнителят съставя обобщена месечна справка въз основа на данните от ежедневните описи по буква „а“ за количествата и стойностите на извършените услуги през предходния месец. Ежемесечните обобщени справки се изготвят от Изпълнителя в 2/два/ оригинални екземпляра и се подписват от Изпълнителя и от представители на Възложителя от Университетска библиотека.
 - в/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя на Възложителя обобщената месечна справка по предходната точка като приложение към оригиналната/ите фактури. Плащането ще се осъществява в срок до 30 календарни дни, считано от предаването на обобщената месечна справка и фактурата/ите оригинал в Паричния салон на Ректората чрез входирането им в отдел „Секретариат и деловодство“.
- Изпълнителят задължително следва да представи известие за доставяне с дата, име и подпис на получателя за определени от Възложителя кореспондентски пратки в рамките на пет работни дни от деня на доставката, да обезпечи предварителната подготовка на пратките от Възложителя – известия за доставяне и друго необходимо – за своя сметка.

2.3. За Обособена позиция №3 - Приемане и предаване на куриерски пратки от и до сградата на Ректората на Университета или на Университетска библиотека, находящи се съответно на адрес: гр. София, 1504, бул. Цар Освободител № 15 и гр. София, 1043, бул. Цар Освободител № 15, до и от адресати на територията на Република България и чужбина. Услугите се извършват при заявка и следва да се характеризират с бързина и надеждност. Изпълнителят да извършва приемане и/или предаване на пратки при заявка от страна на Възложителя в часовия интервал от 08:30 ч. до 10:30 ч. в деня, следващ деня на заявката, във вид с ненарушена цялост, запечатани.

Изпълнителят да доставя куриерски пратки на получателите, посочени от Възложителя: на ръка срещу подпис, във вид с ненарушена цялост, запечатани и придружени с товарителница.

Изисквания за изпълнение:

➤ Да извършва куриерски услуги на територията на страната и чужбина по предварителна заявка на Възложителя.

➤ Куриерски услуги на пратки с единично тегло до 10 кг. Обемни пратки с малко тегло да се тарифират с т. нар. обемни килограми. Когато "обемното тегло" надвишава реалното, цената да се определя с обемното тегло, получено по формулата:

$$\text{Обемно тегло} = \frac{\text{Дължина(см)} \times \text{Ширина(см)} \times \text{Височина(см)}}{6000}$$

➤ Да приема/предава куриерски пратки от и до сградата на Ректората на Университета или на Университетска библиотека, находящи се съответно на адрес: гр. София, 1504, бул. Цар Освободител № 15 и гр. София, 1043, бул. Цар Освободител № 15, при предварителна заявка, както следва:

- при подадена заявка до 14:00 ч. – куриерските пратки да се приемат до 17:00 часа на същия ден;
- при подадена заявка след 14:00 часа - куриерските пратки да се приемат до 10:30 на следващия работен ден.

➤ Да доставя куриерски пратки на получателите, посочени от Възложителя: на ръка срещу подпис, във вид с ненарушена цялост, запечатани и придружени с товарителница.

➤ Операторът да осигурява пликове и товарителници на Възложителя за правилното окомплектоване на пратките.

➤ Да се извършва връчване на куриерските пратки лично на получателя срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК.

➤ При невъзможност или затруднение за връчване на куриерски пратки лично на получателя, пратките да се връчват при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК, както следва:

а/ за служебен адрес – срещу подпис на лице с месторабота на адреса, като се отбелязват имената, длъжността/отдела на лицето, получило пратката, датата и часа на връчване;

б/ за домашен адрес – срещу подпис на член от домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, връзката му с получателя, датата и часа на връчване.

➤ Всяка товарителница да се попълва ясно и четливо.

➤ При невъзможност за връчване на пратката при първо посещение, куриер на Изпълнителя да оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващ офис на Изпълнителя, за уточняване на начина на доставка на пратката.

➤ Изпълнителят да връща за своя сметка недоставените куриерски пратки на адреса на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.

- При обработка на куриерските пратки да не се покриват текстовете, изписани от Възложителя или неговите служители, върху плика.
- Да се приемат само правилно оформени и адресирани куриерски пратки.
- Изпълнителят да предоставя услугите по предмета на обществената поръчка така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките.
- Да се връщат незабавно като доказателство за връчване оригинали от товарителниците на адресите на Възложителя. Връщането да е за сметка на Изпълнителя
- При невъзможност за връчване на пратката при първото посещение да оставя известие на получателя, в което да посочвам телефон за връзка с наш обслужващ офис за уточняване на начина на доставка на пратката.
- Участникът следва да обезпечи извършването на услугата до държавите по зони от 1-ва до 3-та (съседни, европейски, извъневропейски държави, съгласно приложения списък).
- За куриерски пратки на територията на страната – връчване на адресата до 24 часа от подаване на заявката за всички населени места в страната, включително и в неработни дни.
- За международни куриерски пратки:
 - за страни от ЕС – доставка от 1 до 2 дни, като срокът започва да тече от деня следващ датата на заявката;
 - за останалите страни – доставка от 1 до 3 дни, като срокът започва да тече от деня следващ датата на заявката.
- Изпълнителят задължително следва да представи на Възложителя обратна разписка с дата, час, име и подпис на получателя за всяка една куриерска услуга в рамките на пет работни дни от деня на доставката, да осигури контролирано наблюдение и проследяване на пратките on-line през Интернет, да обезпечи предварителната подготовка на пратките от Възложителя - пликове, товарителници и друго необходимо – за своя сметка.
- Избраният за изпълнител на услугите участник е длъжен да:
 1. осигурява неприкосновеност на пощенските пратки;
 2. опазва тайната на кореспонденцията;
 3. изпълнява изискванията за пощенската сигурност;
 4. спазва изискванията за защита на класифицираната информация;
 5. спазва изискванията за защита на личните данни.
- Да документира изпълнението по следния начин:
 - а/ всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки ежедневно се отразява в описи.
 - б/ ежемесечно изпълнителят съставя обобщена месечна справка въз основа на данните от ежедневните описи по буква „а“ за количествата и стойностите на извършените услуги през предходния месец. Ежемесечните обобщени справки се изготвят от Изпълнителя в 2/два/ оригинални екземпляра и се подписват от Изпълнителя и от представители на Възложителя от отдел „Секретариат и деловодство“ или от Университетска библиотека.
 - в/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя на Възложителя обобщената месечна справка по предходната точка като приложение към оригиналната/ите фактури. Плащането ще се осъществява в срок до 30 календарни дни, считано от предаването на обобщената месечна справка и фактурата/ите оригинал в Паричния салон на Ректората чрез входирането им в отдел „Секретариат и деловодство“.

IV. Основни понятия и термини в настоящата обществена поръчка:

1. "Приемане на пощенски пратки" е дейност на пощенските оператори по получаване на пощенските пратки, подадени от подателите в точките за достъп.

2. **"Пренасяне на пощенски пратки"** е дейност на пощенските оператори, включваща процеса от приемането до доставянето на пощенските пратки.
3. **"Доставяне на пощенски пратки"** е дейност, която започва от сортирането в центъра за доставяне и завършва с връчването на пощенските пратки на получателите.
4. **"Кореспондентска пратка (писмо и/или пощенска карта)"** е пощенска пратка, която съдържа писмено съобщение върху какъвто и да е физически носител, което трябва да бъде пренесено и доставено на адреса, посочен от подателя върху пратката. Печатните произведения не са кореспондентски пратки.
5. **"Печатно произведение"** е пощенска пратка, съдържаща вестници, периодични издания, книги, каталози, репродукции върху хартия, използвани в печатарството, с адрес на подател и на получател, написан върху пратката.
6. **"Малък пакет"** е пощенска пратка, която съдържа предмети със или без търговска стойност с максимално тегло до 2 кг.
7. **"Пощенски колет"** е пощенска пратка с определени размери и тегло, обикновено съдържаща стоки със или без търговска стойност.
8. **"Препоръка"** е пощенска услуга, представляваща договорено осигуряване срещу рискове от загубване, кражба и повреда, за което на подателя се издава документ за приемане на пощенската пратка и по негово искане и известие - за доставянето ѝ на получателя.
9. **"Наложен платеж"** е пощенска услуга, при която пощенската пратка се доставя на получателя срещу заплащане на определена от подателя сума.
10. **"Подател"** е физическо или юридическо лице, което изпраща пощенска пратка и/или пощенски паричен превод.
11. **"Получател"** е физическо или юридическо лице, посочено в адреса на пощенската пратка и/или пощенски паричен превод, за което те са предназначени.
12. **"Международни пощенски пратки"** са пратки, произхождащи от или с местоназначение за друга страна.
13. **"Куриерска услуга"** е пощенска услуга с добавена стойност над универсалната пощенска услуга. Куриерската услуга гарантира освен по-голяма бързина и надеждност на приемане, пренасяне и доставяне на пратките лично на получателя и предоставянето на всички или някои от следните допълнителни услуги:
 - а) събиране от адреса на подателя;
 - б) доставяне до определена дата;
 - в) възможност за смяна на направлението и получателя в движение;
 - г) уведомяване на подателя за получаването на пратката;
 - д) контролирано наблюдение и проследяване на пратките;
 - е) персонални услуги на потребителите и извършване на услугата "a la carte" (по избор) по необходимия начин и в необходимото време ("при поискване" и "по договор").
14. **"Стандартна вътрешна кореспондентска пратка"** е пощенска пратка с размери: максимални - 120/235 мм, минимални - 90/140 мм, и максимална дебелина - 5 мм.
15. **"Непреодолима сила"** е непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключването на договора.
16. **"Пощенска сигурност"** е съвкупност от мерки и действия за охрана и опазване на пощенските пратки, паричните средства, имуществото на операторите, живота и здравето на служителите и потребителите, гарантиране тайната на кореспонденцията и неприкосновеността на пощенските пратки, защита на личните данни и за съдействие за разкриване на нарушения и престъпления, извършвани срещу или чрез пощенската мрежа. Тези мерки се осъществяват чрез съответните структури, квалифициран персонал и технически средства.

Разпределение на държавите по зони:

СЪСЕДНИ ДЪРЖАВИ / NEIGHBOUR COUNTRIES		
1	ГЪРЦИЯ	GRECE
2	МАКЕДОНИЯ /РЕП./	MACEDOINE /Rep. de/
3	РУМЪНИЯ	ROUMANIE
4	СЪРБИЯ	SERBIA
5	ТУРЦИЯ	TURQUIE
ЕВРОПЕЙСКИ ДЪРЖАВИ / EUROPEAN COUNTRIES		
1	АВСТРИЯ	AUTRICHE
2	АЗЕРБАЙДЖАН	AZERBAIDJAN
3	АЛБАНИЯ	ALBANIE
4	АНДОРА	ANDORA
5	АРМЕНИЯ	ARMENIE
6	БЕЛАРУС	BELARUS
7	БЕЛГИЯ	BELGIQUE
8	БОСНА и ХЕРЦЕГОВИНА	BOSNIE-HERZEGOVINE
9	ВАТИКАНА	VATICAN
10	ВЕЛИКОБРИТАНИЯ и СЕВЕРНА ИРЛАНДИЯ	GRANDE - BRETAGNE et IRLANDE DU NORD
*	ГЪРНЗИ	GUERNESEY
*	ДЖЪРСИ	JERSEY
*	О-В МАН	MAN /Ile/
11	ГЕРМАНИЯ	ALLEMAGNE
12	ГРУЗИЯ	GEORGIE
13	ДАНИЯ	DANEMARK
*	ФАРЬОРСКИ О-ВИ	iles FEROE
*	ГРЕНЛАНДИЯ	GROENLAND
14	ЕСТОНИЯ	ESTONIE
15	ИРЛАНДИЯ	IRLANDE
16	ИСЛАНДИЯ	ISLANDE

17	ИСПАНИЯ	ESPAGNE
18	ИТАЛИЯ	ITALIE
19	КИПЪР	CHYPRE
20	КОСОВО	KOSOVO
21	ЛАТВИЯ	LETTONIE
22	ЛИТВА	LITUANIE
23	ЛИХТЕНЦАЙН	LICHTENSTEIN
24	ЛЮКСЕМБУРГ	LUXEMBOURG
25	МАЛТА	MALTE
26	МОЛДОВА	MOLDOVA
27	МОНАКО	MONACO
28	НОРВЕГИЯ	NORVEGE
29	ПОЛША	POLOGNE
30	ПОРТУГАЛИЯ	PORTUGAL
31	РУСИЯ /ФЕДЕРАЦИЯ/	RUSSIE /Federation de/
32	СЛОВАКИЯ	SLOVAQUIE
33	СЛОВЕНИЯ	SLOVENIE
34	УКРАЙНА	UKRAINE
35	УНГАРИЯ	HONGRIE
36	ФИНЛАНДИЯ	FINLANDE /y compris les iles ALAND/
	АЛАНД О-ВИ	ALAND ISLANDS
37	ФРАНЦИЯ	FRANCE
38	ХОЛАНДИЯ	PAYS-BAS
39	ХЪРВАТСКА	CROATIE
40	ЧЕРНА ГОРА	MONTENEGRO
41	ЧЕХИЯ	TCHEQUE /Rep./
42	ШВЕЙЦАРИЯ	SUISSE
43	ШВЕЦИЯ	SUEDE

ИЗВЪНЕВРОПЕЙСКИ ДЪРЖАВИ / NON EUROPEAN COUNTRIES

1	АФГАНИСТАН	AFGHANISTAN
2	АВСТРАЛИЯ	AUSTRALIE

	О-В НОРФОЛК	NORFOLK /île/
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
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
	ТАЙВАН	TAIWAN
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./
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
	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	OUGANDA
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 /OVERSEAS TERRITORIES OF FRANCE	
	ГВАДЕЛУПА /вкл. СЕЙНТ ВАРТЕЛОМЕЙ и СЕЙНТ МАТИН/	GUADELOUPE /y compris SAINT- BARTHELEMY et SAINT MARTIN/
	ФРЕНСКА ГВИАНА	GUYANE FRANCAISE
	МАРТИНИК	MARTINIQUE
	РЕЮНИОН	REUNION
	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 /BRITISH OVERSEAS TERRITORIES	
АНГУИЛА	ANGUILLA
АСЕНСИОН	ASCENSION
БЕРМУДСКИ О-ВИ	BERMUDES (iles)
КАЙМАНОВИ О-ВИ	CAYMAN
ФОЛКЛАНД /МАЛВИНИ/	FALKLAND /MALVINAS/
ЮЖНА ДЖОРДЖИЯ И	GEORGIE DU SUD et
ЮЖНИ САНДВИЧЕВИ О-ВИ	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 BRITANIQUES
148 ХОЛАНДСКИ АНТИЛИ /NETHERLAND ANTILES	
АРУБА	ARUBA
БОНЕР	BONAIRE
КЮРАСО	CURACAO
САБА	SABA
СЕЙНТ ЕВСТАТИУС	SAINT EUSTATIUS
СЕЙНТ МАРТЕН	SAINT MAARTEN

