**Приложение № 2**

**Проект на договор**

**ДОГОВОР № ……**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Днес, ………........ г. в гр. София, между:

**1.** [**СОФИЙСКИЯ РАЙОНЕН СЪД**](http://62.204.151.18/isearch.aspx?query=9+0+D1CED4C8C9D1CAC820D0C0C9CECDC5CD20D1DAC4+1+50), със седалище, гр. София, бул. „Драган Цанков” № 6, БУЛСТАТ BG 831462482, представляван от Стефан Милев – И.Ф. Председател на Софийския районен съд и Красимира Горянова – главен счетоводител, наричано по-долу за краткост „**ВЪЗЛОЖИТЕЛ”** от една страна

и

**2.** ......................................................................................................................

..............................................., ЕИК/БУЛСТАТ ................., със седалище и адрес на управление гр. ..............................................................., представлявано от ........................................... .................................., определен за изпълнител с влязло в сила Решение № …/……. 2017 г. след проведено публично състезание за възлагане на обществена поръчка, наричано за краткост ИЗПЪЛНИТЕЛ, от друга страна,

на основание чл. 112, ал.1 от Закона за обществените поръчки се сключи настоящият договор за обществена поръчка с предмет**: „Извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги за нуждите на Софийския районен съд”**, открита с Решение № 3/16.02.2017 г.на И. Ф. Председателя на Софийския районен съд,въз основа на който страните се споразумяха за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва обслужване на кореспонденцията на Възложителя чрез осъществяване на универсални и неуниверсални пощенски услуги по смисъла на Закона за пощенските услуги, наричана по долу за краткост „услуги“, по цени и условия, уговорени в настоящия договор съгласно Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (Пълното описание на услугите - Приложение № 1), предложението за изпълнение на поръчката (Приложение № 2) и ценовото предложение (Приложение № 3) на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съставляващи неразделна част от договора.

**ІІ. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.2** Предаването и/или приемането на пощенски пратки се извършва от и на адресите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, до посочения адресат на територията на цялата страна и в чужбина.

**ІІІ. СРОК НА ДОГОВОРА**

**Чл.3.** Настоящият договор се сключва за срок от 2 (две) години, считано датата на подписването му.

**ІV. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**Чл.4.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да плаща ежемесечно на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** предоставените през съответния месец пощенски услуги съобразно единичните цени на услугите, съдържащи се в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, с което е определен за изпълнител, представляващо неразделна част от този договор. (Приложение № 3)

**Чл.5.** **(1)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплаща в лева по банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** извършените услуги веднъж месечно, в срок до 15 дни, след представяне на фактура, подписана от определено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** длъжностно лице и на обобщена месечна справка (приемо-предавателен протокол), двустранно подписана от представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**(2)** Фактурата и обобщената справка следва да бъдат представени на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** между 1– во и 10 – то число всеки месец за предходния период.

**(3)** В цената на предоставяните услуги са включени всички разходи по транспортиране, товарене и разтоварване на пощенски пратки, в това число колети, от и на адресите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 6.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява услугите, предмет на договора, съгласно чл. 1 от същия като:

**т.1.** **Обработва** целия тегловен диапазон, включително под 50 гр.

**т.2.** **Предава и/или приема** пощенски пратки:

а/ от адресите на Възложителя до посочения адресат;

б/ ежедневно – сутрин в 9:00, най-късно до 10:00 часа.

в/ в оферираните срокове доставя пратките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до получателите във вид с ненарушена цялост, запечатани, както са предадени на представителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

**т.3.** **Предоставя** допълнителни услуги към универсална пощенска услуга - пощенски пратки с „препоръка” и „обявена стойност” .

**т.4. Предоставя** неуниверсални пощенски услуги - пощенски пратки с „известие за доставяне” /обратна разписка/ и куриерски услуги.

**т.5.** **Попълва** всяко „известие за доставка” ясно и четливо.

**т.6. Не покрива** текстовете, изписани от Възложителя или неговите служители върху плика при обработката на пликовете и пратките.

**т. 7. Клеймова** пощенските пратки в деня на приемането им в обслужващия офис.

**т.8. Връща** недоставенитепощенски/куриерски пратки на адреса на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** , придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.

**т.9. Предоставя** услугите, обект на обществената поръчка, така че начинът на подреждане или обработване на пратките от служители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (лицоване или по възходящ ред на пощенския код или др., в това число облепване на пликове или на „известията за доставка” с баркод или др.), да не се отразява на размера на посочените в ценовата оферта цени и оферираните отстъпки от общата цена за тегло и препоръка и от общата цена за „известие за доставяне” (обратна разписка) на пощенските пратки, съобразно Ценовото предложение на участника.

**т.10.** **Да документира изпълнението по следния начин:**

а/ всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колети се отразява в описи, които са основание за съставяне на ежемесечни приемо-предавателни протоколи, в които се посочва и броят пощенски пратки пратки в даден теглови диапазон ( по образец приложение № 5 към договора)

б/ до 10-то число на всеки месец **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя обобщена месечна справка (приемо-предавателен протокол), съставена въз основа на приемо-предавателните описи, за количествата и стойностите на извършените услуги за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** през предходния месец ;

в/ **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя ежемесечни фактури за извършените УПУ и НУПУ, издадени въз основа на обобщени месечни справки, подписани от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, за извършените пощенски услуги през предходния месец.

**т.11.** Недоставените пощенски пратки се връщат на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Пратките се придружават със справка, в която са посочени причините за недоставяне.

**Т.12**. Приема, доставя и връща съдебни съобщения и призовки, вложени в препоръчани кореспондентски пратки с известие за доставяне, като удостоверява връчването на съобщенията съобразно разпоредбите на ГПК и указания за връчване на съобщения, неразделна част от договора за възлагане на обществена поръчка (приложение № 4).

**VІ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл.7.** **(1)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да получи изпълнение на предмета на договора в пълния му обем и в уговорените в него срокове.

**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение в сроковете и при условията на раздел ІV от настоящия договор.

**VІІ. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл.8. (1)** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ обезпечава изпълнението на произтичащите от настоящия договор свои задължения с гаранция за изпълнение в размер на 4 750 лв. (четири хиляди седемстотин и петдесет), равняващи се на 5 % (пет процента) от прогнозната стойност на договора без ДДС.

**(2)** Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: BIC: CECBBGSF, Банкова сметка IBAN: BG 96 CECB 9790 3343 8974 00 при Централна кооперативна банка, или безусловна и неотменяема банкова гаранция за изпълнение на договора в оригинал, издадена от банка в полза на Възложителя или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, за което ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя документ в оригинал при сключване на настоящия договор.[[1]](#footnote-1)

**(3)** Срокът на валидност на гаранцията е най-малко 1 (един) месец след изтичане на срока на договора и се освобождава изцяло или частично от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** след

окончателното и цялостно изпълнение на договора.

**(4)** При освобождаване на гаранцията по ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви за времето, през което средствата законно са престояли при него.

**Чл.9 (1)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да се удовлетвори от гаранцията за изпълнение, независимо от формата, под която е представена, при неточно изпълнение на което и да е от задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**(2)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои такава част от гаранцията, която покрива отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за неизпълнението /суми за неустойки и обезщетения/.

**(3)** При едностранно прекратяване на договора от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, поради виновно неизпълнение на задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора, сумата от гаранцията се усвоява изцяло като обезщетение за прекратяване на договора.

**(4)** В случай, че неизпълнението на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по стойност превишава размера на гаранцията, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да търси обезщетение по общия ред.

**(5)** В случаите, когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се е удовлетворил от сумата от гаранцията и договорът продължава да е в сила, то Изпълнителят се задължава в срок от 3 работни дни да допълни гаранцията, като внесе усвоената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума или да учреди банкова гаранция в размер на разликата.

**(6)** Гаранцията за изпълнение се задържа от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд.

**(7)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията, без да начислява лихви, при прекратяване на договора след уреждане на всички финансови претенции между страните.

**(8)** Обслужването на банковата гаранция за изпълнение, таксите и други плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и поддържането на банковата гаранция за изпълнение за целия период на действие, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**VІІІ. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. НЕУСТОЙКИ**

**Чл.10 (1)** При виновно забавяне, загуба и/или погиване на пощенска пратка или колет **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи имуществена отговорност при условията и по реда, определени в Закона за пощенските услуги.

**(2)** При забавено изпълнение на договорни задължения **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и една десета на сто) от стойността за предходния месец без ДДС за всеки ден забава, но не повече от 20 % (десет на сто) от сумата.

**(3)** При загуба и/или погиване на пощенска пратка или колет **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** стойността на разходите за възстановяване съдържанието на пратката или колета, както и неустойка за вредите, които е претърпял **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в следствие на тяхната загуба и/или погиване в размер на 3 % (три на сто) от стойността за предходния месец без ДДС.

**Чл.11.** При забава в плащането на договореното възнаграждение **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и една десета на сто) от стойността без ДДС на забавеното плащане за всеки ден на забавата, но не повече от 20 % (десет на сто) от дължимата сума.

**Чл. 12.** Дължимите неустойки, уговорени в настоящия раздел, не лишават страните от възможността да търсят обезщетение за вреди в по-голям размер по общия исков ред. Неустойките могат да се удържат от дължимото плащане и/или от гаранцията за изпълнение

**ІХ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 13. (1)** Настоящият договор се прекратява:

**1.** с изтичане на неговия срок;

**2.** по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;

**3.** при виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора - с 10-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;

**4.** по реда на чл. 118, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

**(2)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора едностранно без предизвестие и без да дължи обезщетение, когато:

1. не спази някои от сроковете по Предложението за изпълнение на поръчката - Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор повече от 3 (три) пъти в един календарен месец;

2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не отстрани в разумен срок, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, установени недостатъци в изпълнението на договора;

2. по време на изпълнение на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**Т замени или включи подизпълнител, който не отговаря на условията на чл. 66, ал. 11 ЗОП или за него не са представени всички документи, които доказват изпълнението на условията по чл. 66, ал. 11 ЗОП;

3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бъде обявен в неплатежоспособност или когато бъде открита процедура за обявяване в несъстоятелност или ликвидация.

**Х. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл. 14.** Страните по настоящия договор не носят отговорност, ако неизпълнението (включително и забавата за изпълнение) е причинено от непреодолима сила, като например земетресения, пожари, наводнения, епидемии, военни конфликти, граждански вълнения или други извънредни обстоятелства.

(2) За непреодолима сила се смята и всяко обстоятелство, което е извън разумния контрол на страните и не е могло да бъде предвидено и предотвратено.

(3) Не е налице непреодолима сила, ако съответното събитие е вследствие на неположена грижа от някоя от страните или при полагане на дължимата грижа то е могло да бъде преодоляно.

(4) За възникването и преустановяването на непреодолимата сила всяка от страните е длъжна в тридневен срок писмено да уведоми другата. Непреодолимата сила трябва да бъде потвърдена писмено с акт, изходящ от компетентен държавен или общински орган.

Непреодолимата сила може да се потвърди и чрез взаимен протокол, подписан от страните, в който те описват обстоятелствата и фактите, както и за какъв срок приемат, че е налице непреодолима сила.

(5) Ако страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, не уведоми другата страна или тя не бъде потвърдена по предвидения в ал. 4 начин, същата тази страна не може да се позовава на непреодолима сила.

(6) Ако непреодолимата сила продължи повече от 60 (шестдесет) дни и няма признаци за скорошното й преустановяване, всяка от страните може да прекрати за в бъдеще договора, като писмено уведоми другата страна.

(7) Временно спиране изпълнение по договора е възможно при наличие на непреодолима сила. За временното спиране страните съставят протокол. Възобновяването на изпълнението става с подписване на двустранен протокол, като изпълнението е съобразно уговорените срокове по договора.Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

**ХI. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ**[[2]](#footnote-2)

**Чл. 15. (1)** За извършване на дейностите по договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да наема само подизпълнителите, посочени от него в офертата, въз основа на която е избран за ИЗПЪЛНИТЕЛ.

**(2)** Делът от поръчката, който ще бъде възложен на подизпълнителите, не може да бъде различен от посочения в заявлението за участие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**(3)** Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

1. за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;

2. новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

При замяна или включване на подизпълнител ИЗПЪЛНИТЕЛЯ представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по ал. 3

**(4)** Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**(5)** В случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ установи, че подизпълнител не изпълнява възложените му дейности, съгласно настоящия договор, той има право да изиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ последният незабавно сам да извърши тези работи.

**(6)** Сключването на договор с подизпълнител, който не отговаря на условията на чл. 66, ал. 11 ЗОП или за него не са представени всички документи, които доказват изпълнението на условията по чл. 66, ал. 11 ЗОП е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**Чл.16. (1)** При сключването на договорите с подизпълнителите, посочени в заявлението за участие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, последният е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

- приложимите клаузи на договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителите;

- действията на подизпълнителите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на договора;

- при осъществяване на контролните си функции по договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще може безпрепятствено да извършва проверка на дейността и документацията на подизпълнителите.

**ХІІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 17. (1)** Всички уведомления между страните, които ще бъдат отправяни по този договор са валидни, ако са извършени в писмен вид на български език и са изпратени по факс или с препоръчана поща с обратна разписка на следния адрес:

1. за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: ...............................

2. за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: ……………………..

**(2)** Всяка страна по този договор е длъжна в 3-дневен срок от промяна на адреса/факса по ал.1 да уведоми другата за настъпилата промяна и да посочи новия си адрес/факс за кореспонденция.

**(3)** Ако страната по договора не изпълни задълженията си по ал. 2 се счита, че уведомленията по ал. 1 са връчени редовно.

**Чл. 18. (1)** Нито една от страните няма право да прехвърля правата и задълженията, произтичащи от този договор.

**(2)** За неуредените въпроси в настоящия договор се прилага действащото българско законодателство.

**(3)** Настоящият договор може да бъде допълван и/или изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете страни или техни упълномощени представители, в съответствие със Закона за обществените поръчки.

**(4)** Договорът влиза в сила от датата на подписването му.

Настоящият договор се подписа в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

1. Техническа спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ - Приложение № 1
2. Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - Приложение № 2;
3. Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - Приложение № 3;
4. Указания за връчване на призовки и съдебни книжа по граждански дела от служителите на изпълнителя по договор за възлагане на обществена поръчка с предмет „Извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги за нуждите на Софийския районен съд” - Приложение № 4;
5. Образец на приемо-предавателен протокол - Приложение № 5.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**........................... ................................**

**Стефан Милев**

**...........................**

**Красимира Горянова**

**Приложение № 4**

**Към договора**

**Указания за връчване на призовки и съдебни книжа по граждански дела от служителите на изпълнителя по договор за възлагане на обществена поръчка с предмет „Извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги за нуждите на Софийския районен съд”.**

Връчването на призовките и съобщенията се извършва по реда на Гражданския процесуален кодекс /чл.37 - чл.55/ и в съответствие със задължителната съдебна практика. Служителите на избрания изпълнител връчват препоръчани кореспондентски пратки с известие за доставяне - обратна разписка, в които са вложени призовки или съобщение от съда, които не се оформят, а се предават от Възложителя като препоръчани пратки с известие за доставяне.

Формулираните по-долу правила се отнасят до оформянето на известието-обратна разписка.

Винаги в обратната разписка трябва да е посочено на кое лице е връчено съобщението. Ако е връчено на самия адресат, вписва се: „лично". Ако е връчено на друго лице, трябва да се посочат неговото име и качество /родител, съпруг, дете и т.н./. Винаги трябва да има подпис на лицето /освен ако препоръчаната пратка с известие за доставяне не е връчена при отказ/ и посочване на дата на връчване.

Принципът е, че препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне следва да се връчи на самия адресат. Трябва обаче лицето да е пълнолетно, т.е. навършило 18 години. В противен случай съобщението се връчва на родител.

Не могат да се връчват *препоръчани кореспондентски пратки с известие за доставяне* /съобщения/ на съседи, т.е. на лица, живеещи на съседен адрес /съседен апартамент или къща/.

Винаги по възможност следва да се иска легитимиране на лицата, на които се връчва препоръчаните кореспондентски пратки с известие за доставяне, в които са вложени призовката или съобщението /ако лицето е непознато на връчителя/ - чрез представяне на лична карта или свидетелство за правоуправление на МПС. По изключение проверката за самоличност може да се направи въз основа на служебна карта или друг документ, върху който има снимка на лицето.

Когато адресатът отсъства, препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението/ може да връчи на друго лице, само ако то е съгласно да го приеме.

Това лице може да е:

**При адресат - физическо лице:**

1/ Пълнолетно лице, което живее в едно домакинство с адресата /т.е. лице от домашните/ и което е съгласно да приеме препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението - например: родител, съпруга, дете /ако е пълнолетно/, друг роднина, лице, с което адресата живее на съпружески начала;

2/ Лице, което живее на адреса /има се предвид адреса на лицето, за което е предназначена препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението/ и което е съгласно да приеме препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението- това може да бъде наемател, наемодател или временно пребиваващо на адреса лице /гост/. Недопустимо е връчване на призовката на лице от съседно жилище, т.е. на съсед.

З/ Ако е посочен адрес по месторабота - призовката /съобщението се връчва на работодателя на адресата - управителя или на овластен служител да приема призовките и съдебните книжа. Недопустимо е призовката да се връчва на колега по месторабота, а само на служител, който може да приема книжа от името на работодателя /"Личен състав", секретар и пр./.

**При адресат- юридическо лице:**

Препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /Призовката се връчва на негов работник или служител, който е съгласен да приеме съобщението. В този случай съобщението се връчва в офиса /канцеларията/ на фирмата, ако има такъв офис.

Не може да се връчва съобщение, предназначено за юридическо лице на място, което не е канцелария /офис/­например в производствен цех или склад.

От това правило има изключение - може да се връчи препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщение, предназначено за дружество или едноличен търговец, в помещение, което е магазин, чрез продавача /ако последния е съгласен да го получи/- но само при условие, че в обекта няма отделна канцелария /офис/.

В съобщението трябва да се посочат името и качеството на лицето /секретарка, охрана, експерт и т.н./, което следва да се подпише.

Поставянето на печат на дружеството или едноличния търговец не е задължително, но е желателно.

Не може да се връчва препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщение, предназначено за едноличен търговец, на съпругата му или друг негов роднина -такова връчване е възможно само ако съпругата, респективно роднината, е служител или работник на едноличния търговец - в този случай съобщението се оформя по горепосочения начин /вписва се длъжността/.

Не може да се връчва препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщение, предназначено за търговско дружество, на роднини или близки на неговия управител - такова връчване е възможно само ако тези роднини или близки са работници или служители на дружеството /вписва се длъжността им/.

**Връчване при отказ**

Задължение да приемат препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението имат:

1/ Адресатът /ако е пълнолетно лице/;

2/ Представителят /адвокат, законен представител, попечител, особен представител/ на адресата;

З/ Сътрудниците на адвокат /пълномощник на страната/, които работят в неговата кантора;

4/ Държавните учреждения и

5/ Общините.

Ако посочените лица откажат получаването на съобщението, този отказ се отразява в разписката и се удостоверява само с подписа на връчителя. Не е необходим подпис на свидетел.

В обратната разписка трябва изрично да се впише, че съобщението е връчено при отказ.

Следва да се провери по възможност самоличността на лицето, което отказва да получи съобщението.

Всички останали лица, различни от горепосочените, нямат задължение да приемат препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщения, призовки и книжа, поради което отказ не може да бъде удостоверяван- връчването може да стане само с тяхно съгласие и срещу техен подпис.

**Залепване на уведомление**

Това е способ за уведомяване, при който адресатът не е намерен и липсва лице, което е съгласно да получи препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението, за да му го предаде. В такъв случай на адреса се залепва уведомление по образец, а книжата се връщат в съда, откъдето лицето може да си ги получи в 2-седмичен срок от залепване на уведомлението.

Важно е да се знае, че не всяко лице може да бъде призовавано по този начин. Този способ е приложим за следните лица: ответник, длъжник, свидетел, вещо лице и трето лице-помагач /подпомагаща страна/. Качеството на адресата следва изрично да е отбелязано върху известието - обратна разписка, което следва да се връчи.

Предпоставки за залепване на уведомление:

1/ Лицето не може да бъде намерено на адреса - било защото се укрива /въпреки, че живее там/, било защото е невъзможно връчването поради това, че ответникът живее на адреса, но не може да бъде открит или защото не живее там.

2/ Не може да се намери лице, което е съгласно да получи съобщението /т.е. никое пълнолетно лице от домашните на адресата или което живее на адреса не желае да получи препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението/.

З/ На адреса се оставя съобщение, че за лицето е пристигнала пощенска пратка, която може в 1-седмичен срок да бъде потърсена в съответния офис на избрания за изпълнител участник. Ако адресатът не потърси книжата,той се посещава отново и в случай, че горните предпоставки са налице /няма на кого да се връчат книжата/, оставя се ново съобщение за наличието на пощенска пратка, която може да се получи в продължение на 1 седмица. Ако и след второто съобщение адресатът не се яви в офиса, при третото посещение /на което също не е намерено лице, на което да се връчат книжата/ на адреса се залепва уведомление, което се попълва от връчителя, като в съда се върне съответната разписка. В тази разписка трябва точно да са посочени датите, на които е посещаван адреса и са били оставени съобщенията до адресата.

Уведомлението се залепва на вратата или на пощенската кутия, а ако до тях няма достъп -на входната врата или на видно място около нея /т.е. на първото непреодолимо препятствие, което не позволява на връчителя достъп до входната врата на жилището - външна врата, преградна решетка и пр./. Ако сградата, която се намира на адреса, вече не съществува, уведомлението се лепи на видно място около нея.

Когато има достъп до пощенската кутия, връчителят задължително пуска уведомление и в нея /като това се отбелязва в разписката/.

Ако няма пощенска кутия или същата не се заключва, това трябва изрично да се отбележи в разписката.

Ако са налице данни, че адресатът никога не е живял на адреса или че го е напуснал, както и ако няма от кого да се съберат сведения дали лицето пребивава на адреса, не е препоръчително да се залепва уведомление на самата врата на жилището, тъй като така могат да се причинят вреди на лица, които нямат връзка с конкретното дело. В тези случаи е по-удачно уведомлението да се залепи на видно място около вратата на жилището /на стената/ или на пощенската кутия.

Призоваване чрез залепване на уведомление може да се извърши само на домашен адрес, но не и на адрес по месторабота.

**Залепване на уведомление, когато ответникът е търговско дружество или едноличен търговец**

Такова връчване е възможно, когато:

1/ Няма достъп до канцеларията на фирмата;

2/ Не може да се намери лице, което е съгласно да получи съобщението /т.е. никой работник или служител на фирмата не се съгласява да получи съобщението/. В тази хипотеза връчване при отказ е недопустимо.

Наличието на тези предпоставки трябва да се отрази в разписката -трябва задължително да се отрази дали на адреса има канцелария на фирмата и поради какви причини няма достъп до нея.

**Приложение № 5**

**Към договора**

**ПРИМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

**Днес, ..............................., на основание чл. 6, т.10, б. „а” от Договор за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги за нуждите на Софийския районен съд”, се състави настоящият опис/ приемо-предавателен протокол между изпълнителя ...................................., представляван от.................................................................и**

**Софийският районен съд, представляван от..................................................., на длъжност.....................................**

**С настоящия протокол се регистрира........................................на следните видове и количества пощенски пратки:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид на пратката / описва се както вида на пратката, така и допълнителната услуга към нея/ | Тегло | Количество |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**За СРС: За изпълнителя:**

1. */Клаузите на чл. 8 от договора ще бъдат ревизирани, съобразно вида на представената от избрания за изпълнител гаранция/* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Изискванията и условията, предвидени в този раздел се прилагат в случаите, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е предвидил използването на подизпълнители.* [↑](#footnote-ref-2)