

Комисия за регулиране на съобщенията	
Изх. №	03-08-89
Дата:	18.11.2019

ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Днес,2019 г., в гр. София, на основание чл. 112 от Закона за обществените поръчки, се сключи настоящият договор между:

КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА, със седалище в гр. София 1000, ул. „Ген. Йосиф В. Гурко” № 6, с код по БУЛСТАТ: 121747864, представлявана от Кристина Хитрова – главен секретар, и Соня Йорданова – за началник на отдел „Счетоводна дейност“ съгласно Заповед № РД № 07-363/29.10.2019 г. , наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

„ГЛОБАЛ МЕТРИКС“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Княз Борис I” № 104, вх. „Б“, ет. 2, ЕИК: 203020572 , представлявано от Радостина Стефанова - управител, от друга страна, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, като страните се споразумяха за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ „Измерване на времето за пренасяне „от край до край” на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на оператора със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга през 2020 г.”.

(2) Предметът на договора е подробно описан в **Приложение № 1** към договора.

ІІ. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Общият срок за изпълнение на договора е до 15.02.2021 г., считано от датата на подписването му. Изпълнението на договора се извършва на два етапа, както следва:

1. за Етап 1 „Подготвителна фаза“ - до 31.12.2019 г. Дейностите по Етап 1 включват проектиране и тестване на системата за измерване и организация и управление на панела.

2. за Етап 2 „Действително измерване“ - от 01.01.2020 г. до 31.12.2020 г. Дейностите по етап 2 включват и изготвяне на финален доклад в периода 01.01.2020 г. – 15.02.2021 г.

3. Сроковете за приемане на дейностите са, както следва:

а. Приемане на дейностите от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – 15 календарни дни от приключването на съответния етап по чл. 2, ал. 1, т. 1 и т. 2.

б. Отстраняване на забележки от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – 15 календарни дни от предоставяне на забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

с. Окончателно приемане на дейностите и подписване на протокол за приемане на етапа - 5 календарни дни от предоставяне на окончателните материали.

(2) Предаването и приемането на извършената работа за съответните етапи в сроковете по ал. 1 се удостоверява по следния ред:

а. Приключване на дейностите по етапите по чл. 2, ал. 1 от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – удостоверява се с уведомително писмо до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с приложен доклад за извършените дейности за съответния етап.

б. Приемане на дейностите по етапите по чл. 2, ал. 1 от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – удостоверява се с подписване на двустранни присмо-предавателни протоколи, отразяващи приемането на дейностите по съответния етап, забележки и недостатъци и сроковете за тяхното отстраняване.

с. Отстраняване на забележки по етапите по чл. 2, ал. 1 от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – удостоверява се с уведомително писмо до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с приложен доклад за извършените дейности.

д. Окончателно приемане на етапите по чл. 2, ал. 1 – подписване на двустранни присмо-предавателни протоколи.

е. Окончателно приемане на предмета на договора – подписване на окончателен двустранен присмо-предавателен протокол.

Чл. 3. Мястото на изпълнение на договора е територията на Република България, на която операторът със задължение за извършване на универсална пощенска услуга извършва същата чрез пощенската си мрежа, с изключение на населените места и селищни образувания, съгласно чл. 33, ал. 1, т. 2 от ЗПУ.

III. ПРЕМИНАВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА

Чл. 4. (1) Всички документи и материали, както и друга относима информация и данни, които са изработени и получени вследствие изпълнението на настоящия договор, ведно с авторските права върху тях, се предоставят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и преминават в собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с подписване на присмо-предавателния протокол за окончателно приемане изпълнението на договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи, материали и данни, свързани с изпълнението на настоящия договор, като няма право да запазва копия от тях.

IV. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 5. (1) Цената, дължима от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за изпълнение на поръчката, е в размер на 157 721,00 лв. (сто петдесет и седем хиляди седемстотин двадесет и един лева) без ДДС, съответно 189 265,20 (сто осемдесет и девет хиляди двеста шестдесет и пет лева и двадесет стотинки) лева с включен ДДС. Цената включва изпълнението на всички етапи и фази на договора и се заплаща по следния начин:

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща 100% (сто процента) от цената на договора в срок до 30 (тридесет) календарни дни от представяне на фактура-оригинал и гаранция за авансово плащане от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в една от формите, посочени в чл. 111, ал. 5 от ЗОП и при съответно прилагане на условията на чл. 8 - 11 от настоящия договор.

Чл. 6. (1) Плащанията на дължимите суми се извършват в лева по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

(2) Плащанията по договора се извършват в съответствие с Решение на Министерския съвет № 592/21.08.2018 г. за условията и реда за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори.

V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ. ГАРАНЦИЯ ЗА АВАНСОВО ПРЕДОСТАВЕНИ СРЕДСТВА

Гаранция за изпълнение

Чл. 7. При подписването на този договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 5% от стойността на договора без ДДС, а именно 7 886,05 (седем хиляди осемстотин осемдесет и шест лева и пет стотинки) („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора.

Чл. 8. (1) В случай на изменение на договора, извършено в съответствие с този договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексирание на цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора, в срок до три дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

- 1.** внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и/или;
- 2.** предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция и/или
- 3.** предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка.

Чл. 9. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Банка: Българска народна банка

BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG16 BNBG 9661 33 00 1226 01

Чл. 10. (1) Когато, като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, във форма, предварително съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този договор;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на договора, плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 11 (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на договора, и до 30 (тридесет) дни след прекратяването на договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 12. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение, както следва: - 10% от гаранцията за изпълнение се освобождават в срок до 5 (пет) работни дни от подписване на приемо-предавателен протокол за приемане на Етап 1 „Подготвителна фаза“; - 90% от гаранцията за изпълнение се освобождават в срок до 5 (пет) работни дни от подписване на окончателен приемо-предавателен протокол за окончателното приемане на предмета на договора.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 6 от договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица/застрахователния сертификат на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице и изпращане на писмено уведомление до застрахователя.

(3) Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава 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. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранцията.

Чл. 13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от задълженията си по договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне изпълнение на услугите по договора за период, по-дълъг от 30 дни, считано от датата на влизането му в сила, и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекрати договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на услугите за срок, по-дълъг от 30 дни, в т.ч. когато услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за изпълнение на поръчката, и прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

Чл. 15. (1) Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

Чл. 16. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил частично от Гаранцията за изпълнение и договорът продължава да е в сила, но Гаранцията за изпълнение не удовлетворява изцяло дължимото към Възложителя обезщетение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 10 (десет) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 7 от договора.

Гаранция за авансово предоставени средства

Чл. 17. (1) Гаранцията за авансово предоставени средства се представя по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в една от формите, посочени в ЗОП, при спазване на изискванията на чл. 8-11 и следва да е учредена в срок до 1 декември 2019 г.

(2) Гаранцията за авансово предоставени средства се освобождава, както следва:

- 10% от гаранцията за авансово плащане се освобождават в срок до 3 (три) дни от приемането на Етап 1 „Подготвителна фаза“;

- 90% от гаранцията за авансово плащане се освобождава в срок до 3 (три) дни от подписване на окончателен приемо-предавателен протокол за окончателното приемане на предмета на договора, съгласно чл. 111, ал. 3 от ЗОП. Освобождаването на гаранцията за авансово плащане се извършва при условията на чл. 12, ал. 2 от настоящия договор.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за авансово плащане в пълен размер в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне изпълнение на услугите по договора за период, по-дълъг от 30 дни, считано от датата на влизането му в сила, и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекрати договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на услугите за срок, по-дълъг от 30 дни, в т.ч. когато услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 18. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати дължимата по договора сума в сроковете и при условията, посочени в раздел IV.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава в срок до 5 (пет) работни дни от подписване на настоящия договор да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за името на упълномощено лице, което ще отговаря за контрола по изпълнението по настоящия договор и което ще бъде на разположение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за даване на информация и оказване на съдействие, както и за подписване на приемо-предавателните протоколи по договора, в случаите, когато не се подписват от законните представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и е налице изрично упълномощаване на това лице да подпише приемо-предавателен протокол по договора.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ пълния обем от документи, които се намират при ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са необходими за изпълнение на договора, включително предоставяне на достъп до необходими за изпълнението на договора бази данни.

Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. на текущ контрол при изпълнение на договора;

2. по всяко време да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ относно степента на изпълнение на настоящия договор;

3. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената работа в срок, без отклонение от договореното и без недостатъци;

4. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него отчети/доклади/разработки/материали или съответна част от тях;

5. да поиска преработване и/или допълване на отчетите/докладите/разработките/материалите в определен от него срок, когато бъдат установени недостатъци или несъответствия на изпълненото с уговореното, като в такъв случай преработването и/или допълването е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. В тези случаи ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците или несъответствията.

6. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното - в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по договора или резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 20. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши дейностите, предмет на договора, съгласно изискванията на **Приложение № 1**.

Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури необходимите условия за работа на експертите. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури достатъчен административен капацитет, който позволява на експертите да се фокусират върху задълженията си във връзка с изпълнението на предмета на договора. Осигуряването на възнагражденията на експертите, които работят във връзка с изпълнението на настоящия договор, е за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 22. (1) При подписване на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представи гаранция за неговото изпълнение.

(2) При подписване на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представи гаранция за авансово плащане.

Чл. 23. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимите данни и съдействие за изпълнение на договора;

2. да получи договореното възнаграждение при условията на настоящия договор.

3. да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител.

(2) В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да изпрати копие на договора или на допълнителното

споразумение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП.

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

(4) При изпълнението на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и подизпълнителите му са длъжни да спазват всички приложими правила и изисквания, включително онези, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно приложение № 10 към чл. 72, ал. 4 от ЗОП.

VIII. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ И САНКЦИИ

Чл. 24. При забавено плащане при условията на чл. 5 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,2 % (нула цяло и две на сто) от цената на договора за всеки ден забава, но не повече от 10% (десет на сто) от цената на договора.

Чл. 25. При неизпълнение на сроковете по чл. 2, ал. 1 от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,4 % (нула цяло и четири на сто) от цената на договора за всеки ден забава, но не повече от 20% (двадесет на сто) от цената на договора.

Чл. 26. (1) За неизпълнението на други задължения по договора неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер до 5 % (пет на сто) от цената по договора.

(2) При пълно неизпълнение на договора по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият дължи неустойка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в размер на 25% (двадесет и пет на сто) от цената на договора.

Чл. 27. При неизпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се удовлетворява от гаранцията за изпълнение на договора и гаранцията за авансово плащане.

Чл. 28. Изплащането на неустойки и усвоената гаранция при горните условия не лишава изправната страна по договора да търси обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на неустойките.

Чл. 29. При прекратяване на договора при условията на чл. 31, т. 1 и т. 4 страните не си дължат неустойки.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 30. Настоящият договор се прекратява с изпълнение на предмета на договора.

Чл. 31. Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;
2. със седемдневно писмено предизвестие от изправната страна, при системно нарушение (повече от два случая) на задълженията на другата страна;

3. без предизвестие, в случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се намира в ликвидация или бъде обявен в несъстоятелност;

4. със седемдневно писмено предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения, включително и финансови такива.

5. едностранно, от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, без предизвестие, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне изпълнение на услугите по договора за повече от 30 дни, или при пълно неизпълнение на договора.

Чл. 32. (1) Извън горните случаи, всяка от страните може да развали договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предизвестие от изправната страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната страна.

(2) За целите на този договор страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на услугите в срок, по-дълъг от 30 дни, считано от датата на влизане в сила на договора;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на услугите за повече от 30 дни;

3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от условията за изпълнение на поръчката (Техническите изисквания и Техническото предложение).

Чл. 33. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява договора в случаите по чл. 118, ал. 1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този договор.

Чл. 34. Във всички случаи на прекратяване на договора, освен при прекратяване на юридическо лице – страна по договора без правоприемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да преустанови предоставянето на услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети/разработки/доклади, изготвени от него в изпълнение на договора до датата на прекратяването; и

в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на договора.

Чл. 35. При предсрочно прекратяване на договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред услуги, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неусвоената част от авансово предоставените средства. Когато прекратяването на договора е по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, той дължи и законната лихва върху частта от авансово предоставените средства, подлежащи на връщане, за периода от датата на прекратяване на договора до тяхното връщане, както и посочените неустойки по чл. 25 и чл. 26.

Х. СПОРОВЕ И ПОДСЪДНОСТ

Чл. 36. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително и до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и спорове за попълване празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще бъдат разрешавани по пътя на преговорите и постигането на взаимно съгласие между страните, а при невъзможност - по съдебен ред.

ХІ. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 37. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ третира като конфиденциална всяка информация, получена при и/или по повод изпълнението на договора.

Чл. 38. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на когото и да е, освен на своите служители. Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

Чл. 39. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалност при използването на предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документи и материали по договора, като не ги предоставя на трети лица, освен при условия и ред, предвидени в действащото законодателство.

ХІІ. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 40. (1) По отношение на обработваните във връзка с изпълнението на настоящия договор лични данни, страните декларират, че всяка от тях е предприела необходимите технически и организационни мерки за осигуряване на защитата на тези данни, в рамките на извършваните от нея операции по обработване на данните, с оглед спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и на Закона за защита на личните данни.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че лица, различни от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и оторизирани от него служители, нямат достъп до личните данни, обработвани в хода на изпълнението на договора, доколкото достъпът е под контрола на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че в случай че се наложи да обработи лични данни във връзка с изпълнението на договора, извън необходимостта от свързване с определени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ служители за контакт във връзка с изпълнението на договора, ще обработва тези данни след консултация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и с оглед неговите указания.

(4) Страните се съгласяват при необходимост да си съдействат при нарушаване на сигурността на личните данни, обработвани чрез продуктите – предмет на договора, с цел отстраняване на проблеми и изпълнение на изискванията по Регламент (ЕС) 2016/679 и на Закона за защита на личните данни в максимално кратки срокове.

(5) Страните се съгласяват при необходимост да си съдействат при искане за упражняване на правата на субектите на лични данни по Регламент (ЕС) 2016/679.

(6) Всички задължения за защита на личните данни остават в сила докато бъдат изпълнени и имат действие и след прекратяване на настоящия договор, независимо от причината, както и по отношение на съответните частни или универсални правоприемници на страните.

ХІІІ. ДРУГИ

Чл. 41. Настоящият договор влиза в сила за страните от датата на неговото подписване.

Чл. 42. (1) Всички уведомления между страните във връзка с този договор се извършват в писмена форма, на български език, и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
4. датата на приемането – при изпращане по факс;
5. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(3) Всяка кореспонденция между страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(4) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до три дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Чл. 43. За всички неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 „Технически изисквания към изпълнението на поръчката“;

Приложение № 2 „Оферта - Техническо предложение на Изпълнителя“;

Приложение № 3 „Оферта - Ценово предложение на Изпълнителя“;

Приложение № 4 „Подробен график за изпълнение на договора“

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Кристина Хитрова

Главен секретар на КРС

Соня Йорданова

За началник на отдел „Счетоводна дейност“
съгласно Заповед № РД № 07-363/29.10.2019 г.



ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Радостин Георгиев
Управител



**Заличена информация на осн. чл. 5 от
Регламент (ЕС) 2016/679**

ЧАСТ Б: ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

I. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ

Обект на поръчката „Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на оператора със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга през 2020 г.” е:

1. Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки с предимство;
2. Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки без предимство;
3. Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски колетни пратки.

Обществената поръчка следва да бъде извършена на два етапа:

Етап 1 - Подготвителна фаза за стартиране на измерването на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на „Български пощи“ ЕАД, която приключва до 31.12.2019 г.

Етап 2 - Действително измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на „Български пощи“ ЕАД, което обхваща периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2020 г.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

I. Техническото предложение следва да бъде съобразено с изискванията на актуалните към момента на обществената поръчка стандарти (БДС) EN 13850 и (БДС) EN 14508. То следва да съдържа предложение за техническо и организационно обезпечаване на цялостното изпълнение на поръчката, при съблюдаване на изискванията на настоящата документация, което да включва минимум следното:

- Формулиране на съответните дейности към всеки от етапите, описани в раздел III, и тяхната последователност в съответствие с постигане на очакваните резултати от възложителя;
- План-график за изпълнение на поръчката, включващ дейностите за изпълнението ѝ, разпределени по седмици;
- План на ресурсите за изпълнение на поръчката, включващ персоналните отговорности на всеки член от екипа, разпределени по седмици;
- Документите за изпълнение на поръчката, включително предложение за ефективното управление на проекта и минимизиране на риска.

II. При изготвяне на техническото предложение участникът трябва да включи всички дейности, които ще извърши при изпълнение на всеки от етапите, с оглед постигане на очакваните резултати от измерването, както следва:

А. Подготвителна фаза за измерване на времето за пренасяне „от край до край” на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на „Български пощи” ЕАД, която да приключва до 31.12.2019 г.

Този етап обхваща:

1. Проектиране на системата за измерване
2. Тестване на системата
3. Организация и управление на панела.

Подготвителната фаза завършва с изготвяне на доклад относно резултатите от етапа и начина, по който е достигнато до тях. Докладът следва да съдържа описание и, където е подходящо, таблични приложения, по отношение на:

1. Начин на изготвяне на представителен план на извадката, включително:
 - 1.1. Използвана база на планиране;
 - 1.2. Размерът на извадката по отношение на единични вътрешни пощенски пратки с предимство и пощенски колетни пратки следва да е съобразен с изискванията, посочени в т. 6.2 от Стандарт (БДС) EN 13850.
 - 1.3. Размерът на извадката по отношение на единични вътрешни пощенски пратки без предимство следва да е съобразен с изискванията, посочени в т. 7.2 от Стандарт (БДС) EN 14850.
 - 1.4. Определящи характеристики на тестовите пратки (в това число: формат, теглови подразделения¹, начин на подаване и доставяне, ден на подаване като ден от седмицата);
 - 1.5. Географска стратификация;
 - 1.6. Определяне броя на участниците в измерването и географското им разпределение;
 - 1.7. Използвано/и правило/а за изчисляване на времето за пренасяне, като се вземат под внимание изискванията на Раздел III от Нормативите; включително използвани методи за изчисляване на точността и претегляне на резултатите;
 - 1.8. Правила, определящи кои пратки и за какъв период след датата на подаване следва да бъдат обработени и валидирани.
2. Извършените тестове на системата.
 - 2.1. Таблични приложения с резултати от тестванията на системата.
 - 2.2. използваните методи за изчисляване на точността и претеглянето на резултатите - включително допълнителни разяснения относно изчисляване на нивото на достоверност.
3. Определяне на състава от участници (панелисти).
 - 3.1. Проведени обучения на панелистите относно дейностите по участието им в измерването;
 - 3.2. Предприети мерки за минимизиране на риска от разпознаване и обновяване състава на панелистите;

¹ „Български пощи” ЕАД ще представи проучване на реалните потоци при следните теглови подразделения: за пощенски пратки с и без предимство – от 0 до 50 гр; над 50 гр; за пощенски колети – до 1 кг; над 1 кг до 10 кг.

3.3. Предприети мерки и действия за осигуряване на достъпност до личните пощенски кутии на панелистите от служителите на „Български пощи“ ЕАД. Минимално необходимите предприети мерки следва да бъдат: пощенските кутии да бъдат монтирани на достъпни за външни лица места.

Б. Действително измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на „Български пощи“ ЕАД, което да се осъществява след приключване на дейностите по Етап 1 и да обхваща периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2020 г.

По време на действителните измервания Изпълнителят изготвя оперативни отчети за всяко тримесечие, които следва да се представят на Възложителя в срок до 45 (четиридесет и пет) календарни дни след приключване на съответното тримесечие и трябва да съдържат най-малко следната информация:

- общ брой на подадените и получени пратки, с посочване на вида на пратката;
- процент на своевременно доставени пощенски пратки (в рамките на нормативно определения срок за изпълнение на услугата);
- кумулативният процент на пратките, доставени в рамките на Д+1 до Д+10;
- средните резултати за времето за доставяне;
- резултати по пощенска област² на подаване и получаване;
- резултати по географски страти;
- резултати по месец на подаване;
- резултат по размер и тегло на подадените пратки;
- резултати според начина на подаване ;
- резултати според начина на доставяне;
- резултати по ден на подаване и по ден на доставка.

Етапът следва да завърши с доклад, който да съдържа:

1. Подробно описание на обхвата на работата, извършена през цялата година;
2. Резултати от измерването на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки. Резултатите трябва да са показани като процент пощенски пратки, доставени в рамките на нормативно определения срок за изпълнение на универсалната пощенска услуга, изразени в Д + n (от Д+1 до Д+10), по всички страти на извадката, заедно със следните данни:
 - 2.1. средните резултати за времето за доставяне;
 - 2.2. резултати по пощенска област на подаване и получаване;
 - 2.3. резултати по месец на подаване;
 - 2.4. резултат по размер и тегло на подадените пратки;
 - 2.5. резултати според начина на подаване;
 - 2.6. резултати според начина на доставяне;
 - 2.7. резултати по ден на подаване и по ден на доставка;
 - 2.8. резултати от извършени оценки на проблематичните случаи и изключения, както и причините довели до тях.
3. Информация относно:

² Пощенските области на подаване и получаване следват структурата на „Български пощи“ ЕАД.

- 3.1. вид на пощенските пратки;
 - 3.2. период на измерването;
 - 3.3. използвана методология;
 - 3.4. минимален размер на извадката и описание на начина на формирането ѝ;
 - 3.5. правила за изчисляване на времето за пренасяне;
 - 3.6. точност на резултатите;
 - 3.7. претегляне на резултатите (база на претегляне);
 - 3.8. неизпълнения на изискванията на стандарта в случай, че има такива;
 - 3.9. информация относно, извършено проучване на невалидните тестови кореспондентски пратки с предимство и доказателства за проследяването им;
 - 3.10. потвърдени случаи на форсмажорни обстоятелства, извадени от изчислението за времето на пренасяне;
 - 3.11. информация относно, средно-статистическата грешка при норматив (X+2) за приоритетни и пощенски колетни пратки и за (X+3) за неприоритетни пратки, заедно с разяснения и посочени примери от европейската практика защо тази грешка е допустима;
 - 3.12. информация относно, осъществена достъпност до личните пощенски кутии на панелистите от служителите на „Български пощи“ ЕАД.
4. Констатации и интерпретация на получените годишни обобщени резултати, претеглени според стратите;
 5. Препоръки за подобряване качеството на универсалната пощенска услуга, с цел постигане на нормативно определения срок за изпълнение.

Докладът следва да бъде представен до 45 (четиридесет и пет) календарни дни след края на четвъртото тримесечие на 2020 г.

III. Участникът няма право да променя определените етапи от обекта на поръчката, но има възможност да формулира в своето техническо предложение дейностите към всеки от етапите, с оглед постигане на очакваните резултати. В техническото си предложение участникът има възможност да предложи допълване и прецизиране на документите за доказване изпълнението на съответния етап.

Изпълнението на всеки етап от поръчката приключва с подписването на приемо-предавателен протокол. При подписване на протокола Изпълнителят предоставя на Възложителя документи, материали, както и друга относима информация и данни, които са изработени и получени вследствие изпълнението на настоящия договор.

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С
ПРЕДМЕТ:**

„Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на оператора със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга през 2020 г.”

Настоящото предложение е подадено от: Глобал Метрикс ЕООД, ЕИК 203020572, представлявано от Радостина Ангелова Стефанова в качеството ѝ на Управител, телефон: 0888759479, e-mail: office@globalmetrics.eu, адрес на участника: София 1000, Княз Борис I №113, вх. 2, ет. 2, ап. 10

1. Предлагаме да извършим измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на оператора със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга през 2020 г.

2. Предлагаме да изпълним поръчката в следните срокове:

2.1. Етап 1 - Подготвителна фаза за стартиране на измерването на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на „Български пощи“ ЕАД – до 31.12.2019 г.;

2.2. Етап 2 - Действително измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на „Български пощи“ ЕАД – к от 01.01.2020 г. до 31.12.2020 г.

3. Мястото на изпълнение на поръчката е територията на Република България, на която операторът със задължение за извършване на УПУ извършва същата чрез пощенската си мрежа, с изключение на населените места и селищни образувания, съгласно чл. 33, ал. 1, т. 2 от ЗПУ.

4. Декларирам, че към датата на подписване на договора ще представя списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с препоръки за добро изпълнение, окончателни приемо-предавателни протоколи или други документи, от които да е видно, че посочените дейности са изпълнени.

5. Декларирам, че към датата на подписване на договора ще предоставя списък на екипа, отговорен за изпълнение на поръчката и списък-декларация, в който подробно се описват данните за образованието, за общия и специфичен професионален опит за всяко лице от изискуемия ръководен и експертен състав, така че да се гарантира изпълнението на поръчката.

6. Няма да използване подизпълнител. (Посочва се дали ще се използват подизпълнители при изпълнението на поръчката, както и дела на тяхното участие).

Приложения:

1. Техническото предложение;
2. График за изпълнение на поръчката.

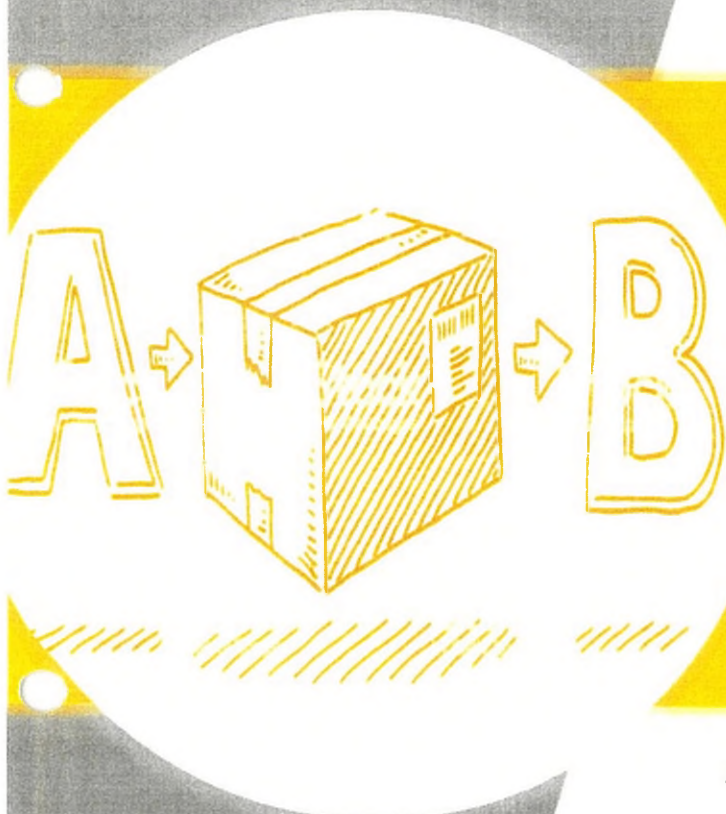
ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Радостина Стефанова

Управител на Глобал Метрикс ЕООД

Дата: 26.08.2019 г.

**Заличена информация на осн. чл. 5
от Регламент (ЕС) 2016/679**



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с
предмет:

„Измерване на времето за пренасяне „от край
до край“ на единични вътрешни пощенски
пратки в мрежата на оператора със задължение
за извършване на универсалната пощенска
услуга през 2020 г.“

София, 26.08.2019 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ	3
II. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА	3
III. ПОДГОТВИТЕЛНА ФАЗА.....	4
1. Проектиране на системата за измерване	5
2. Тестване на системата.....	7
3. Организация и управление на панела.....	7
4. Изготвяне на доклад от подготвителната фаза	8
IV. ФАЗА: ДЕЙСТВИТЕЛНО ИЗМЕРВАНЕ	11
1. Генериране от системата за измерване на извадка за отчетния период.....	11
2. Организация и управление на измерването през отчетния период.....	11
3. Контрол и отчетност на работата на панелистите през отчетния период.....	12
4. Изготвяне на оперативни отчети	12
5. Изготвяне на доклад за изпълнение на етапа	13
V. ПЛАН ГРАФИК	16
VI. ПЛАН НА РЕСУРСИТЕ.....	19
VII. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА.....	25
VIII. УПРАВЛЕНИЕ И МИНИМИЗИРАНЕ НА ПОТЕНЦИАЛНИТЕ РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.....	37
1. Рискове за успешното изпълнение на поръчката	38
2. Стратегия за управление на потенциалните рискове за успешното изпълнение на поръчката	38
3. Стратегия за справяне с рисковете.....	42
4. Оценка на степента на въздействие на посочените рискове върху изпълнението на дейностите по обществената поръчка, мерки за преодоляването и управление	43

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Законодателството на Европейския съюз в областта на пощенските услуги създаде рамка, определяща правото на потребителите на качествена универсална пощенска услуга. Директива 97/67/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 15 декември 1997 година относно общите правила за развитието на вътрешния пазар на пощенските услуги в Общността и за подобряването на качеството на услугата определя стандарти за качество на универсалната пощенска услуга на територията на общността, като предвижда целите по отношение качеството на услугата за универсалната пощенска услуга (УПУ) да се определят от всяка страна-членка, а спазването на тези цели да се контролира от националния регулаторен орган на всяка страна.

За да се оцени по задоволителен начин качеството на пощенските услуги, по нареждане на Европейската комисия Европейският комитет за стандартизация (CEN) разработи серия от стандарти за измерване на това качество.

Това са стандарти EN 13850 и EN 14508, които определят общи правила за измерване на времето за пренасяне от край до край на единични пощенски пратки. Тези стандарти предвиждат минимален набор от изисквания, позволяващи да се отговори на нуждата от информация от страна на Комисията, регулаторните органи, потребителите и самите пощенски оператори. Стандарт EN 13850 също така предвижда регулаторните органи да могат да адаптират неговите правила към националните особености.

Във връзка с горното и на основание чл. 15, ал. 1, т. 7 от Закона за пощенските услуги (ЗПУ) КРС провежда ежегодно процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка за Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на оператора със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга за съответната година.

II. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

Съгласно заданието на възложителя, обект на поръчката е „Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на оператора със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга през 2020 г.” е:

1. Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки с предимство;
2. Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки без предимство;
3. Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски колестни пратки.

В рамките на дейността Възложителят изисква изготвяне на оперативни отчети за всяко тримесечие както и окончателен доклад с подробно описание на обхвата на работата, извършена през цялата година и резултатите от измерването, представени съгласно спецификацията на поръчката.

Съгласно изискването на техническата спецификация, Глобал Метрикс ЕООД ще изпълни дейностите по Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на оператора със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга през 2020 г. на два етапа:

Етап 1 - Подготвителна фаза за стартиране на измерването на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на „Български пощи“ ЕАД, която приключва до 31.12.2019 г.

Етап 2 - Действително измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на „Български пощи“ ЕАД, което обхваща периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2020 г.

III. ПОДГОТВИТЕЛНА ФАЗА

Подготвителна фаза за измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на „Български пощи“ ЕАД, която да приключва до 31.12.2019 г.

Този етап обхваща:

1. Проектиране на системата за измерване
2. Тестване на системата
3. Организация и управление на панела.

1. Проектиране на системата за измерване

В дейностите по Проектиране на системата за измерване ще бъде създаден и описан цялостния подход за събиране на данните и осъществяване на измерването. В него ще бъдат включени всички дейности и процеси по измерването с ясно дефинирани специфики.

1. Извадка

Вероятностите за изпълнение на установените нормативи по отношение на времената за пренасяне от край до край на пощенски пратки ще бъдат оценявани въз основа на извадка и направена на тази база статистическа оценка. Извадката за годината ще бъде направена на база на реалните потоци от пратки от предходната година. След анализ на реалните потоци от пратки ще бъдат изведени извадкови критерии, които да гарантират точност и прецизност на извадката по повече от един критерий. Извадката ще бъде съобразена с териториалното разпределение на потоците, типовете пратки и определящите им характеристики (в това число и теглови подразделения¹);

След като Изпълнителят получи данни за реалните потоци от пратки ще бъдат приложени изискванията стандарт Стандарт (БДС) EN 13850 и Стандарт (БДС) EN 14508.

Размерът на извадката по отношение на единични вътрешни пощенски пратки с предимство и пощенски колетни пратки следва да е съобразен с изискванията, посочени в т. 6.2 от Стандарт (БДС) EN 13850.

Размерът на извадката по отношение на единични вътрешни пощенски пратки без предимство следва да е съобразен с изискванията, посочени в т. 7.3 от Стандарт (БДС) EN 14508.

2. Определяне характеристиките на тестовите пратки, маршрути и географска спецификация

В етапа на проектиране на системата ще бъдат разработени всички видове пратки с техните определящи характеристики (в това число: формат, теглови подразделения,

¹ „Български пощи“ ЕАД ще представи проучване на реалните потоци при следните теглови подразделения: за пощенски пратки с и без предимство – от 0 до 50 гр; над 50 гр; за пощенски колетни – до 1 кг; над 1 кг до 10 кг.

начин на подаване и доставяне, ден на подаване като ден от седмицата) както и географската стратификация на пратките и маршрутите. На база на географската стратификация на извадката, ще бъдат рекрутирани панелистите и тяхното териториално разпределение.

3. Матрица за събиране на информацията

Ще бъде създадена и описана матрицата за измерване на продължителността на времето за пренасяне „от край до край“ на различните видове пощенски пратки в обхвата на поръчката с конкретно посочване на променливите, техния вид, както и цялостната архитектура на софтуера за събиране и обработка на данните. Проектирането на системата също така ще включва и разработване на всички формуляри за събиране и регистриране на информацията, всички кодове и номенклатури, както и детайлно разписване кое от полетата в кой етап се попълва и от кого (изпращащ панелист, получаващ панелист или организационен екип в централния офис на Глобал Метрикс).

4. План за обучение на панелистите и изготвяне на детайлна писмена инструкция за работа

В етапа на планиране ще бъдат разработени всички обучителни материали за панелистите и за екипа на проекта, който ще работи в централния офис на Глобал Метрикс. Ще бъдат разработени детайлни писмени инструкции, които ще обхващат целия процес на работа и изискванията към отделните дейности. Ще бъде разработено Ръководство за изпълнение на дейностите по проекта, което ще бъде индексирано и разпространено до всички ангажирани с изпълнението лица. Писмената инструкция ще указва изискванията към изпълнението на всеки панелист и ангажиментите му за докладване и отчитане на дейността. В рамките на тази дейност ще бъдат подготвени всички презентации и обучителни материали, които ще бъдат използвани в рамките на обучението (виж т.3 Организация и управление на панела).

5. Организация на работа на панелистите

Организацията на работа на панелистите ще бъде извършвана и координирана от централния офис на Глобал Метрикс. Екипът за координация на дейностите и логистика ще поддържат непрекъснат контакт с панелистите с оглед да им напомнят за изискванията към дейността и дефинираните критерии за качество, както и да гарантират регулярното и в срок изпълнение на задълженията. Екипът на проекта в централния офис

ще събира и обработва отчетните материали на панелистите, както и ще осъществява контрол на дейността.

6. Модел за обработка и визуализиране на данните

В рамките на дейностите по планиране ще бъде разработен модел за обработка и визуализация на данните, който ще следва изискваният за докладване и анализ, дефинирани в Техническите изисквания на поръчката.

В модела за обработка на резултатите ще бъде използвано правилото за изчисляване на времето за пренасяне, като ще бъдат взети под внимание изискванията на Раздел III от Нормативите. Ще бъдат детайлно описани използваните методи за изчисляване на точността и претегляне на резултатите. В рамките на модела ще бъдат описани и правила, определящи кои пратки и за какъв период след датата на подаване следва да бъдат обработени и валидирани.

7. План на анализа

Планът за анализ ще описва всички статистически обработки и процедури, които ще бъдат прилагани при изготвяне на оперативните отчети за всяко тримесечие, както и статистическите обработки и процедурите за изготвяне на годишния доклад с обобщени резултати, претеглени според стандартите. При изготвянето на анализа ще бъдат спазвани всички статистически процедури, в това число и процедури по претегляне на резултатите, разписани в Стандарт (БДС) EN 13850 и Стандарт (БДС) EN 14508.

2. Тестване на системата

В рамките на тази дейност системата ще бъде тествана с малък брой (до 30) реални пратки. Ще бъде анализиран цялостния процес по събиране на информацията, обработка и управление на процесите по измерване на времето за пренасяне на пощенските пратки. Ще бъде тествана и системата за идентификация на пратките (чрез уникални номера). В рамките на тестването на системата ще бъдат тествани всички променливи, чрез които се събират данните, както и обобщенията и статистическите разпределения, които могат да се генерират на тяхна база.

3. Организация и управление на панела

В тази част от подготвителната фаза ще започне рекрутирането на панелистите. Необходимият брой и териториалното разпределение на панелистите ще бъде

определено в зависимост от извадката, реалните потоци пратки и тяхната териториална разпределеност. Основната част от панелистите ще бъдат супервайзерите и сътрудниците, които Глобал Метрикс използва в регулярните си изследователски проекти. След осъществяване на контакт с панелистите и след тяхното съгласие да участват в проекта ще бъдат оформяни договори и декларациите за съгласие и декларация за конфиденциалност и неразгласяване на информация, касаеща интересите на Възложителя и обекта на проверката.

В рамките на тази дейност ще бъде проведено и обучението на панелистите относно техните ангажменти, регулярността на дейностите, подробния график на работа и изискванията към дейността им. Ще бъде проведено двудневно обучение, на което в детайли ще бъдат представени всички изисквания и работни материали, както и ще бъдат проиграни различни симулационни ситуации. Участниците ще бъдат инструктирани и за това как да минимизират риска от разпознаване, с каква регулярност да проверяват пощенските си кутии и по какъв начин да изпращат своите отчетни материали.

Ще бъде поддържан постоянен списък с действащите панелисти. Панелистите ще бъдат периодично подновявани съобразно спецификите на работата. При напускане на панелист документално ще бъде оформено прекратяването на неговия договор и липса на ангажимент към проекта. Новите панелисти ще бъдат обучавани своевременно и ще подписват договор и декларация за конфиденциалност и неразгласяване на информация, касаеща интересите на Възложителя и обекта на проверката.

Управлението на панела ще се осъществява от централния офис на Глобал Метрикс и ще бъде извършвано от екип от трима души – Ръководител работата на терен, експерт логистика на панела и експерт контрол на качеството.

4. Изготвяне на доклад от подготвителната фаза

След извършване на подготвителната работа ще бъде изготвен доклад относно резултатите от подготовката на изпълнението.

Докладът ще съдържа описание на процесите, планираните дейности, модела за събиране на данни, начина на работа и дефиниране на ролите на всички ангажирани в процеса и, където е подходящо, таблични приложения, по отношение на:

1. Начин на изготвяне на представителен план на извадката, включително:

- 1.1 Използвана база на планиране;

- 1.2. Размерът на извадката по отношение на единични вътрешни пощенски пратки с предимство и пощенски колетни пратки следва да е съобразен с изискванията, посочени в т. 6.2 от Стандарт (БДС) EN 13850.
- 1.3. Размерът на извадката по отношение на единични вътрешни пощенски пратки без предимство следва да е съобразен с изискванията, посочени в т. 7.3 от Стандарт (БДС) EN 14508.
- 1.4. Определящи характеристики на тестовите пратки (в това число: формат, теглови подразделения, начин на подаване и доставяне, ден на подаване като ден от седмицата);
- 1.5. Географска стратификация;
- 1.6. Определяне броя на участниците в измерването и географското им разпределение;
- 1.7. Използвано/и правило/а за изчисляване на времето за пренасяне, като се вземат под внимание изискванията на Раздел III от Нормативите; включително използвани методи за изчисляване на точността и претегляне на резултатите;
- 1.8. Правила, определящи кои пратки и за какъв период след датата на подаване следва да бъдат обработени и валидирани.
2. Извършените тестове на системата.
 - 2.1. Таблични приложения с резултати от тестванията на системата.
 - 2.2. Използваните методи за изчисляване на точността и претеглянето на резултатите - включително допълнителни разяснения относно изчисляване на нивото на достоверност.
3. Определяне на състава от участници (панелисти).
 - 3.1. Проведени обучения на панелистите относно дейностите по участието им в измерването;
 - 3.2. Предприети мерки за минимизиране на риска от разпознаване и обновяване състава на панелистите;
 - 3.3. Предприети мерки и действия за осигуряване на достъпност до личните пощенски кутии на панелистите от служителите на „Български пощи“ ЕАД. Минимално необходимите предприети мерки следва да бъдат: пощенските кутии да бъдат монтирани на достъпни за външни лица места.



ДОКАЗВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЕТАП 1

Изпълнението на Етап 1 ще бъде документирано и отчетено чрез изготвения доклад и протоколите от тестовите измервания. Други документи, които ще служат за отчитане на етапа са:

- Протокол от проведено обучение и присъствен лист на панелистите и обучителите
- Ръководство за изпълнение на дейностите по проекта
- Изготвен план за минимизиране на рисковете от разпознаване на панелистите
- Писмена инструкция към панелистите
- Изготвени бланки за събиране на информация
- Изготвена матрица за въвеждане и обработка на данните и методи за изчисляване на точността и претегляне на резултатите.
- План на анализа

IV. ФАЗА: ДЕЙСТВИТЕЛНО ИЗМЕРВАНЕ

След приемане от страна на Възложителя на Подготвителната фаза и планирания начин на работа ще започне реалното изпълнение на дейностите. Действително измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на „Български пощи“ ЕАД ще се осъществява след приключване на дейностите по Етап 1 и ще обхваща периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2020 г.

1. Генериране от системата за измерване на извадка за отчетния период

В края на всеки месец ще бъде генерирана извадката за следващия месец, така че панелистите да могат да стартират работа на 1-во число на съответния месец. Извадките по месеци ще бъдат пропорционално разпределение на общата годишна извадка. В хода на изпълнение на дейностите е възможно и друго разпределение на извадката по месеци, ако такова бъде изискано от Възложителят. Месечната извадка ще бъде надлежно разпределена и изпратена до панелистите за изпълненис. Екипът за управленис на проекта от централния офис на Глобал Метрикс ще следи за изпълнението на извадката на седмична база като по този начин ще упражнява първо ниво на контрол на изпълнението на дейността на панелистите.

2. Организация и управление на измерването през отчетния период

Екипът за оперативно управление и координация на дейностите на проекта ще поддържа непрекъснат контакт с панелистите. С панелистите ще бъде осъществяван телефонен контакт в началото на всеки месец, когато ще им бъдат изпращани всички необходими материали за месеца – извадка, предварително подготвени пратки, които ще бъдат изпращани за целите на изследването, необходими бланки за попълване и др. Пратките, които ще бъдат изпращани за целите на изследването ще бъдат с различни вариации и тегло в зависимост от изискванията на извадката и ще бъдат предварително подготвени за изпращане (с марки, пликове или опаковка), така че панелистите да могат максимално бързо, точно и лесно да изпълнят разпределената към тях извадка. Отчетните форми за изпращане и поучаване на всяка пратка ще бъдат изпращани в края на месеца в централния офис на Глобал Метрикс. Те ще бъдат обработвани от екипа за координация. Всяка пратка ще има уникален номер и по този начин ще бъде проследявана и описвана в системата. За обработка на данните ще бъде използван лицензиран софтуер за

статистическа обработка на данни (SPSS). Променливите в софтуера ще имат различен вид в зависимост от спецификите на събраната информация (формат дата – ден-месец-година, числов формат или текст).

3. Контрол и отчетност на работата на панелистите през отчетния период

Контрола на отчетността на панелистите ще се извършва непрекъснато по време на изпълнението на дейностите. В рамките на изпълнението екипът за оперативно ръководство на проекта ще извършва следния контрол:

- Комуникация с панелистите в началото на всеки месец с оглед разпределяне на работата, определяне на сроковете и напомняне за ключови изисквания към дейността.
- Логически контрол на изпълнението на всяка пратка със съпоставка на ключова информация (напр. датата на изпращане да не следва датата на получаване, информацията за мястото на изпращане и мястото за получаване да бъдат потвърдени в двата формуляра (и в този на изпращащия панелист и в този на получаващия) и др.).
- Контрол на получените пратки – всички панелисти ще изпращат в централния офис получените от тях пратки, което ще потвърждава реалното извършване на дейността и получаване на пратката при адресата, а не само регистрирането ѝ в отчетните формуляри.
- Снимки от пощенските кутии на панелистите на всяко тримесечие, за да се удостовери, че декларираната и потвърдена от екипа за контрол достъпност не се е променила във времето.

4. Изготвяне на оперативни отчети

В рамките на тази дейност ще бъдат изготвяни оперативните отчети за изпълнението на дейността. Те ще бъдат изготвяни на тримесечна база като съгласно заданието следва да се представят на Възложителя в срок до 45 (четиридесет и пет) календарни дни след приключване на съответното тримесечие. Докладите ще съдържат най-малко следната информация:

- общ брой на подадените и получени пратки, с посочване на вида на пратката;
- процент на своевременно доставени пощенски пратки (в рамките на нормативно определения срок за изпълнение на услугата);

- кумулативният процент на пратките, доставени в рамките на Д+1 до Д+10;
- средните резултати за времето за доставяне;
- резултати по пощенска област² на подаване и получаване;
- резултати по географски страти;
- резултати по месец на подаване;
- резултат по размер и тегло на подадените пратки;
- резултати според начина на подаване ;
- резултати според начина на доставяне;
- резултати по ден на подаване и по ден на доставка.

5. Изготвяне на доклад за изпълнение на етапа

Етапът от реалното изпълнение ще завърши с доклад, който ще съдържа:

1. Подробно описание на обхвата на работата, извършена през цялата година;
2. Резултати от измерването на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки. Резултатите трябва да са показани като процент пощенски пратки, доставени в рамките на нормативно определения срок за изпълнение на универсалната пощенска услуга, изразени в Д + n (от Д+1 до Д+10), по всички страти на извадката, заедно със следните данни:
 - 2.1. средните резултати за времето за доставяне;
 - 2.2. резултати по пощенска област на подаване и получаване;
 - 2.3. резултати по месец на подаване;
 - 2.4. резултат по размер и тегло на подадените пратки;
 - 2.5. резултати според начина на подаване;
 - 2.6. резултати според начина на доставяне;
 - 2.7. резултати по ден на подаване и по ден на доставка;

² Пощенските области на подаване и получаване следват структурата на „Български пощи“ ЕАД.

2.8. резултати от извършени оценки на проблематичните случаи и изключения, както и причините довели до тях.

3. Информация относно:

3.1. вид на пощенските пратки;

3.2. период на измерването;

3.3. използвана методология;

3.4. минимален размер на извадката и описание на начина на формирането ѝ;

3.5. правила за изчисляване на времето за пренасяне;

3.6. точност на резултатите;

3.7. претегляне на резултатите (база на претегляне);

3.8. неизпълнения на изискванията на стандарта в случай, че има такива;

3.9. информация относно, извършено проучване на невалидните тестови кореспондентски пратки с предимство и доказателства за проследяването им;

3.10. потвърдени случаи на форсмажорни обстоятелства, извадени от изчислението за времето на пренасяне;

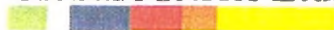
3.11. информация относно, средно-статистическата грешка при норматив (X+2) за приоритетни и пощенски колетни пратки и за (X+3) за неприоритетни пратки, заедно с разяснения и посочени примери от европейската практика защо тази грешка е допустима;

3.12. информация относно, осъществена достъпност до личните пощенски кутии на панелистите от служителите на „Български пощи“ ЕАД.

4. Констатации и интерпретация на получените годишни обобщени резултати, претеглени според стратите;

5. Препоръки за подобряване качеството на универсалната пощенска услуга, с цел постигане на нормативно определения срок за изпълнение.

При изпълнение на аналитичните дейности и отчетността ще бъдат спазвани всички изисквания на Стандарт (БДС) EN 13850.

**ДОКАЗВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЕТАП 2**

Изпълнението на Етап 2 ще бъде документирано и отчетено чрез изготвените тримесечни оперативни отчети и доклад за изпълнението на годишна база. Към този етап ще бъдат приложени и следните допълнителни отчетни форми:

- Статистически отчети за изпълнението на дейността на месечна база
- Протоколи от дейността по контрол на изпълнението

**ПРЕДЛАГАНИ ЦЕНОВИ ПАРАМЕТРИ
ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ:**

„Измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на оператора със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга през 2020 г.“

Настоящото предложение е подадено от: Глобал Метрикс ЕООД, ЕИК: 203020572, представлявано от Радостина Ангелова Стефанова, в качеството ѝ на Управител, телефон: 0888759479, e-mail: office@globalmetrics.eu, адрес на участника: София, Княз Борис I №113, вх. 2, ет. 2, ап. 10

1. Във връзка с обявената поръчка и след като се запознахме с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, сме съгласни да изпълним предмета на настоящата поръчка в съответствие с посочените в документацията условия, като предлагаме следната цена:

157 721 лева без ДДС

(словом сто петдесет и седем хиляди седемстотин двадесет и един лева)

189 265,2 лева с включен ДДС

(словом сто осемдесет и девет хиляди двеста шестдесет и пет лева и двадесет стотинки)

2. Цената по т. 1 е окончателна и включва всички разходи по изпълнение на поръчката.

3. Приемаме, че плащането от страна на Възложителя се извършва, както следва: 100% (сто процента) от цената на договора се заплащат в срок до 30 (тридесет) календарни дни след представяне на фактура-оригинал и гаранция за авансово плащане по чл. 111, ал. 3 от ЗОП.

Цената се представя в български левове, без и с включен ДДС.

Приемаме, че ние и само ние ще бъдем отговорни за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложената от нас цена.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Радостина Стефанова

Управител Глобал Метрикс ЕООД

Дата: 26.08.2019 г.

**Заличена информация на осн.
чл. 5 от Регламент (ЕС) 2016/679**

V. ПЛАН ГРАФИК

ПЛАН ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

[illegible]

[illegible]

18

VI. ПЛАН НА РЕСУРСИТЕ

ПЛАН НА РЕСУРСИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Членовете на екипът на изпълнителя ще бъдат ангажирани със следните персонални отговорности във връзка с изпълнението на поръчката:

Заличена информация на осн. чл. 5 от Регламент (ЕС) 2016/679

1. – Експерт „Ръководител Екип“

- ☒ Ръководи работата на експертите в екипа;
- ☒ Участва, координира и извършва вътрешен контрол върху изпълнението на всички дейности по договор;
- ☒ Ръководи и активно участва в изработването на документите по изпълнение на договора, преглежда, съгласува и одобрява документацията, изработвана от експертите в екипа;
- ☒ Финализира предвидените доклади и оперативни отчети;
- ☒ Осъществява цялата писмена и устна комуникация с Възложителя във връзка с изпълнението на дейностите по договора;
- ☒ Носи отговорност за изготвянето и предаване в срок на всички оперативни отчети, както и за представяне на окончателен доклад;
- ☒ Участва в обучението на панелистите като лектор;
- ☒ Има водеща роля при извършване на дейностите от етап: Подготвителна фаза;

2. - Експерт „Ръководител на терен“

- ☒ Ръководи работата на панелистите и извършва вътрешен контрол върху изпълнението на техните дейности;
- ☒ Има изпълнителска роля при изготвяне предвидените доклади и оперативни отчети;
- ☒ Носи отговорност за изготвянето и предаване в срок на отчетни документи във връзка с изпълнението на дейностите от страна на панелистите;
- ☒ Има водеща роля при извършване на дейностите от етап: фаза - Действително измерване;
- ☒ Има водеща роля при комуникацията с панелистите;
- ☒ Участва в обучението на панелистите като лектор;

3. – Експерт „Анализатор“

- ☒ Има водеща роля в изготвянето на предвидените доклади и оперативни отчети;
- ☒ Има експертна роля при извършване на дейностите от етап: Подготвителна фаза;
- ☒ Участва в обучението на панелистите като лектор;

4. – Експерт „Статистика“

- ☒ Има експертна роля в изготвянето на предвидените доклади и оперативни отчети;
- ☒ Има експертна роля при извършване на дейностите от етап: Подготвителна фаза;
- ☒ Има водеща роля при генериране от системата за измерване на извадка за съответните периоди;
- ☒ Участва в обучението на панелистите като лектор;

5. – Експерт „Контрол на качеството“

- ☒ Отговаря за контрола на цялостното изпълнение на всички дейности на поръчката, като гарантира качествено изпълнение на всички компоненти, в съответствие с изискванията на Техническата спецификация, техническото предложение, времеви график и изискванията на (БДС) EN 13850 и (БДС) EN 14508.
- ☒ Има изпълнителска роля при изготвяне предвидените доклади и оперативни отчети;
- ☒ Има водеща роля за оценката на съответствието на текущото изпълнение на дейности към изискванията на (БДС) EN 13850 и (БДС) EN 14508;
- ☒ Текущо оценява риска при изпълнение на дейностите и при необходимост предлага мерки за неговото минимизиране.

6. – Експерт „Логистика на панела“

- ☒ Има изпълнителска роля по организационно техническо обезпечаване на панела и работата на панелистите;

- ☒ Има изпълнителска роля при изготвянето на отчетни документи във връзка с изпълнението на дейностите от страна на панелистите;
- ☒ Осъществява цялата писмена и устна комуникация с панелистите във връзка с изпълнението на възложените им дейности;

7. Екип от панелисти

- ☒ Имат изпълнителска роля по отношение на дейностите по измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на оператора със задължения за извършване на универсалната пощенска услуга през 2020 г;
- ☒ Изготвят отчетни документи във връзка с изпълнението на дейностите по измерване на времето;

За изпълнение на поръчката ще бъдат използвани и технически ресурси, които ще са свързани с разработването на системата за измерване на времето за пренасяне „от край до край“ на единични вътрешни пощенски пратки в мрежата на оператора със задължения за извършване на универсалната пощенска услуга през 2020 г. В допълнение, за да бъдат отчетени необходимите данни от проведения панел ще бъде използван лицензиран софтуер за статистическа обработка на данни (SPSS).

Необходимите допълнителни ресурси, които ще бъдат използвани за реализация на дейностите са създаването и опаковането на контролни единични вътрешни пощенски пратки с предимство, контролни единични вътрешни пощенски колетни пратки и контролни единични вътрешни пощенски пратки с без предимство.

Global Metrics Ltd.



	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11				12				13				14				15							
	месец				месец				месец				месец				месец				месец				месец				месец				месец				месец				месец				месец				месец				месец				месец				месец			
Седмици	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
I. ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ																																																																
1. Ръководител Екип																																																																
2. - Ръководител на терен																																																																
3. Анализатор																																																																
4. Статистика																																																																
5.																																																																

[illegible]

[illegible]



VII. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

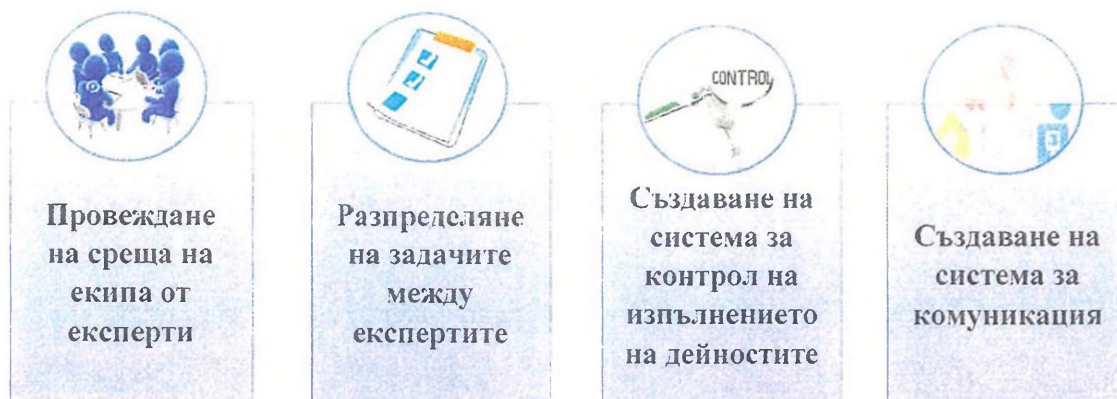
За изпълнение на предвидените задачи Изпълнителят ще приложи интегриран подход, който осигурява както третирането на всяка отделна задача като самостоятелен комплекс от действия с ясно измерими конкретни резултати, така и логическото свързване на дейностите така, че изпълнението на всяка от тях да улеснява извършването на следващите и да надгражда резултатите от предишните.

Този подход ще гарантира едновременно постигането на целите на договора и текущото и периодично проследяване на напредъка от гледна точка на вътрешната система за самоконтрол на Изпълнителя и от Възложителя.

Въз основа на досегашния ни опит в изпълнението на сходни договори считаме, че изложените по-долу елементи са ключови за доброто му изпълнение и поради тази причина същите ще бъдат прилагани при изпълнението на всяка дейност и поддейност.

Единна методология	При изпълнението на настоящата обществена поръчка ще се използва единна методология, като се вземат предвид спецификите на всяка дейност и поддейност. Това се прави с оглед постигането на кохерентни резултати с лесно проследими логически връзки между отделните елементи.
Последователност	Дейностите и поддейностите от обхвата на обществената поръчка са логически подредени, взаимнообвързани и взаимодопълващи се.
Точност	Стриктното спазване на графика за изпълнение на договора ще гарантира последователност и методичност при изпълнение на поръчката.
Контрол на качеството	Изпълнителят разполага с надеждна система за вътрешно осигуряване на качеството на всички етапи от изпълнението на договора.

Предложената организация за изпълнение засяга всички задачи, описани в техническата спецификация. Екипът на изпълнителят ще приложи следните механизми за управление и организация на предвидените за изпълнение дейности:



Провеждане на среща на екипа от експерти

Преди стартиране на изпълнението на дейностите по настоящата поръчка, Ще бъде организирана и проведена работна среща с всички ключови експерти от екипа, на която ще бъдат подробно обсъдени и окончателно разпределени задачите и отговорностите.

Разпределяне на задачите между експертите

При разпределението на задачите и отговорностите между отделните експерти Изпълнителят ще отчете и е вземе предвид различни фактори като опит и квалификация на експертите; предвиден обем на работата по отделните дейности и задачи; рискове, свързани със забавяния и непредвидени обстоятелства, които биха могли да възникнат при изпълнение на всяка отделна дейност.

Провеждането на среща на екипа от експерти на Изпълнителя и разпределяне на задачите между тях ще позволи да бъдат координирани усилията на експертите, като всеки от тях ще има конкретни задачи, за които отговаря, но и ще бъде запознат с обхвата и целите на поръчката, очакваните резултати, така че целият екип от експерти да работи съвместно за постигане на целите на проекта.



Изясняването и разпределянето на задачите още в началото на изпълнение на проекта ще позволи и оптимално използване на всички налични ресурси, което да гарантира качествено и навременно изпълнение на проекта.

Създаване на система за контрол на изпълнението на дейностите

С цел управление и организация на всички дейности по настоящата поръчка Изпълнителят ще създаде система за контрол на изпълнението, която ще следи за:

- Ефективно управление на работата – това е много важна предпоставка за доброто изпълнение на договора, която се концентрира върху неговата специфика и реализирането на очакваните резултати.
- Ефективно управление на ресурсите – при изпълнението на договора е необходимо да се приложи подход за балансирано управление на ресурсите. Затова подходът, който ние ще въведем, ще се фокусира върху балансирано управление на човешките ресурси, на времевите ресурси, оборудването и бюджет на проекта. Ръководителят на екипа ще планира и следи внимателно използването на ресурсите.

Част от тази система са и механизмите за координация, вътрешен мониторинг и текущо оценяване на качеството на изпълняваните дейности. Тези вътрешни процедури ще следват най-добрите практики на международните стандарти в сферата на системите за управление (ISO) и ще прилагат модела PDCA при оценка на процесите, а именно:

- ☞ Планиране – какви дейности ще извършим;
- ☞ Изпълнение – реализиране на всички дейности, етапи и задачи;
- ☞ Проверка – проследяване дали изпълнението отговаря на изискванията;

☞ **Допълнителни действия** - Необходими ли са промени и/или допълнителни действие, за да постигнем търсените резултати.

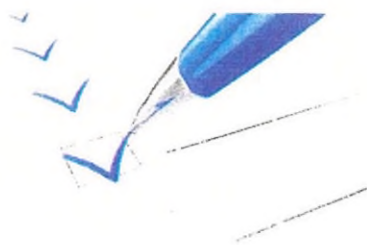
При изпълнение на дейностите и управление на проекта екипът ще работи в съответствие с изискванията на международния стандарт ISO 9001:2015, в синхрон с изградена, внедрена и прилагаща се система за управление на качеството.



При извършване на вътрешния мониторинг на изпълнението на договора ще се използват следните техники на наблюдение:

- **директно наблюдение** – свободно (без предварително разработена схема на наблюдение, обикновен професионален поглед върху предоставяните услуги по отделните етапи на изпълнение на договора;
- **методично, чрез оперативен контрол** – на определени времеви периоди (ориентирано към конкретни дейности, с предварително разработена схема от параметри и индикатори за изпълнение на дейностите разписани в чеклист за оперативен контрол);
- **фокусирано наблюдение** (наблюдение върху конкретна задача, за която има индикации за потенциално несъответствие при изпълнението и/или по искане на

Въвеждане на оперативен контрол



Извършването на оперативен контрол на всеки етап ще бъде реализирано чрез изработване на чек листове, които ще се попълват при всеки етап, за да бъде гарантирано проследяване на това, че параметрите на изпълнението

отговарят на заложените цели, както и да се оцени качеството на постигнатите резултати.

Основните характеристики, които ще бъдат проследявани по време на оперативния контрол ще бъдат свързани с:

- » Проследяване на изпълнението на отделните задачи;
- » Спазени ли са изискванията към изпълнение на етапа;
- » Спазва ли се срока за изпълнение;
- » Възникнали рискове, които могат да застрашат изпълнението на задачите;
- » Достатъчно ли са предвидените за изпълнение на етапа ресурси и др.

При констатирани несъответствия и/или потенциални рискове от несъответствие по време на оперативния контрол с изискванията на Възложителя, техническото задание и/или техническото предложение ще бъдат предприети съответните коригиращи и превантивни действия.

Цялостният процесен подход на вътрешният мониторинг ще се реализира в две посоки: самостоятелно (чрез прилагане на анализи и техники на наблюдение) и комбинативно (чрез въвеждане на система за управление и процедура за вътрешен контрол) с други техники и методи от цялостния инструментариум на мониторинга.

Наблюдението ще се осъществяват чрез прилагане на механизми като:

- **анализ на процеса** – това е един от най-важните аспекти на наблюдението, който ще бъде осъществяван чрез разработени качествени и количествени индикатори, показващи обективно състоянието на напредъка по изпълнение на отделните дейности на договора;
- **анализ на обратната връзка** от екипа и Възложителя, която от своя страна е механизъм за „редуциране“ на грешките в разбиранията;
- **процес на вземане на решения** – характер на вземаното решение, срочност, възприети стратегии за изпълнението му;
- **анализ на организационната среда на изпълнение на договора**, даваща информация за взаимоотношенията, наличието на проблеми в екипа, стила на работа, други.

Други важни елементи от процеса на вътрешен мониторинг и контрол са:

☞ *Осигуряване на качество при изпълнение на договора*

Мерките за осигуряване на качество, разработени от Изпълнителя, ще бъдат актуализирани на съвсем ранен етап от изпълнението на договора съвместно с Възложителя. Според нуждите те ще бъдат изменяни и допълвани на следващите етапи.

☞ *Управление на документация*

Управлението на документацията за възлагане, реализация и отчитане на договора ще бъде част от задълженията на екипа на Изпълнителя в сътрудничество с Възложителя, включително по отношение на определянето на стандартите за документиране и управление на документацията, разрешенията за нейното съхраняване и достъпа до нея.

☞ *Отчетност*

Отчетността е съществен елемент от управлението на изпълнението на договора. Чрез спазване на принципа за отчетност ще се стремим към предоставяне на своевременна, подробна и пълноценна информация, което считаме като значителен фактор за удовлетворяващо изпълнение и постигане на очакваните от Възложителя резултати по договора.

☞ *Вътрешно съгласуване, проверка и одобрение*

Всички предвидени резултати от изпълнение на отделните етапи и задачи ще минават през вътрешно съгласуване, проверка и одобрение преди предоставяне на Възложителя. Така ще бъдат избегнати потенциални рискови ситуации от предоставяне на документация, която би могла да не отговаря на критериите за изпълнение.

По този проект Изпълнителя ще се съсредоточи върху следните елементи:

➤ *Планиране*

Встъпителната фаза ще бъде изключително кратка, но важна за планирането на проекта и в този период ще бъдат определени индикаторите за мониторинг на напредъка на проекта. Освен това, през целия жизнен цикъл на проекта ще бъде прилаган еволюционен подход по отношение на планирането.

➤ *Контрол на проекта и гарантиране на качеството*

По време на изпълнението на договора Изпълнителят ще следи изпълнението и ще оценява напредъка на проекта съвместно с екипа от експерти.

Критериите, които ще се използват за текущата оценка, ще включват:

☞ *Напредък според подробния график,*

- ☛ *Реален напредък на проекта според очакваните резултати,*
- ☛ *Създаване на добра организация за управление на проекта,*
- ☛ *Постигане на устойчиви резултати.*

Изпълнителят ще обърне особено внимание на управлението на проекта, неговото качество и съгласуваност, за да:

- ✓ проектира и съобрази с грижа и прецизност ролята, задачите и отговорностите на отделните експерти, както и за да създаде прозрачност, отчетност и измерими показатели за изпълнението;
- ✓ осигури експертите на разположение “точно навреме” и по най-ефективния начин;
- ✓ да извърши регулярна оценка на цялостния напредък, както и на изпълнението на проекта и влиянието му в съответствие с формата и критериите, разработени в хода на началната фаза и договорени с Възложителя.



Използвайки тази система Изпълнителят ще извършва текущ контрол на изпълнението на всички етапи и дейности от поръчката. Системата ще следи за качеството на изпълняваните дейности, спазването на сроковете и необходимите ресурси, както и тяхното оптимално използване.

Създаване на система за комуникация

Вътрешният контрол и комуникационните връзки в екипа ще бъдат важен инструмент за управление на договора. За целите на изпълнение на обществената поръчка ще бъде изградена и приложена система за комуникация и разпространение на информация, която ще обслужва както връзките в рамките на екипа за изпълнение на договора, така и тези с Възложителя. Системата ще осигурява необходимата комуникация за целите на договора, като се спазват принципите на субординация, максимална и навременна информираност. Добрата комуникация в рамките на договора гарантира правилно наблюдение на изпълнението, идентифициране и своевременно и ефективно разрешаване на потенциални проблеми и рискове. Същевременно, чрез добрата комуникация може да се поддържа подходяща информираност на експертите, работещите по договора във всеки един момент. От съществена важност за навременното изпълнение на дейностите и задачите по настоящата поръчка е процесът на координация и взаимодействие с Възложителя. Нашият

опит показва, че той е ключов за постигане на високи резултати и създаване на предпоставки за тяхната устойчивост и след приключване на договорните взаимоотношения. Осъществяването на постоянно взаимодействие между страните е водещо условие за ефективното и ефикасно осъществяване на процесите, коректното изпълнение на задачите и постигането на очакваните резултати.

Оперативната комуникация вътре в екипа се осъществява основно по електронен път и чрез работни срещи: оперативни и отчетни, чиито график се определя в хода на изпълнението на всеки етап от задачата. Оперативните срещи се провеждат минимум два пъти на месец, докато отчетните - при отчитане на определен ключов етап от проекта (т.нар. milestone).

Комуникация и взаимодействие с Възложителя

Процесът на координация и взаимодействие между страните ще се осъществява чрез:

- създаване на стройна система за съвместна работа и информиране, управление на дейностите и времето, и контрол на качеството на „продукцията“ от изпълнение на настоящата обществена поръчка;
- предоставяне и регулярен обмен на данни и на цялата налична информация от страна на Възложителя. Пълната информираност на Изпълнителя ще даде възможност той да прецизира по най-добрия възможен начин анализа на настоящата ситуация, като отчита във възможно най-висока степен външните въздействия, оказващи влияние на процесите, обектите, дейностите;
- провеждане на периодични срещи с Възложителя за обсъждания, коментари и насоки по изпълнението на задачите, относно отчетените резултати от всяка задача, проектите на документите и експертните разработки;
- участия на членове на екипа при обсъждания и коментари на крайните продукти;
- навременно информиране на Възложителя за идентифицирани в хода на изпълнение на договора рискове с цел предприемане на адекватни мерки за ограничаване и/или преодоляване на тяхното настъпване;
- разяснения и спешна експертна помощ при идентифицирани затруднения.

- всяка информация, станала известна на Изпълнителя по време на осъществяване на дейностите по договора, включително справките, анализите, докладите и други работни документи, изготвени от екипа на Изпълнителя, остават собственост на Възложителя.



Добавена стойност от този процес е създаването на условия за гъвкаво и адекватно осъществяване на задачите и възможности за бърза реакция при настъпване на обективни фактори, оказващи влияние върху гладкото и навременно изпълнение на договора.

За целите на проекта ще се използват следните комуникационни канали с Възложителя:

☛ Мейл листи:

Основната комуникация ще се извършва в работен режим и ще е базирана на електронни съобщения, най-вече е-мейл и дискусии.

☛ Индивидуални комуникации чрез е-мейл:

За да се осигури необходимата оперативна гъвкавост между членовете на екипа, ръководството и Възложителя, ще се създаде списък с актуални е-мейл адреси за комуникация, чието използване ще става в съответствие с ролята в структурата и управлението на поръчката- между отделните членове на Екипа, както и комуникация между ръководството на екипа и Възложителя.

☛ Официална писмена кореспонденция

За официални цели се предвижда използването на писмена кореспонденция, най-вече между Възложителя и Изпълнителя на поръчката. Същата се разделя на **Регулярна** (свързана с етапите на изпълнение, изискванията на Техническата спецификация към настоящата поръчка и сключения Договор) и **Инцидентна/нерегулярна** (свързана с

необходимостта от решаването на съществени проблеми и трудности по изпълнението на задачата, изискващи официална кореспонденция между страните). Всички писмени документи, обект на официална кореспонденция следва да притежават съответните задължителни официални атрибути, съответни изходящи и входящи регистрации.

Работни срещи

Работните срещи се разделят на вътрешни за екипа на проекта и външни -с Възложителя. Вътрешните срещи са два типа - оперативни и отчетни, чиито график се определя в хода на изпълнението на всеки етап от задачата. Оперативните срещи се провеждат минимум два пъти на месец, докато отчетните - при отчитане на определен ключов етап от проекта (т.нар. milestone)

Срещите с екипа на Възложителя са Регулярни и Нерегулярни, в зависимост от естеството на съответната среща.

Регулярните срещи с Възложителя ще се фиксират през първия месец от цикъла на проекта, по време на Встъпителната среща. По време на тази среща ще се определят ключовите етапи по изпълнение на задачата (milestones) и срещите, които следва да се проведат във връзка с изпълнението на Задачата. В началото на изпълнение на всяка конкретна оценка ще бъдат фиксирани и регулярни работни срещи с оценяваните бенефициенти.

Нерегулярните срещи могат да се изискват както от страна на Възложителя и /или оценяваната структура, така и от страна на Изпълнителя. Техният предмет е свързан с проблем или неяснота по хода на изпълнение на задачата, като организирането им става чрез постъпило по официален път искане за среща от коя да е от двете страни, в съгласувано време между Възложителя и/ или оценяваната структура и Изпълнителя.

От страна на Изпълнителя, за осъществяването на дейностите и постигане на резултатите ще отговаря Ръководителят на екипа. Той ще е основно лице за контакт и ще присъства на всички срещи на двете страни по договора.



Използването на така описаната система за комуникация ще гарантира навременно разпространяване на необходимата информация до всички участници в проекта. Системата ще позволи по-лесно координиране на работата както в рамките на екипа на Изпълнителя, така и в рамките на комуникацията между екипите на Изпълнителя и

Възложителя.



Вземайки предвид спецификата на настоящата обществена поръчка Изпълнителят идентифицира системата за контрол на логистичните дейности като специфичен и важен елемент за осъществяване на ефективно управление на проекта.

Система за контрол на логистичните дейности

За да бъде гарантирано качествено и навременно изпълнение на проекта ще бъде разработена специална система за контрол на дейностите по логистика. Системата за контрол ще включва в себе си цялостната политика и процедури, предназначени за осъществяването на ефективен вътрешен контрол на логистичните дейности. Чрез нея се гарантира постигането на набелязаните цели и очаквани резултати, редът и ефективността при осъществяването на всяка дейност в рамките на проекта, включително придържане към стандартите на доброто управление и администриране на проекта, установяване и предотвратяване на грешки.

Системата ще се състои от следните елементи:

Планиране и подготовка

Планирането на всички дейности по логистика и ясното им разпределяне във времето с последователност и срокове е от изключителна важност за качествено изпълнение на проекта.

Ясно ще бъдат планирани:

- Подготовка на пратките – опаковане, маркиране;
- Изпращане на пратките до панелистите

Механизмите за контрол на тази фаза ще съдържат двойна проверка на подготвените пратки от втори служител, който не е участвал в подготовката на пратките, за да се избегнат систематични грешки. След като всяка от пратките бъде подготвена, тя ще бъде проверена от още един от експертите с цел контрол. При повторния оглед ще бъде направена проверка на това дали подготвената пратка отговаря на всички изисквания: указания за текущо изпълнение съгласно планирането на панела за съответния месец, типа пратка, нейната

опаковка, маркиране, панелистът, който трябва да я получи, адрес, от който ще бъде изпратена пратка и адрес за доставка.

Комуникация/информация

Ръководителят на терена и Експерт „Логистика на панела“ ще осъществяват текуща комуникация с панелистите:

- Контролна комуникация за потвърждаване на получаване на пакета с инструкции и контролните пощенски пратки съгласно извадките;
- Ежеседмична комуникация за проследяване на работата на панелистите;
- Извънредна комуникация – при възникване на потенциално рискови ситуации;
- Ежемесечна комуникация във връзка по въпроси свързани с отчетността;

Механизмите за контрол на тази фаза ще съдържат изготвяне на специфична инструкция за всеки панелист, в която ще бъдат описани всички стъпки и изисквания, които трябва да следват при извършване на дейностите.

Контрол на изпълнението

Ръководителят на терена и Експерт „Логистика на панела“ ще следят за навременното и качествено изпълнение на всички дейности по подготвяне, изпращане, получаване на тестовите пратки.

Всеки от панелистите ще има задължение:

- Да поддържа пощенската си кутия съгласно получените инструкции (да се заключава, да има ясно обозначение с име и адрес на получателя, да е достъпна за извършване на доставка на пощенска пратка от представителите на Български пощи);
- Да следва точно получените инструкции;
- Да попълва отчетните документи съгласно изискванията;
- Да дава информация за изпращане на всяка една от пощенските пратки;
- Да дава информация за получаване на всяка една от пощенските пратки;
- Да комуникира с Ръководител терен и експерт „Логистика на панела“ всички възникнали проблеми и затруднения;
- Да информира своевременно Ръководителя на терен при невъзможност за изпращане и/ или получаване на пощенски пратки в определен период от време;

- Да информира своевременно Ръководителя на терен при заплаха от нарушаване на анонимността му от страна на служители на Български пощи.

Механизмите за контрол на тази фаза ще съдържат стриктно следене и поддържане на документацията, свързана с изпращането и получаването на всяка пратка. Всеки от панелистите ще предава на **Ръководителя на терена и Експерт „Логистика на панела“** всички документи за изпращането и получаването на всяка от пратките. **Ръководителят на терена и Експерт „Логистика на панела“** ще проверява получените документи от панелистите на 2 нива:

- Наличност на всички необходими документи
- Отговаряне на документите на всички изисквания – спазени ли са инструкциите;
- Текущ контрол на работата;
- Възникнали проблеми и прилагане на механизми за разрешаването им;
- Контрол върху графика за изпращане на пратките;

VIII. УПРАВЛЕНИЕ И МИНИМИЗИРАНЕ НА ПОТЕНЦИАЛНИТЕ РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Целта на управлението на риска е да установи, да определи (качествено и количествено), да контролира и да елиминира (при възможност) всички рискове, които могат да изложат на опасност успешното завършване на поръчката.

Навременното идентифициране на рисковете, прилагането на правилните мерки за намаляване на влиянието им и доброто управление на рисковете като цяло води до осигуряване на непрекъсваемост на работните процеси.

Управлението на риска е процес на установяване на всеки риск, който може да повлияе на поръчката, да се оцени риска по отношение на вероятност и сериозност, да се препоръча действие и да се определи отговорността за разрешаването му.

Управлението на риска създава една предварителна предупредителна система за рискове, които могат да се появят и стимулира генерирането на препоръчителен план на действие за минимизиране на влиянието им върху резултатите на поръчката.

По-конкретно управлението на риска включва следните дейности:

- ☛ съставяне на стратегия за управление на риска, включваща съответните действия за ограничаване на рисковете, срокове и отговорници за тяхното изпълнение;
- ☛ групиране на основните рискове по групи;
- ☛ идентифициране на риска;
- ☛ анализ на риска;
- ☛ периодичен преглед и преоценяване на рисковете;
- ☛ оценка на идентифицираните рискове по утвърдена методика;
- ☛ минимизиране на влиянието на риска;
- ☛ превантивни действия;
- ☛ мониторинг на риска;
- ☛ действия за ограничаване на рисковете;

Допълнителни елементи за управление на риска, базирани на добрите практики в сферата:

- ☛ оценка на остатъчния риск, т.е. очакваното ниво на критичност на всеки риск след прилагането на действията по неговото ограничаване;
- ☛ наблюдение и контрол на рисковете и действията за тяхното ограничаване. При необходимост, предприемане на допълнителни действия.

1. Рискове за успешното изпълнение на поръчката

На етапа на изготвяне на документацията за настоящата поръчка, нашият екип следните рискове, които биха могли да окажат негативно влияние върху изпълнението на обществената поръчка, а именно:

- ☛ Неспазване на срокове;
- ☛ Отпадане на член на екипа в периода на изпълнение на дейността;
- ☛ Отказ от участие на панелисти;
- ☛ Риск от разпознаване на панелистите, участващи в измерването.

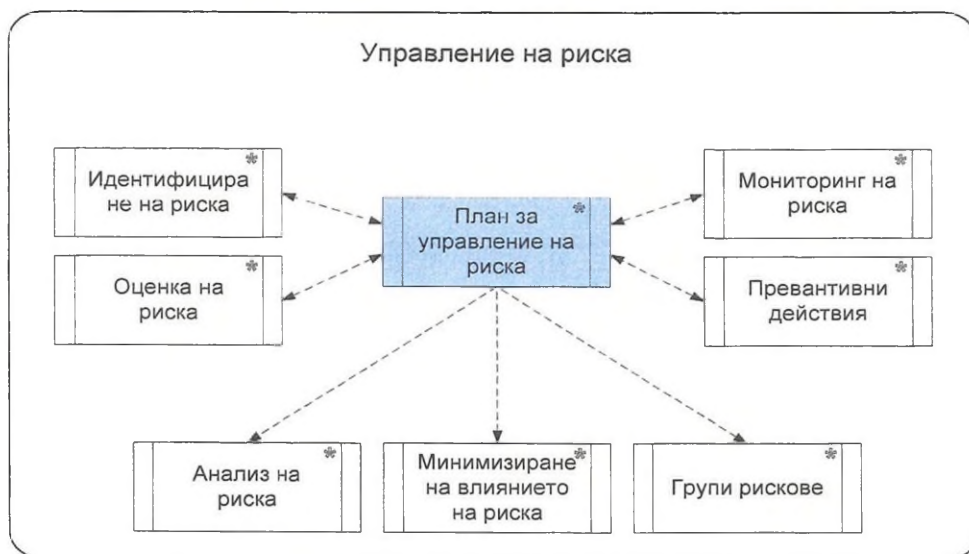
2. Стратегия за управление на потенциалните рискове за успешното изпълнение на поръчката

В основата на управлението на риска е създаването на Стратегия за управление на риска, който описва целта, стратегията и конкретния подход.

Стратегията за управление на риска се изготвя веднага след стартирането на дейностите и се поддържа от експерт „Контрол на качеството“ през целия период на изпълнение на поръчката, като действията, които следва да се предприемат за смекчаването им бъдат решавани на оперативно ниво.

Стратегията за управление на риска включва система за оценка, препоръчително противодействие

и определяне на отговорните служители, които ще изпълнят действията. Рисковете с висока и средна степен на значимост трябва незабавно да бъдат включени в плана за управление на риска и редовно да се проследяват за спазването на препоръчителните действия, за да се намали значимостта на риска до ниска (минимална) или напълно да се отстрани. Отговорност на експерт „Контрол на качеството“ от страна на Изпълнителя и на ръководителя на проекта от страна на Възложителя е да преглеждат и определят правилния начин на действие на базата на плана за управление на риска. За успешното изпълнение на дейностите, включени в обхвата на настоящата обществена поръчка, е необходимо да бъдат детайлно разгледани и анализирани всички рискове, които могат да застрашат постигането на проектните цели, както и да бъдат оценени възможностите и да бъдат предприети съответните мерки за минимизиране на въздействието от тези рискове. Поради тази причина Изпълнителят предлага система за управление на риска, основаваща се на най-добрите практики в световен мащаб в сферата на управлението на риска.



Управлението на риска е насочено към установяване, оценяване (количествено и качествено), контролиране и елиминиране (при възможност) на значимите рискове, които могат да изложат на опасност успешното изпълнение на проектните цели и дейности и реализирането на поръчката като цяло.

Основните стъпки, включени в процеса на управление на риска са:

☛ **Идентифициране на потенциалните рискове, застрашаващи целите.**

Идентифицират се всички събития, чието настъпване би могло да има потенциално негативен ефект върху постигане на целите на обществената поръчка.

☛ **Групиране на рисковете.**

Веднъж идентифицирани, рисковете могат да бъдат групирани, в зависимост от очакваните аспекти

на проявление на съответния риск:

- ⇒ **Организационни рискове** – това са рисковете, свързани с цялостната организация и управлението на обществената поръчка;
- ⇒ **Финансови рискове** – от своя страна те могат да бъдат дефинирани като рискове, свързани с финансирането на поръчката;
- ⇒ **Рискове при изпълнението** - рискове, свързани с осъществяването на навременни, качествени и в рамките на определения бюджет дейности в обхвата на поръчката;
- ⇒ **Ресурсни рискове** – рискове, свързани с подбора и управлението на екипа за изпълнение на поръчката;
- ⇒ **Правни рискове** - рискове, свързани с недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на поръчката;
- ⇒ **Рискове, свързани с дейността на Възложителя** - рискове, свързани с осигуряването на активно участие в изпълнението на поръчката от страна на Възложителя и останалите заинтересовани страни;
- ⇒ **Комуникационни рискове** - рискове, свързани с комуникацията и координацията на дейностите в обхвата на поръчката;
- ⇒ **Други** – в зависимост от предмета на поръчката.

☛ **Оценяване на вероятността и влиянието, които могат да имат тези рискове.**

Всички рискове се оценяват по вероятността от тяхното настъпване и по тежестта на влиянието, което ще окажат върху целите, в случай че настъпят. На база на мултиплицираният ефект на влияние и вероятност, се присъжда оценка на тежестта на всеки риск, като скалата на оценяване варира според конкретно използвания подход. Най-разпространената скала е тристепенна, според която тежестта на рисковете се оценява като висока, средна или ниска.

Методът на определяне на тежестта на риска е представен в следната фигура:

ВЕРОЯТНОСТ	Висока	жълто	червено	червено	Висок риск
	Средна	зелено	жълто	червено	Среден риск
	Ниска	зелено	зелено	жълто	Нисък риск
		Ниско	Средно	Високо	

ВЛИЯНИЕ

- ☛ **Анализиране на рисковете**, в т.ч. оценка на степента на въздействие върху всяка от дейностите, включени в обхвата на обществената поръчка.
- ☛ **Съставяне на план за управление на риска за съществените рискове.**

Веднъж идентифицирани и оценени, рисковете следва да бъдат управлявани, като за целта бъдат разработени съответните мерки. Мерките могат да бъдат насочени както към минимизиране на вероятността от настъпване на риска, така и към минимизиране на негативното им влияние при евентуално настъпване.

- ☛ **Идентифициране на превантивни действия.**

Мерки за преодоляване на последиците при настъпване на идентифицираните рискове.

- ☛ **Минимизиране на влиянието.**

Различни похвати при настъпване на риска, ограничаващи негативното му влияние и идентифициране на т.нар. „*остатъчен риск*“

- ☛ **Наблюдение (мониторинг) на рисковите области и периодична преоценка на рисковете.**

След като бъде разработен и приложен план за управление на рисковете, тяхното потенциално проявление трябва да продължи да се наблюдава, както за да се прецени ефективността на предприетите мерки и при нужда те да бъдат преработени, така и за да се прецени своевременно всяка потенциална промяна във вероятността или влиянието, която би могла да промени тежестта на риска и от там да повлияе на ефективността на мерките за управлението му.

Накратко, целта на управлението на риска е да се идентифицира всеки съществен риск, който може да повлияе на успешното изпълнение на поръчката, да се оцени този риск, да се препоръча действие и да се определи отговорността за разрешаването му. Управлението на риска подпомага създаването на предварителна предупредителна система за рисковете, които могат да се появят и стимулира генерирането на препоръчителни мерки за минимизиране на влиянието върху постигането на целите на проекта.

Наред с рисковете, които могат да повлияят на постигането на целите в негативен план, съществуват и допускания, които могат да подпомогнат изпълнението на договора.

Отговорността на Изпълнителя по отношение на допусканията е да ги идентифицира и да подпомага тяхното осъществяване.

3. Стратегия за справяне с рисковете

По отношение на всеки от изведените рискове, е направена **оценка на степента на въздействието им върху изпълнението на дейностите от обществената поръчка**, в съответствие с останалата част от настоящата оферта и Техническата спецификация на Възложителя, представени са идентифицираните **мерки за преодоляване и управление на последиците при настъпване на идентифицираните рискове** и са посочени предлаганите похвати при настъпване на риска, ограничаващи негативното му влияние („процедура за реакция“).

Аспекти на проявление на идентифицираните и допълнителни рискове

Аспектите на проявление на рисковете, съобразно идентифицираните групи рискове, както и аспектите, свързани с влиянието им върху изпълнението на поръчката са представени нагледно в табличен вид, както следва:

Описание на риска	Аспекти, свързани с проявлението на риска	Аспекти, свързани с влиянието върху изпълнението на поръчката
Отпадане на член на екипа в периода на изпълнение на дейността	Ресурсен риск, свърза с намаляване на общата компетентност на екипа	Забавяне в изпълнението на дейности и понижаване на качеството на изпълнение.
Неспазване на срокове	Риск, свързан с изпълнението на	Забавяне в изпълнението на дейности по поръчката.

Global Metrics Ltd.

РИСК	Оценка на тежестта на въздействие върху всяка от дейностите по обществената поръчка	Вероятност	Въздействие	ПОДХОД ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА РИСКА	МЕРКИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НЕУТРАЛИЗИРАНЕ НА ИДЕНТИФИЦИРАНИТЕ РИСКОВЕ
Отпадане на член на екипа в периода на изпълнение на дейността	Ниска тежест на въздействие	Ниска	Средно	➤ Мотивиране на екипа за участие в изпълнение на дейността; ➤ Периодично комуникиране с експертите за възникнали трудности или проблеми в работата им.	➤ Изграждане на екип, в който има експерти в компетентност в повече от една сфера от тази, по която са ключов експерт. ➤ Привличане на допълнителна експертиза при необходимост и след съгласуване с Възложителя.
Неспазени сроковете	Ниска тежест на въздействие	Ниска	Средно	➤ Работа в по-кратки срокове; ➤ Увеличаване на екипа	➤ Изпълнителят има готовност да работи в по-кратки срокове при изготвяне на оперативните отчети и докладите от заложените по проект.



РИСК	Оценка на тежестта на въздействие върху всяка от дейностите по обществената поръчка	Вероятност	Въздействие	ПОДХОД ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА РИСКА	МЕРКИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НЕУТРАЛИЗИРАНЕ НА ИДЕНТИФИЦИРАНИТЕ РИСКОВЕ
Отказ от участие на панелисти	Средна тежест на въздействие	Средна	Средно	➤ По време на подготвителната фаза ще бъдат подбрани по-голям брой панелисти от необходимия, за да има резерви при отказ от участие от страна на панелист в процесът на работа.	➤ Активна комуникация с панелистите от страна на Ръководител на терен и Експерт „Логистика на панела“; ➤ Готовност за включване (след съгласуване с възложителя) на панелисти от резервния списък.
Риск от разпознаване на панелистите, участващи в	Средна тежест на въздействие	Ниска	Високо	➤ Предприемане на превантивни мерки съгласно изискванията на стандарта (БДС) EN 13850	➤ Предприемане на мерки съгласно изискванията на стандарта (БДС) EN 13850 и смяна на панелиста. ➤ В допълнение



РИСК	Оценка на тежестта на въздействие върху всяка от дейностите по обществената поръчка	Вероятност	Въздействие	ПОДХОД ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА РИСКА	МЕРКИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НЕУТРАЛИЗИРАНЕ НА ИДЕНТИФИЦИРАНИТЕ РИСКОВЕ
измерването					



Мерки за минимизиране на риска от разпознаване на панелистите, участващи в измерването

Отчитайки изискванията на стандарта (БДС) EN 13850 и по точно изискванията на точка 6.6 Почтеност на измерването, за гарантиране, че при изпълнение на поръчката, състава от участници, действащи като податели и получатели няма да стане известен на персонала на пощенските оператори предлагаме следните мерки.

Ще бъдат предприети мерки при изпълнение на поръчката, които да гарантират, че съставът на участници в измерването, действащи като податели и получатели, ще бъде независим от пощенските оператори и ще бъде управляван в съответствие с Международния кодекс за добра практика при пазарни и социални изследвания на Международната търговска камара (ESOMAR) заедно с неговите приложения. Освен всичко останало, самоличността на участниците в изследването или измерването няма да бъде разкривана на трети страни извън страните по договор. Заедно със самоличността на участниците, точните места на подаване и доставяне на активно действащия състав също ще бъдат неизвестни за пощенския оператор.

Това изискване ще гарантира, че пощенският оператор не може да повлияе нито върху поведението, нито върху отчитането на участниците в измерването, или върху качеството на услугата, което се предоставя специално на тях, което да доведе до систематична грешка.

За да остане скрита самоличността на панелистите ще се предприемат следните мерки:

- резултатите за единична пратка, които могат да се използват за процедури за подобряване на качеството от оператора ще избягват всякаква информация за точните места на подаване и доставяне. Така няма да бъде възможно да се разпознае който и да е подател или получател.
- Външният вид на контролните пощенски пратки няма да се различава от писмата, които обикновено се изпращат от подателя, ако той ги подава в пощенска станция или от адрес. Външният вид на пратките трябва да бъде разнообразен като вид на плика, шрифт и други параметри.
- Седмичната натовареност за всеки подател, който подава контролни пратки в пощенска станция ще бъде най много два пъти повече от обикновеното количество на подадените реални пощенски пратки на участника за пощенска станция или от адрес.
- Седмичната натовареност на всеки получател ще се поддържа към обичайното ниво за страната.

При извършване на контрола на качеството за всеки панелист ще се вземе предвид:

- седмичното количество пощенски пратки, което може да бъде получено, без да предизвика подозрение,
- дали съществуват други нарушения на формата на контролни пощенски пратки, което може да увеличи риска от идентифицирането им,



- дали са получени по-високи или по-ниски обеми от реални пощенски пратки по време на измерването;
- нивото на контакт с доставящия служител.

Въз основа на тези фактори и изискванията, посочени в 6.2 от (БДС) EN 13850 ще бъде разработена спазвана система с върхове на натоварване, която да гарантира, че рискът от разпознаване на получателя се поддържа нисък в състава от панелисти.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Радостина Стефанова

Управител на Глобал Метрикс ЕООД

Дата: 26.08.2019 г.

