



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - БЛАГОЕВГРАД

**ДОГОВОР**

№ 1005-01-6/27.07.2015 г.

Днес, 27.07.2015 г. в гр. Благоевград между:

ТП на **НОИ**, адрес: гр. Благоевград, ул. „Тракия“ №1, ЕИК по БУЛСТАТ 1210825210017, ИН по ДДС BG 121082521, представлявано от Златко Атанасов Златев – Директор ТП на **НОИ** - Благоевград, наричан по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна и

„ТОП ЕЛАНА“ ООД, със седалище и адрес на управление гр. София 1164, район Средец, ул. „Г.С. Раковски“ №145А, ет. 3, ап. 14, ЕИК 131555677, представлявано от Елена Златкова Пилософ - Управител, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга, след проведена открита процедура за възлагане на обществена поръчка на основание чл.16, ал.8 от Закона за обществените поръчки и на основание чл.41 от ЗОП, се сключи настоящият договор за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**1.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни обществена поръчка с предмет: „Доставка на канцеларски материали, необходими за административната дейност на ТП на **НОИ** - Благоевград“, по обособена позиция №3 “Артикули от хартиената промишленост и други хартиени изделия за нуждите на ТП на **НОИ** - Благоевград”, съгласно Приложение № 1.

**1.2.** Собствеността върху закупените канцеларски материали преминава върху **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в момента на предаването им на неговия адрес, което се удостоверява с фактура, издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

**II. СРОК НА ДОГОВОРА И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**2.1.** Настоящият договор се сключва за срок от 12 месеца, считано от датата на подписването му или до достигане на прогнозната стойност 2 000лв. /две хиляди лева/ без включен ДДС/, в резултат на реализираните заявки за доставка на канцеларски материали.

**2.2.** Заявените по вид и количества канцеларски материали се доставят в рамките на работното време на ТП на **НОИ** от 09.00ч до 16.00ч. на адрес гр. Благоевград, ул. „Тракия“ №1.

**2.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прави писмена заявка изпратена на факс или на e-mail адрес на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съдържаща вида и количеството на необходимите канцеларски материали.

**2.4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпълнява всяка доставка в срок до 3 /три/ работни дни, считано от датата на получаване на писмената заявка по факс или e-mail.

2.5. Предаването се удостоверява с приемо-предавателен протокол, подписан в 2 (два) екземпляра от упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** лица.

2.6. При установени разлики във вида, количеството или качеството на доставените канцеларски материали, представители на двете страни съставят двустранен констативен протокол, по силата на който **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да отстрани за своя сметка недостатъка, в срок до 3 /три/ работни дни от подписване на протокола.

### III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

3.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цената на всяка една конкретна заявка при единични цени на стоките (артикулите), посочени в Приложение № 1 към техническото и ценово предложение, неразделни части от настоящия договор.

3.2. При подадена заявка за канцеларски материали, невключени в Приложение № 1 към договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заплаща цена, формирана съгласно представен актуален каталог на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, намалена с процент търговска отстъпка в размер на 3 /три/ %, посочен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в ценовото предложение.

3.3. Общата стойност на всички плащания по т. 3.1 и 3.2 от договора, за срока по т. 2.1, не може да надвишава 2 000 лв. /две хиляди лева/ без включен ДДС.

3.4. Цената по точка 3.3 е максимално допустима за изпълнение на предмета на договора, при извършване в пълен обем на всички доставки, заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

3.5. Всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнение на настоящия договор са за негова сметка и се считат включени в цената по точка 3.3.

3.6. Разплащането се извършва по банков път, чрез платежно нареждане в срок до 10 /десет/ работни дни от представяне на приемателно-предавателен протокол, подписан от страните и издадена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за доставените канцеларски материали. Общата сума, дължима за всяка заявка се определя по единичните цени посочени в ценовата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и не подлежат на промяна за срока на договора.

3.7. Банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е:

Банка:

ВІС код:

IBAN : }

3.8. Срокът за плащане по т. 3.6 се спира, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бъде уведомен, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът не е правомерен. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок до 3 (три) работни дни след като бъде уведомен за това. Срокът за плащане се възобновява от датата, на която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получи правилно оформена фактура или поисканите разяснения, корекции или допълнителна информация.

3.9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не заплаща суми за неспълно и/или некачествено извършени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доставки преди отстраняване на всички недостатъци, установени с двустранен писмен протокол. Отстраняването на недостатъците е за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

### IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

4.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да заявява посочените видове и количества артикули от офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като няма задължение за цялостното усвояване на посочените видове и количества канцеларски материали за срока на договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да заявява канцеларски материали при изчерпване на прогнозните количества по Приложение 1 по единични цени от ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, но без да се надвишава прогнозната стойност по Раздел III, т. 3.3 на договора.

4.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да заяви канцеларски материали със случаен и еднократен характер на потребност, невключени в офертата, като за тях ползва търговска

отстъпка в съответен размер от каталожната цена на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, но без да се надвишава прогнозната стойност по Раздел III, т. 3.3 на договора.

**4.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

**4.3.1.** да получава заявените канцеларски материали, съгласно условията на настоящия договор.

**4.3.2.** да прави рекламации при установяване на несъответствия между заявените и доставени канцеларски материали /напр. липси, повреди, разлики в характеристиките, негодност на опаковката и т.н./. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява писмено /включително и по факс или e-mail/ **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за направените констатации.

**4.3.3.** да откаже приемане и заплащане на част или на цялото възнаграждение, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от възложеното или доставките му са с недостатъци;

**4.3.4.** да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложената работа в срок и без отклонения от поръчката;

**4.3.5.** да прекрати договора при условията на чл. 43, ал. 4 от ЗОП;

**4.3.6.** да прекрати този договор едностранно, в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълнява възложеното в обема, срока и при условията на договора;

**4.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен:

**4.4.1.** да заплаща цената на доставените по конкретна писмена заявка канцеларски материали при условията и по реда на Раздел III от договора;

**4.4.2.** чрез упълномощеното от него лице да отправя до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** конкретните си писмени заявки за канцеларски материали в писмен вид (включително по факс или e-mail), с конкретизирани данни, от значение за точното и качествено изпълнение на поръчката (количества, размер, вид, цвят и др.);

**4.4.3.** да посочи със заповед длъжностно лице по т. 4.4.2, което да извършва контрол по изпълнението на договора, да подава заявките, да подписва приемателно-предавателните протоколи и фактури за доставените количества канцеларски материали.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**5.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

**5.1.1.** Да получи стойността на доставената стока при условията и по реда на Раздел III от договора.

**5.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен:

**5.2.1.** Да доставя в срока по т. 2.4 заявените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** канцеларски материали, по реда на т. 2.3 от настоящия договор, фигуриращи като асортимент в офертата и съответстващи на представените мостри;

**5.2.2.** Да доставя в срок заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** канцеларски материали със случаен и еднократен характер на потребност, невключени в Приложение 1, като ги доставя с търговска отстъпка съгласно т.3.2, но без да се надвишава общата стойност по Раздел III, т. 3.3 на договора;

**5.2.3.** Да осигури за своя сметка транспорта по доставката до мястото на изпълнението – сградата на ТП на НОИ - гр. Благоевград, ул. "Тракия" № 1;

**5.2.4.** Да доставя заявените канцеларски материали в опаковки, подходящи за запазването им при транспортиране и съхранение в склад;

**5.2.5.** Да изпълни всички дейности по предмета на договора качествено, в обхвата, сроковете и при спазване условията, посочени в договора и приложенията към него;

**5.2.6.** При искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да доказва произхода и качеството на предлаганите артикули;

**5.2.7.** Да предоставя своевременно исканата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на изпълнение на договора;

**5.2.8.** Да предоставя възможност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да проверява изпълнението на предмета на договора;

**5.2.9.** Да определи упълномощен свой представител, който да има правата и задълженията да го представлява пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по изпълнението на настоящия договор;

## VI. ПРИЕМАНЕ. РЕКЛАМАЦИИ

6.1. При доставянето на заявените по вид и количество канцеларски материали, упълномощените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лица, съставят премателно-предавателен протокол, който се подписва в два екземпляра.

6.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прави рекламации при установяване на несъответствия между заявените и доставени канцеларски материали (напр. липси, повреди, разлики в характеристиките, негодност на опаковката и т.н).

6.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява писмено (включително и по факс или e-mail) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за констатациите по т. 6.2 от договора.

6.4. При постъпила рекламация по реда на т. 6.3 от договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 3 (три) работни дни от уведомлението да подмени и/или да достави липсващите канцеларски материали.

## VII. САНКЦИИ

7.1. При пълно неизпълнение на договорните задължения, когато нито една заявка не е изпълнена, съответно не е извършено нито едно дължимо плащане, виновната страна дължи неустойка в размер на 30 % от стойността по т. 3.3.

7.2. При частично неизпълнение на доставка или дължимо плащане, виновната страна дължи неустойка в размер на 20 % от стойността на дължимото. Недоставянето на повече от 50 % от заявката се счита за пълно неизпълнение.

7.3. При неточно изпълнение на договорните задължения виновната страна дължи неустойка в размер на 20 % от стойността на заявката. За неточно изпълнение на договорните задължения се счита и доставянето от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, на който и да е канцеларски материал с различни параметри от посочените от него в предложението му за изпълнение на поръчката.

7.4. При забавено изпълнение на договорните задължения виновната страна дължи неустойка в размер на 0.2 % от стойността на заявката на календарен ден от забавянето, но не повече от 15 % върху тази стойност.

7.5. Забава на доставка на заявени артикури, респективно на дължимо плащане, надхвърляща 20 (двадесет) календарни дни, се счита за пълно неизпълнение на договора.

7.6. При забавено изпълнение, свързано с разпоредбите на раздел VI, т. 6.4, спрямо **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се прилага неустойка в размер на 0.1 % от стойността на заявката на календарен ден от забавянето, но не повече от 10 % върху тази стойност. Забава надхвърляща 20 (календарни) дни се счита за пълно неизпълнение на рекламацията, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право сам да отстрани недостатъците за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

## VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

8.1. Настоящият договор може да бъде прекратен при следните обстоятелства:

8.1.1. по взаимно съгласие на страните;

8.1.2. с едномесечно писмено предизвестие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

8.1.3. при доказана обективна невъзможност за изпълнение на договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

8.1.4. В случай на настъпили съществени промени в обстоятелствата за изпълнение на договора по причини, за които страните не отговарят.

8.2. В случай на прекратяване на договора в резултат на настъпили съществени промени в обстоятелствата за изпълнение на поръчката по причини, за които страните не отговарят, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва частично изплащане на само на дължимите суми по точка 3.1 от този Договор за получени доставки, въз основа на протокол, съставен и подписан от страните по договора.

## IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

9.1. Никоя от страните няма право да прехвърля свои права или задължения по договора на трети лица, без предварителното писмено съгласие на другата страна.

9.2. Всички спорове, които могат да възникнат във връзка с настоящия договор, по повод неговото изпълнение или тъкуване, включително споровете, породени или отнасящи се до неговата недействителност или прекратяване, страните трябва да решат чрез договаряне помежду си.

9.3. В случай на невъзможност за разрешаване на споровете по пътя на договарянето, те подлежат на разглеждане и решаване по съдебен ред от компетентния съгласно българското законодателство съд по седалище на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

9.4. Договорът влиза в сила от 27.07.2015 г.

9.5. За всички неуредени с настоящия договор въпроси се прилагат действащите разпоредби на българското гражданско и търговско законодателство.

9.6. Настоящият договор, ведно с приложенията, представляващи неразделна част от него се състави в два еднообразни екземпляра – един за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

9.7. Неразделна част от този договор са документацията на процедурата за възлагане на обществената поръчка, офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** както и Приложение № 1, валидно за срока на договора.

#### СТРАНИ:



ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....  
/Златко Златев - Директор/

У.А.ЗЗАО

ИЗПЪЛНИТЕЛ: У.А.ЗЗАО

.....  
/Елена Пилос/

Съгласували:

Началник на отдел „ЧРАПИО“: .....  
Антоанета Станишева

Старши счетоводител на отдел ФСД: У.А.ЗЗАО  
Соня Стоименова

Юриисконсулт: У.А.ЗЗАО  
Станислава Митова