

ДОГОВОР
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1005-07-10

Днес, 18.12.2015 г. в гр. Габрово, на основание чл.74, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, се сключи настоящият договор между:

1. ТП НА НОИ, ГР. ГАБРОВО, адрес: гр. Габрово, ул. "Николаевска" № 17, ЕИК по БУЛСТАТ: 1210825210055, ИН ПО ЗДДС BG121082521, представлявано от Тодор Костов – Директор, наричано по-долу ВЪЗЛОЖИТЕЛ от една страна и

2. "ОФИС-ПРИНТ СЕРВИЗ" ЕООД, ЕИК 107558642 със седалище и адрес: гр. Габрово, ул. "Юрий Венелин" №18 представлявано от Николай ^{№ 4 of 33/10} Мънчев – управител, наричано по-долу ИЗПЪЛНИТЕЛ, от друга.

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да изпълни обществена поръчка с предмет: "Доставка на канцеларски материали за административната дейност на ТП на НОИ - Габрово", по обособена позиция №2: "Доставка на канцеларски материали съгласно Приложение №2".

2. Договорът се сключва за периодично повтарящи се доставки на фабрично нови канцеларски материали, подробно описани в Приложение №2 по обособена позиция №2 от документацията, които се осъществяват по следния механизъм:

2.1. При възникване на необходимост от доставка, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ писмено заявява на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ необходимия вид и количество канцеларски материали. Заявката може да бъде връчена лично на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, изпратена по факс или електронна поща.

2.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да достави заявените канцеларски материали в срок до три работни дни /съгласно офертата/, считано от деня, следващ деня на получаване на заявката, в рамките на работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ /понеделник – петък от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч./. Мястото на доставка на канцеларските материали е гр. Габрово, ул. „Николаевска“ № 17, ет. 4, стая 416. Лице за контакти: Кремена Еремиева – "Изпълнител-домакин", тел. 066/813735.

2.3. Канцеларските материали се доставят опаковани по подходящ начин, с ненарушена цялост на опаковката, върху която се съдържат данни за вида на продукта, дата на производство и срок на годност, в случаите в които е приложимо.

2.4. Срокът на годност на всеки артикул е не по-малък от 1 (един) месец, считано от датата на доставката, в случаите в които е приложимо.

2.5. Изпълнителят предоставя достатъчно време на представителя на Възложителя да прегледа всяка една отделна доставка за съответствието по вид, количество и качество, съгласно направената заявка и съгласно договорните условия.

2.6. За всяка отделна доставка се съставя двустранен предавателно-приемателен протокол, в който се отразява датата на доставка, вида, количеството и единичната цена на канцеларските материали, констатираните недостатъци, ако има такива, а при необходимост и всяка друга информация, съобразно конкретния случай.

2.7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прави заявки до изчерпване на договорената сума, или до изтичане на срока на договора.

II. СРОК. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

1. Договорът се сключва за срок от 12 /дванадесет/ месеца, считано от датата на подписването му и изтича на съответното число на последния месец, а ако последният месец няма съответно число, срокът изтича в последния му ден.

2. Общата стойност на договора е 3495,60 лв. /три хиляди четиристотин деветдесет и пет лева и 60 ст./, без вкл. ДДС.

3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща доставените канцеларски материали по единични цени, съгласно ценово приложение №2 по обособена позиция №2 от офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, което е неразделна част от договора.

4. Всички разходи във връзка с изпълнението на договора, в т.ч. транспортните разходи за доставка са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

5. Заплащането се извършва безкасово, по банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в срок до 10 /десет/ работни дни, считано от датата на представяне на подписан приемо-предавателен протокол, придружен с надлежно оформена фактура.

Банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е:

ИНН

ВГ

ИН

ка. 7200000000

III. ГАРАНЦИИ И РЕКЛАМАЦИИ

1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира изпълнението на поръчката с високо качество в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и представената оферта.

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява присъствие на свой представител при предаване на всяка доставка, с оглед установяване на недостатъци в количеството или качеството на доставените канцеларски материали (стоки), в противен случай се задължава да приема всяка reklamация за открити от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ недостатъци на доставените материали.

3. При доставка, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прави писмени reklamации пред ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за констатирани недостатъци на доставената стока: *доставки на стоки неотговарящи на заявеното от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, недостатъци във вид, модел, марки, срок на годност, количество, доставката им извън фабричните опаковки, когато има такива, неопаковани или опаковани по неподходящ начин, с оглед вида на стоката, в опаковки с нарушена цялост, без отбелязване на дата на производство и срок на годност, когато е приложимо, в несъответствие със стандартите за качество, гарантирани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, на техническото и ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и др.*, чрез своевременно отбелязване в приемо-предавателния протокол, а при значителни отклонения от заявеното – в срок от три работни дни, считано от деня, следващ деня на доставката с нарочно съобщение, след вписване на забележка за това в приемо-предавателния протокол. В тези случаи ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да отстрани недостатъците за своя сметка, в срок до два работни дни, считано от деня на подписване на протокола или получаване на reklamационното съобщение.

4. При поява на недостатъци на канцеларски материали в рамките на срока на годност, които не могат да се установят при доставката, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прави писмени reklamации пред ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като иска последният да отстрани недостатъците за своя сметка, в срок до два работни дни, считано от деня на подписване на получаване на reklamационното съобщение.

5. Към момента на подписване на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да представи гаранция за изпълнение на договора. Стойността на гаранцията възлиза на 5 % /пет процента/ от стойността на договора и се внася с платежно нареждане по

сметка на ТП на НОИ, гр. Габрово, IBAN- *И. 42 от 2011* 7000, "ОББ" АД, клон Габрово или се представя под формата на неотменима банкова гаранция. Банковата гаранция следва да дава възможност на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ да реализира правата по същата въз основа на свое едностранно волеизявление. При разваляне на договора по поради неизпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа гаранцията за изпълнение. Гаранцията за изпълнение се освобождава в едномесечен срок след цялостното изпълнение на договора.

6. Гаранция за изпълнение не се представя в случаите по чл. 16 г от ЗОП.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

1. Да определи техническо лице за свой представител за подаване на заявките, приемане на доставките, съставяне и подписване на приемо-предавателен протокол.
2. Да заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ доставените канцеларски материали, съгласно условията на договора.
3. Да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да отстрани за своя сметка допуснати недостатъци на доставената стока, съгласно условията по договора.
4. Да прави рекламации на доставени стоки, съгласно условията на договора.
5. Да прекрати действието на договора, при условията посочени в него.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

1. Да изпълнява поръчката, точно и добросъвестно, проявявайки грижата на добър търговец, съобразно техническото и ценово предложение от офертата.
2. Да посочи номер на факс, или адрес на електронна поща за изпращане на заявки от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, когато заявката не се връчва лично.
3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извършва доставки на заявените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ канцеларски материали (стоки), съгласно направената оферта, изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, описани в документацията на обществената поръчка и условията на договора.
4. Да осигурява присъствието на свой представител при предаване на всяка доставка, в противен случай се задължава да приема всяка рекламация за открити от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ явни недостатъци.
5. При предаване на заявените канцеларски материали да осигури на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото време да ги прегледа за недостатъци.
6. Да съдейства активно за съставяне на приемо-предавателен протокол при доставките. Да подписва протокола своевременно.
7. Да отстрани констатираните недостатъци в доставените стоки, за своя сметка, в това число и за транспортни разходи, съгласно договореното.
8. Да изпълнява поръчката в сроковете посочени в договора.
9. При поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ да доказва произхода и качеството на предлаганите канцеларски материали.
10. Да издаде фактура за доставените канцеларски материали.
11. Да получи уговореното възнаграждение.

VI. САНКЦИИ

1. При пълно неизпълнение от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на доставка на стоки и/или при системно закъснение на доставките /повече от три пъти/, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора едностранно без предизвестие и да задържа гаранцията за изпълнение.
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойки, както следва:
 - 2.1. при пълно неизпълнение – в размер на 20% (двадесет на сто) от общата стойност на договора. За пълно неизпълнение се счита неизпълнението на доставка, по

надлежно постъпила заявка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в рамките на двукратния размер на договорените срокове.

2.2. при забава – в размер на 0.1% (нула цяло и едно на сто) от общата стойност на договора, за всеки просрочен ден. За забавено изпълнение се счита неизпълнението на доставка, по надлежно постъпила заявка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в рамките на договорените срокове.

3. При неспазване на сроковете и/или реда за заплащане на доставените стоки, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка 0.1 % (нула цяло и едно на сто) от общата стойност на договора за всеки ден в забава.

4. Страните се освобождават от санкции за неизпълнение на задълженията си по този договор, ако причините са предизвикани от форсмажорни обстоятелства. Под форсмажорни обстоятелства се разбира природно бедствие, война, национална стачка, епидемия, акт на орган на управление и други събития, които могат да доведат до обективна невъзможност за изпълнение. В този случай страните си дължат само действително извършените разходи.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

1. Настоящият договор се прекратява:

- с изтичане на срока за който е сключен;
- по взаимно писмено съгласие на страните;
- с едномесечно писмено предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, без да дължи неустойки.

VII. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Страните по договора се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на информацията, получена във връзка с изпълнение на договора.

2. Всички двустранно подписани документи в процеса на изпълнение на поръчката са неразделна част от настоящия договор.

Договорът се състави, подписа и подпечата в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните и влиза в сила от датата на подписването му.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ТП на НОИ - Габрово

Директор на ТН:.....

/Тодор Костов/

За Началник на отдел „ФСД“:...

ТП на НОИ - Габрово/

Съгласувал:

Началник на отдел „ЧРАПИО“:

/А. Иванова/

Съставил:

Юриисконсулт:

/И. Кръстева/

ИЗПЪЛНИТЕЛ:



ел. 2 ом 3312

ел. 2 ом 3312

ел. 2 ом 3312

ел. 2 ом 3312

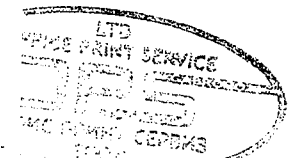
ел. 2 ом 3312

Количество-стойността сметка по Обособена позиция №2

№ по ред	Наименование по спецификация	марка	Предполагам о количестве	марка/модел/производител	единична	единична	Обща	Обща
					стойност без ДДС	стойност с ДДС	стойност без ДДС	стойност с ДДС
1	Класъори А4 метален кант 8 см., два ринга	брой	40	EUROPA, EU				
2	Карирана хартия 250 листа в пакет	пакет	3	ARTIST, EU				
3	Самозалепващи ценови стикери 21/51 мм.	брой	1000	КРЕДО 3М ООД, EU				
4	Самозалепващи листчета - 75/75 мм.	брой	350	КРЕДО 3М ООД, EU				
5	Хартиени кубчета/бели/ - 75/75 мм	брой	200	КРЕДО 3М ООД, EU				
6	Копирна хартия формат А3	пакет	2	HIGH СТАНДАРТ, Словакия				
7	Тетрадки-голям формат, 80 листа А4, твърди корици	брой	5	МУЛТИПРИНТ, EU				
8	Тетрадки-малък формат, 80 листа, твърди корици	брой	5	МУЛТИПРИНТ, EU				
9	Тетрадки-голям формат, 80 листа, спирала	брой	5	МУЛТИПРИНТ, EU				
10	Папки с машинки - А4- картон 250гр./м2	брой	7000	ОНИКС 2007 ЕООД, EU				
11	Папки дело с твърди корици с дебелина на картона 1мм, размери 250x 340x 120 мм, дъно от текстилно платно, затваряне с три двойно плътни връзки	брой	1500	ОНИКС 2007 ЕООД, EU				
12	Папка с външен пластмасов гребен, изработена от картон 210гр./м2	брой	1000	ОНИКС 2007 ЕООД, EU				
13	Пликове С6 114/162 самозалепващи- от бял офсет	пакет/100бр./	10	ПТВ КУВЕРТ ООД, EU				
14	Пликове С5 162/229 самозалепващи се, от бял офсет-с лъв прозорец	пакет/100бр./	180	ПТВ КУВЕРТ ООД, EU				
15	Пликове В4 229/324 самозалепващи се, от бял офсет	пакет/100бр./	30	SPREE, EU				
16	Пликове В4 250/353 самозалепващи се, от бял офсет	пакет/100бр./	10	SPREE, EU				
17	Пликове220/110 самозалепващи се,от бял офсет, десен прозорец	кашон/1000бр./	25	ПТВ КУВЕРТ ООД, EU				

вс. 33 от 3017

Образец, №14



вс. 33 от 3017

18	Пликоче220/110 самозалепващи се,от бял офсет, лая прозорец	кашон/1000бр./	12	ГТВ КУВЕРТ ООД, ЕУ
19	Пликоче С5 162/229 самозалепващи се, от бял офсет-с десен прозорец	пакет/100бр./	180	ГТВ КУВЕРТ ООД, ЕУ
20	Плик С5 162/229 самозалепващи се , от бял офсет - без прозорец	пакет/100бр./	40	ГТВ КУВЕРТ ООД, ЕУ
21	Пликоче 300/400 самозалепващи се, от бял офсет	пакет/100бр./	2	SPRBE, ЕУ
22	Ролки за касов апарат -термохартия ,57мм/ф48	брой	48	МУРОЛ, Германия
23	Касова книга за касов апарат -365листа номерирана	брой	1	МУЛТПРИНТ, ЕУ
24	Касова книга за лева , химизирана с твърди корици	брой	2	МУЛТПРИНТ, ЕУ
25	Хартиени ролки за сметачна машина, ширина - 57мм еднопластови	брой	60	М-ПРЕС ООД, ЕУ
26	Кламери 50мм	кутия	20	ДЕЛТА,
27	Кламери 28мм	кутия	60	ДЕЛТА,
28	Искане за отпускане на материални ценности - химизирана -формат А4	Кочан	3	М-ПРЕС ООД, ЕУ
29	Складова разписка за приемане /предаване на материални ценности -химизирана ,формат А4	Кочан	3	М-ПРЕС ООД, ЕУ
30	Копирна хартия формат А5	пакет	10	КРЕДО 3М ООД, ЕУ

Забележка: Прилага се към ценовото предложение на участника

№. 33 от 3017



№. 8 от 3017