

ДОГОВОР

№ 1005-17-3 / 20.02 2017 г.

„Доставка на офис обзавеждане за нуждите на ТП на НОИ-Русе”

Днес 20.02 2017 г., в гр. Русе, между:

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ-РУСЕ, адрес: гр. Русе, ул. „Асен Златаров” № 26, ЕИК: 1210825210143, представлявано от Ивайло Христов Дървенишки – Директор, упълномощен с права на възложител със заповед № 1016-40-456/22.04.2016 г. на Управителя на Националния осигурителен институт, наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и **“НАД ДИЗАЙН” ЕООД** със седалище и адрес на управление гр. Дупница, ул. „Свети Иван Рилски” № 351, ЕИК: 203407291, представлявано от Митко Точев Петров - Управител, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга, след проведено публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Доставка на офис обзавеждане за нуждите на ТП на НОИ-Русе” на основание чл. 112 от Закона за обществените поръчки, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши доставка на офис обзавеждане, предназначено за Териториално поделение на Национален осигурителен институт - Русе (ТП на НОИ-Русе), при реда и условията, посочени в настоящия договор, съгласно *Техническата спецификация* от документацията за участие в обществената поръчка, *Техническото предложение* и *Ценовото предложение* на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, представляващи неразделна част от настоящия договор.

(2) Доставката се извършва за определеното по вид и количество офис обзавеждане, посочено в *Техническата спецификация* от документацията за участие в обществената поръчка, представляващо неразделна част от договора.

(3) Качеството на доставеното офис обзавеждане следва да отговаря на параметрите и техническите характеристики, посочени в *Техническата спецификация* от документацията за участие в обществената поръчка, неразделна част от настоящия договор, както и на техническите спецификации и характеристики, посочени в *Техническото предложение* на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

II. МЯСТО И СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА. ПРИЕМАНЕ НА ОФИС ОБЗАВЕЖДАНЕТО, ПРЕДМЕТ НА ДОСТАВКА

Чл.2. (1) Настоящият договор е със срок на действие – не повече от 20 /двадесет/ календарни дни от датата на сключването му.

(2) Място на доставка – гр. Русе, ул. „Асен Златаров” № 26 и ул. „Ангел Кънчев” № 1 - административни сгради на ТП на НОИ – Русе.

(3) Предаването и приемането на доставеното офис обзавеждане – предмет на настоящия договор, се осъществява и удостоверява с приемо-предавателен протокол, подписан от представители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в който се констатира количеството, състоянието и вида на обзавеждането, както и съответствието му с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, с техническите спецификации и характеристики, описани в *Техническото предложение* на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. С подписването на приемо-предавателен протокол се прехвърля собствеността на обзавеждането.

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.3.Общата стойност на договора при пълно изпълнение на предмета на поръчката е 2259,83 лева, словом (две хиляди двеста петдесет и девет лева и 0,83ст.) лева без ДДС, или 2711.80 лева, словом (две хиляди седемстотин и единадесет лева и 0,80ст.) с ДДС, съгласно *Ценовото предложение* на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл.4. Цената по чл.3, включва всички разходи за изпълнение на предмета на поръчката, включително транспортните разходи, товаро-разтоварни и монтажни работи, необходими за извършването на доставката.

Чл. 5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доставените количества офис обзавеждане по единични цени, предложени в *Ценовото предложение* и валидни за срока на действие на този договор.

Чл.6. Заплащането на цената на договора по чл. 3 без включен ДДС, се извършва в срок от 10 (десет) работни дни от датата на представянето на следните документи:

1. надлежно оформена фактура, подписана от представители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

2. двустранно подписан приемо-предавателен протокол, издаден при спазване на реда и условията, определени в раздел II от настоящия договор.

Чл. 7. (1) Банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е:

Банка: *ЕЛСЪ от ДООК*
BIC:
IBAN:

(2) При промяна на банковата сметка, посочена в предходната алинея, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** своевременно уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в писмена форма за настъпване на промяната. В случай, че не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, плащането по посочената в ал. 1 сметка се счита за валидно извършено.

IV. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

Чл.8. Гаранционният срок на доставеното офис обзавеждане започва да тече от датата на подписване на съответния приемо-предавателен протокол за извършена доставка, както следва:

1. За *корпусна мебел* (секции, гардероби, рафтове, плотове): гаранционният срок е 25 /двадесет и пет/ месеца.

2. За *столове*: гаранционният срок е 24 /двадесет и четири/ месеца.

Чл.9. При повреда на доставеното офис обзавеждане в сроковете по чл.8, времето за реакция от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е в рамките на 2 (два) работни дни, при подадена заявка от отговорното длъжностно лице на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Установеният недостатък се описва в констативен протокол, който се подписва от представители на страните по договора.

Чл.10. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отстранява повреди на доставеното офис обзавеждане по време на посочените гаранционни срокове по чл.8 за своя сметка, освен ако бъде установено, че неизправността е по вина на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Срокът за отстраняване на недостатъка е до 7 (седем) работни дни след констатирането му в срока по чл.9.

Чл.11. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема рекламации на доставено офис обзавеждане с явни недостатъци (повредено, некачествено или некомплектовано офис обзавеждане) или скрити недостатъци. При доставено офис обзавеждане с явни недостатъци рекламация се извършва до 7 (седем) работни дни след деня на доставката, а когато недостатъкът в качеството е открит при експлоатацията на обзавеждането - до 7 (седем) работни дни от деня на откриването. Повреденото или некачествено обзавеждане се заменя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок до 20 (двадесет) работни дни от подписване на двустранен протокол за установяване на недостатъка в качеството на доставеното обзавеждане.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да извърши доставка и монтаж на офис обзавеждане, предназначено за ТП на НОИ-Русе, на адреса, посочен в чл.2, ал.2, при реда и условията, уредени в този договор, съгласно изискванията на *Техническата спецификация* и съгласно своето *Техническо* и *Ценово предложение*, представляващи неразделна част от настоящия договор.
 2. да изпълни доставката и монтажа в срока, посочен в чл.2, ал.1 от настоящия договор.
- ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва доставката на офис обзавеждането за своя сметка.
3. да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доставеното офис обзавеждане с приемо-предавателен протокол съгласно чл.2, ал.3.
 4. да отстрани в сроковете по чл.10 и чл.11 за своя сметка всички констатирани по предвидения в договора ред недостатъци.
 5. да осигури гаранция за качеството на офис обзавеждането, която започва да тече от датата, следваща датата на подписване на приемателно-предавателни протоколи за доставеното и монтирано офис обзавеждане съгласно чл.8.

Чл. 13 (1) В случай, че за извършване на дейностите по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е предвидил участието на подизпълнители, то лицата – подизпълнители следва да извършат дейности, вида и дела на които да съответстват на посоченото в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) В 3-дневен срок от сключването на договор с подизпълнител **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да представи оригинален екземпляр от договора на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(3) Разпоредбите на договорите с подизпълнителите не трябва да противоречат на условията на този договор.

(4) Сключването на договор с подизпълнител не изменя задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора.

(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителя като за свои действия. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и на подизпълнителя.

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

Чл. 14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да:

1. да получи стойността на доставеното обзавеждане, след подписване на приемателно-предавателни протоколи за извършени доставки и монтаж, обобщен приемателно-предавателен протокол и представяне на надлежно оформена фактура.
2. да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез упълномощено длъжностно лице, да приеме заявените от него количества офис обзавеждане, когато са доставени съгласно условията на проведената обществена поръчка и условията на договора.
3. да не отговаря за недостатъци на доставеното офис обзавеждане, възникнали в следствие на неправилна употреба и експлоатация от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 15. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме доставеното в срок и с уговореното качествено офис обзавеждане като подпише приемо-предавателен протокол за цялостно изпълнение на поръчката.
2. да заплати дейностите по договора съобразно изискванията на раздел III от договора.
3. да осигури достъп на специалистите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до помещенията, където ще бъдат извършени доставката на офис обзавеждането.
4. да създаде необходимите условия за изпълнение на договорните задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 16. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да посочи помещенията в административните сгради съгласно административния

- адрес, посочени в чл.2, ал.2, в които да бъде доставено офис обзавеждането;
2. да определи длъжностно лице за свой представител, което да следи изпълнението на договора, да подписва необходимите документи и да приеме извършената на определеното в чл.2, ал.2 място доставка на офис обзавеждането.
 3. да спира плащането и да иска отстраняване за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на допуснати от последния недостатъци при изпълнение на договора.
 4. да прекрати действието на договора без предизвестие на основание чл.118, ал.1, т.2 и т.3 от ЗОП във връзка с чл.73, т.1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.
 5. да прави рекламации пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за констатирани явни недостатъци или появили се скрити недостатъци на вече доставеното офис обзавеждане, като иска отстраняването или коригирането им за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в указания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок за това. Рекламационното съобщение може да бъде изпратено по факс, телефон, електронна поща, лицензиран пощенски оператор.
 6. преди подписване на приемо-предавателния протокол чрез оправомощено длъжностно лице да извърши контрол на качеството на доставеното офис обзавеждане съобразно изискванията, описани в Техническите спецификации и техническите характеристики, описани в *Техническото предложение* на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
 7. когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да откаже приемането на част или цялото количество офис обзавеждане, както и да откаже да заплати съответната цена, докато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни своите задължения съгласно договора.

VII. САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ

- Чл.17. (1)** Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не отстрани недостатъците при рекламация в сроковете по чл.10 и чл.11, дължи неустойка в размер на 0,5 % от стойността на договора на работен ден от забавянето.
- (2) При пълно неизпълнение на договорните задължения **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 30 % от стойността на договора. Незавършена доставка и монтаж на офис обзавеждане на стойност поне 50 % от общата стойност по чл.3 от настоящия договор се счита за пълно неизпълнение.
 - (3) При частично неизпълнение на договорните задължения **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 30 % от стойността на неизпълнението.
 - (4) При неточно и некачествено изпълнение на договорните задължения **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 10 % от стойността на договора.
 - (5) При забавено изпълнение на договорните задължения **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5 % от стойността на договора на работен ден от забавянето.
 - (6) При забавено изпълнение на договорните задължения **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5 % от стойността на договора на работен ден от забавянето, но не повече от 10 % от общата стойност на договора по чл.3.
 - (7) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи от дължимите плащания по договора сума равна на неустойката по ал.2, ал.3 и ал.5, при допускане на неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

- Чл.18. (1)** Договорът се прекратява с:
1. изпълнението на задълженията по него;
 2. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;
 3. при прекратяване на юридическо лице – страна по договора без правоприметство;
 4. едностранно от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с 10 (десет) дnevно писмено предизвестие, като в този случай същият не дължи неустойки.
- (2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прекратява договора при наличие на основанията по чл.118, ал.1 от ЗОП. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прекрати договора на някое от

основанията по чл.118, ал.1, т.2 и т.3 от ЗОП, той не дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обезщетение за претърпените вреди от прекратяването на договора.

Чл.19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора при пълно или частично неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

IX. СПОРОВЕ

Чл.20. Всички спорове, възникнали по време на изпълнението, интерпретирането или на приложението на настоящия договор, ще бъдат разрешени на добра воля, по взаимно съгласие.

Чл.21. В случай, че не се достигне до съгласие, всяка от договарящите се страни може да отнесе спорното положение пред съда.

X. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.22. Всички двустранно подписани документи в процеса на изпълнение на договора са неразделна част от него.

Чл.23. Неразделна част от договора са *Техническата спецификация* от документацията за участие, *Предложението за изпълнение на поръчката* и *Ценовото предложение* на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл.24. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му.

Приложения към настоящия договор са:

1. Техническа спецификация от документацията за участие;
2. Техническо предложение от офертата на Изпълнителя.
3. Ценово предложение от офертата на Изпълнителя.

Договорът се състави, подписа и подпечата в три еднообразни екземпляра – два за Възложителя и един за Изпълнителя.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ :

Директор на ТП на НОИ-Русе:
ИВАЙЛО ДЪРВЕНЯШКИ

Главен счетоводител:

ЕЛ 2 3310
/Денка Атанасова/

Старши юриконсулт:

ЕЛ 2 3310
/Цветелина Гачева/

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ :

Управител на "Над Дизайн" ЕООД
МИТКО ПЕТРОВ