



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ШУМЕН

ДОГОВОР

№ 1005-27-5 / 17.03.2017 г.

Днес, 17.03.2017 г., в гр. Шумен, между:

1. Териториално поделение на Национален осигурителен институт гр. Шумен, представлявано от *М. Л. 33 АД*, директор, с адрес: гр. Шумен, бул. "Симеон Велики" № 60, ЕИК по БУЛСТАТ 1210825210231, ИН по ДДС BG 121082521 наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и

2. ЕТ "СТИЛ-Мариана Маринова", със седалище и адрес на управление: гр. Шумен, ул. "Възрожденец" № 5А и ЕИК 127025751, ИН по ЗДДС BG 127025751, представлявано от *М. Л. 33 АД*, определен за изпълнител след проведена открита процедура на основание чл. 18, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), за възлагане на обществена поръчка № 00145-2016-0212 в Регистъра на обществените поръчки, наричано по-долу за краткост „ИЗПЪЛНИТЕЛ“, от друга страна,

се сключи настоящият договор на основание чл. 112 от ЗОП, наричан по-долу за краткост „Договор“, за възлагане на обществена поръчка, с предмет: **“Доставка на канцеларски материали по обособени позиции, необходими за административната дейност на ТП на НОИ – Шумен”, по обособена ПОЗИЦИЯ № 2: „Доставка на канцеларски материали необходими за административната дейност на ТП на НОИ – Шумен” – съгласно приложение № 4.**

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни обществена поръчка с предмет: “Доставка на канцеларски материали по обособени позиции, необходими за административната дейност на ТП на НОИ – Шумен”, по обособена ПОЗИЦИЯ № 2: „Доставка на канцеларски материали необходими за административната дейност на ТП на НОИ – Шумен” – *съгласно приложение № 4*. Изпълнението на обществената поръчка се осъществява с оригинални, фабрично нови канцеларски материали, при представяне на заявка от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, съгласно техническите спецификации и изискванията за изпълнение на поръчката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ценовото и техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неразделни части от настоящия договор

II. НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. Настоящият договор се сключва за периодични, текущи поръчки, като изпълнението му се осъществява по следния механизъм:

1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, при възникване на необходимост от канцеларски материали, с писмена заявка по факс, електронна поща или предадена лично, заявява на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимите видове и количества канцеларски материали съгласно техническото и ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

2. Сроковете на изпълнение и стойността на доставката са в съответствие с техническото и ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и уговорените по-долу условия.

Чл. 3 (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпълнява всяка доставка в срок от 1 работни дни, считано от датата на получаване на писмената заявка.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осъществява доставката до адреса на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: гр. Шумен, бул. "Симеон Велики" № 60 в рамките на работното му време.

Чл. 4. При приемане на доставката, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прави преглед на вида, количеството и качеството на доставените канцеларски материали и при установени разлики представителите на двете страни съставят двустранен констативен протокол (*Приложение № 3* към документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществената поръчка), по силата на който **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да отстрани за своя сметка недостатъка, в срок до 3 работни дни от подписване на протокола.

Чл. 5. Собствеността върху закупените канцеларски материали преминава върху **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в момента на предаването им на неговия адрес, което се удостоверява с приемо-предавателен протокол (*Приложение № 2* към документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществената поръчка) и фактура, издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 6. **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 № 4* по единични цени от ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, но без да се надвишава стойността по чл. 12, ал. 3 на договора.

Чл. 7. **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 стойността по чл. 12, ал. 3 на договора.

Чл. 8. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

(1) Да получава заявените канцеларски материали, съгласно условията на настоящия договор;

(2) Да изисква информация за хода на изпълнението предмета на договора;

(3) Да проверява изпълнението на предмета на договора без да се намесва в оперативната самостоятелност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

(4) Да прави възражения по изпълнението на работите по предмета на договора в случай на неточно изпълнение;

(5) 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;

(6) Да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложената работа в срок и без отклонения от поръчката;

(7) Да прекрати този договор едностранно, в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълнява възложеното в обема, срока и при условията на договора;

(8) Да дава указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с предприемането на действия, които са необходими за доброто изпълнение на този договор. Те са задължителни за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, освен, ако противоречат на императивни правни разпоредби или са технически неосъществими.

(9) Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители (когато е приложимо).

Чл. 9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен:

(1) Да заплаща цената на доставените по конкретна писмена заявка канцеларски материали при условията и по реда на Раздел V от договора;

(2) Чрез определеното 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.);

(3) Да посочи със заповед техническо лице по чл. 9, ал.2, което да подава заявките и да подписва приемо-предавателния протокол и всички документи свързани с изпълнението предмета на настоящия договор.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 10. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

(1) Да получи стойността на доставената стока при условията и по реда на Раздел V от договора.

Чл. 11. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен:

(1) Да доставя в срока по чл. 3, ал. 1 от договора заявените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** канцеларски материали, по реда на чл. 2, т. 1 от настоящия договор, фигуриращи като асортимент в офертата и съответстващи на представените мостри;

(2) Да доставя в срок заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** канцеларски материали със случаен и еднократен характер на потребност, невключени в *Приложение № 4*, като ги доставя с търговска отстъпка съгласно чл. 12, ал. 2 от този договор, но без да се надвишава общата стойност по чл. 12, ал. 3 от този договор;

(3) Да осигури за своя сметка транспорта по доставката до мястото на изпълнението – сградата на ТП на НОИ - Шумен, с адрес гр. Шумен, бул. "Симеон Велики" № 60;

(4) Да доставя заявените канцеларски материали в опаковки, подходящи за запазването им при транспортиране и съхранение в склад;

(5) Да изпълни всички дейности по предмета на договора качествено, в обхвата, сроковете и при спазване условията, посочени в договора и приложенията към него;

(6) Да предоставя своевременно исканата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на изпълнение на договора;

(7) Да предоставя възможност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да проверява изпълнението на предмета на договора;

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

(9) Да представи в срок до 2 работни дни на нов актуален официален каталог на предлаганите от него канцеларски материали при настъпили изменения в представения на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** каталог.

(10) В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и ал. 11 от ЗОП (когато е приложимо).

V. ЦЕНИ, РАЗПЛАЩАНИЯ И ОТЧИТАНЕ

Чл. 12. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цената на всяка една конкретна заявка при единични цени канцеларски материали, посочени в *Приложение № 4*, неразделна част от ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) При подадена заявка за канцеларски материали, невключени в *Приложение № 4* към договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заплаща заявеното по единични цени, формирани като разлика от цената без включен ДДС, посочена в представения актуален каталог/списък на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и процента търговска отстъпка - в размер на 10 %, посочен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в техническото предложение.

(3) Общата стойност на всички плащания по чл. 12, ал. 1 и чл. 12 ал. 2 от договора, за срока по чл. 29, не може да надхвърля 4320.00 (четири хиляди триста и двадесет) лв. без включен ДДС.

(4) Стойността по чл. 12, ал. 3 от договора е окончателна и не може да бъде надвишавана.

(5) Всички разноси на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнение на настоящия договор са за негова сметка и се считат включени в цената по чл. 12, ал. 3 от договора.

Чл. 13. (1) Плащането се извършва по банков път, чрез платежно нареждане в следните срокове: за всяка отделна доставка на канцеларски материали се представя фактура и приемо-предавателен протокол (*Приложение № 2* към документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществената поръчка), а плащането се извършва до 10 работни дни от получаване на фактурата и приемо-предавателния протокол *Приложение № 2* за доставената стока.

(2) Банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е:

Банка "

ВІС код:

IBAN разплащателна сметка:

т. 82 сг 03ЛК

Чл. 14. Срокът за плащане по чл. 13 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 **4** (четири) 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.

Чл. 15. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не заплаща суми за непълно 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**, в срок определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

VI. ГАРАНЦИИ, РЕКЛАМАЦИИ И САНКЦИИ

Чл. 16. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира изпълнението на всяка отделна заявка с високо качество и в съответствие с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, одобрената оферта и предоставените, заедно с ценовото предложение мостри на канцеларски материали.

Чл. 17. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прави рекламации при последващо установяване на несъответствия между заявените и доставени канцеларски материали (напр. липси, повреди, разлики в характеристиките, негодност на опаковката и т.н), независимо от приемането на доставката по чл. 9, ал. 3.

Чл. 18. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява писмено (включително и по факс или e-mail) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за констатациите по чл. 17 от договора.

Чл. 19. При постъпила рекламация по реда на чл. 18 от договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 2 (два) работни дни от уведомлението да подмени и/или да достави липсващите канцеларски материали.

Чл. 20. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя гаранция за изпълнението на настоящия договор в размер на 5% от стойността на договора по чл. 12, ал. 3 или **216.00** (двеста и шестнадесет лв.), а когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания в размер на 2%, от стойността на договора по чл. 12, ал. 3 или **86.40** (осемдесет и шест лв, и четиридесет ст.). Гаранцията за изпълнението на настоящия договор се предоставя под формата на парична сума, неотменима банкова гаранция или застрахователна полица за застраховка в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, сключена преди подписване на договора, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя за срока на договора. Неотменимата банкова гаранция и застрахователната полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на

изпълнителя следва да са със срок на валидност, не по-малък от 13 (тринадесет) месеца, считано от датата на влизане в сила на договора и да дават възможност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да реализира правата по същите въз основа на свое едностранно волеизявление. Паричната сума се внася с платежно нареждане по сметка на ТП на НОИ - Шумен, Банка ОББ-клон Шумен, BIC - UBBSBGSF, IBAN- BG80UBBS80023106046100, а неотменимата банкова гаранция и застрахователната полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя се представят в оригинал.

Чл. 21. Разходите по откриването и обслужването на гаранцията за изпълнение са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и не засягат размера на гаранцията, от който **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** би се удовлетворил.

Чл. 22. При едностранно прекратяване на Договора от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** поради виновно неизпълнение на задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по Договора, сумата от гаранцията за изпълнение на договора се усвоява изцяло като обезщетение за прекратяване на Договора.

Чл. 23. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои сумата от гаранцията, без това да го лишава от правото да търси неустойките предвидени в договора.

Чл. 24. При липса на възражения по изпълнението на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение в срок от 30 (тридесет) дни след изтичане срока на договора по Чл. 29, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Чл. 25. Гаранцията за изпълнение на договора, внесена под формата на парична сума, се освобождава, чрез превеждане по банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 26. Гаранцията за изпълнение, представена под формата на банкова гаранция или застрахователната полица за застраховка, се освобождават чрез представяне на оригинала на документа за учредяването ѝ на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 27. (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 чл. 12, ал. 3.

(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.

(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.

(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.

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

(6) При забавено изпълнение, свързано с разпоредбите на чл. 19 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**.

Чл. 28. Страните се освобождават от санкции за неизпълнение на задълженията си по този договор, ако причините за неизпълнението са предизвикани от форсмажорни обстоятелства, за които е задължително своевременно уведомяване между страните. 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.

VII. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 29. Настоящият договор е за срок от 12 месеца, считано от 01.04.2017г.

Чл. 30. Настоящият договор се прекратява:

1. С изтичане на срока за който е сключен.
2. По взаимно съгласие на страните.
3. С двуседмично писмено предизвестие от изправната страна, в случай, че неизправната страна три пъти не изпълни задълженията си по този договор.
4. При изчерпване на сумата по чл. 12, ал. 3 от договора.
5. Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с 10 (десет) дневно писмено предизвестие.

VIII. СПОРОВЕ И АРБИТРАЖ

Чл. 31. (1) Всички спорове, възникнали по време на изпълнение на договора, ще се решават по взаимно съгласие. В случай, че страните не стигнат до съгласие, всяка от тях може да отнесе спора до съд.

(2) За всички неуредени въпроси от ЗОП, отнасящи се до сключване, изпълнение и прекратяване на договора се прилагат разпоредбите на Търговския закон и Закона за задълженията и договорите.

X. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 32. (1) Неразделна част от този договор са документацията на процедурата за възлагане на обществената поръчка, ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и мострите предоставени от същия за сравнение и съхранение при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до изтичане срока на действие на договора.

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

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Д-Р. *М. 2 от 3310*
ДИРЕКТОР

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

М. 2 от 3310
ТЪРГОВЕЦ - ФИЗИЧЕСКО ЛИЦЕ
ЕТ ЕТМ
Мариана Маринова

СЪГЛАСУВАЛИ:

М. 2 от 3310
ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ В ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВЕН“

М. 2 от 3310 *М. 2 от 3310*
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ В ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВЕН“

М. 2 от 3310
Н-К НА ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВЕН“