

ИА „ЕЛЕКТРОННИ СЪОБЩИТЕЛНИ МРЕЖИ И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ“ София 1000, ул. „Гурко“ № 6	
Per. №:	12
Дата:	22.05.15

ДОГОВОР

за доставка на канцеларски материали и консумативи за офис техника за нуждите на Изпълнителна агенция „Електронни съобщителни мрежи и информационни системи“

Днес, 22.05.2015 г., в гр. София, между:

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННИ СЪОБЩИТЕЛНИ МРЕЖИ И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ“ (ИА ЕСМИС), със седалище: гр. София, Столична община – район „Средец“, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 6, с ЕИК по БУЛСТАТ: 131516795, представлявана от Красимир Симонски – изпълнителен директор и Ангел Миленков – директор на дирекция „Финанси, счетоводство и бюджет“, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и
„ОФИС ЕКСПРЕС СЪРВИС“ АД, със седалище и адрес на управление гр. Варна, Западна промишлена зона, ул. „Уста Кольо Фичето“ 17, ЕИК 201380867, представлявано от Николай Нанков – изпълнителен директор, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 14, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки и Протокол № 0094-1407/14.05.2015 г., одобрен от изпълнителния директор на ИА ЕСМИС, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема, срещу заплащане, да извършва периодични доставки на канцеларски материали и консумативи за офис техника за нуждите на ИА ЕСМИС.
(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва доставка на канцеларски материали и консумативи при писмена заявка от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в срок до 5 (пет) работни дни.

II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

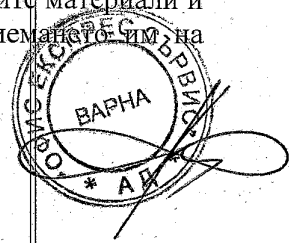
Чл. 2. (1) Договорът влиза в сила от датата на подписването му, удостоверена с регистрационен щемпел на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) Настоящият договор се сключва за срок от една година или до изчерпване на предвидения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** финансов ресурс в размер на 44 000 (четиридесет и четири хиляди) лева без ДДС – което от двете условия настъпи първо по време.

Чл. 3. (1) Местата за изпълнение на договора са градовете София, Велико Търново, Пловдив и Стара Загора.

(2) Рискът от случайно погиване или повреждане на канцеларските материали и консумативи преминава върху **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от момента на приемането им на мястото на доставяне.

Симонски



(3) За дата на доставяне се счита датата на подписания приемо-предавателен протокол по чл. 5, с който стоките са предадени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. Цената на изпълнена доставка по чл. 1 се формира от действащите единични цени по предоставеното ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № 2), освен ако той не е предоставил по-благоприятни за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** цени.

Чл. 5. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща извършените доставки въз основа на издадена оригинална фактура и двустранно подписани приемо-предавателни протоколи за извършени доставки с посочени в тях: вида на артикула и единичната цена без ДДС. Във фактурата на отделна позиция се начислява ДДС.

(2) Приемо-предавателните протоколи за извършените доставки се съставят в два екземпляра и се подписват от лицата, определени за представители от двете страни.

Чл. 6. (1) Плащанията по настоящия договор се извършват до 30 (тридесет) дни от датата на предоставяне на фактура, оформена по реда на чл. 5.

(2) Дължимата цена се заплаща в български лева, по банков път, с платежно нареждане по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

БАНКА: ПИРЕОС БАНК СОФИЯ

IBAN: BG33PIRB80501600169782

BIC: PIRBBSF

(3) Липсата на някой от документите по чл. 5 води до удължаване на срока за плащане с периода на забавата.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

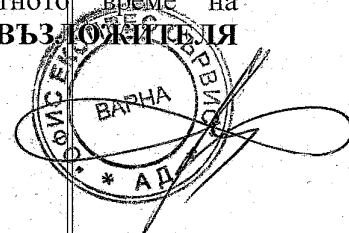
Чл. 7. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен:

1. Да изпълнява поетите с този договор задължения качествено, в срок и в съответствие с документацията за участие в процедурата, Техническата спецификация за необходимите консумативи към ценовото предложение (Приложение № 1), Техническо предложение от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - (Приложение № 2) и Финансовото предложение от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - (Приложение № 3). За допълнителни канцеларски материали и консумативи, извън посочените в приложение №1 (Техническа спецификация за необходимите консумативи) към финансовото предложение **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема задължението да ги предостави след заявка от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

2. Доставяните канцеларски материали и консумативи да бъдат оригинални и нови (нерециклирани), с гарантиран произход и доказано качество. Когато същите са предназначени за съответни технически устройства (принтери, компютри, факсове и т.н.) трябва да осигуряват определения от съответния производител максимален брой копия.

3. Да доставя наведнъж всички заявени канцеларски материали и консумативи по всяка конкретна заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в срок до 5 (пет) работни дни.

4. Да осигури извършването на доставките в работното време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като същите се предават на определеното от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** отговорно лице.



[Handwritten signature]

5. Да отстранява всяка отделна рекламация по доставените материали и консумативи до 24 (двадесет и четири) часа от заявяването ѝ на посочен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** адрес.

6. Да доставя за своя сметка материалите и консумативите в договорения срок и в подходяща за транспортиране и съхранение опаковка, на посочен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** адрес.

7. Да се съобразява и изпълнява указанията на Възложителя по повод дейностите, предмет на настоящия договор.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получава дължимите му суми, формирани и платени по посочените в раздел III срокове и условия.

2. Да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие, документи и информация във връзка с изпълнението на предмета на договора.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 8. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

1. Да заявява писмено на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимите му канцеларски материали и консумативи за офис техника като посочва вида на артикулите и необходимите количества.

2. Да приема чрез оправомощен свой представител доставените канцеларски материали и консумативи, съответстващи по вид, количество и качество на изискванията на този договор и направената въз основа на него конкретна заявка.

3. Да прегледа към момента на доставката стоките с оглед на тяхното съответствие с вида, качеството и количеството по съответната заявка и при констатиране на несъответствие незабавно да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, респ. упълномощения негов представител.

4. Да заплаща направените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доставки съгласно предвидената в чл. 4 цена и по начина и в сроковете по чл. 5.

5. Да оказва нужното съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** относно извършването на доставките, предмет на този договор.

6. Да осигури на представителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, извършващи доставките, достъп до мястото/местата на изпълнението.

7. Да посочи свой представител за отговорник по изпълнението на договора.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да контролира и проверява по всяко време изпълнението на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

2. Да иска замяна на доставени консумативи и/или канцеларски материали, когато същите не отговарят на вида, качеството и количество по направената заявка, изискванията на техническото задание и направеното от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и възприето от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** техническо предложение. В този случай **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва допълнителната доставка без заплащане на допълнително възнаграждение от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

VI. КАЧЕСТВО НА ДОСТАВЯНИТЕ СТОКИ. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

Чл. 9. Качеството на канцеларските материали и консумативи за офис техника предмет на настоящия договор, следва да отговаря на техническите стандарти на



Симона

производителя и на действащата в момента на доставката нормативна уредба в страната и Европейския съюз.

Чл. 10. (1) Срокът за отстраняване на рекламации е до 24 часа от заявяването на всяка конкретна рекламация.

(2) При повреди в доставените артикули се изготвя констативен протокол, в който се определя срокът за отстраняване на повредата за всеки конкретен случай.

Чл. 11. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извърши замяна за своя сметка при установяване на скрити недостатъци на стоките, появили се в гаранционния им срок.

(2) В случаите по ал. 1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** отправя писмена покана до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за съставяне на констативен протокол, в който се описват скритите недостатъци и дефекти, и се посочват срокове за замяната им.

VII. ОТГОВОРНОСТ ЗА НЕТОЧНО ИЗПЪЛНЕНИЕ. РЕКЛАМАЦИИ

Чл. 12. При придобиването на съответните канцеларски материали и/или консумативи, в съответствие със Закона за защита на потребителите, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право на защита на своите икономически интереси от прилагането на нелоялни търговски практики и способи за продажба, поставянето на неравноправни условия, както и доставянето на изделия, несъответстващи на нормативните изисквания и възприетите в Република България и ЕС стандарти.

Чл. 13. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да предявява рекламации пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за:

а) количество на доставените канцеларски материали и консумативи, в това число при доставка на стоки не от заявения вид;

б) несъответстващо на заявеното качество (скрити недостатъци) - при констатиране на дефекти при използването на канцеларските материали, респ. консумативите.

Чл. 14. (1) Рекламации за явни недостатъци на канцеларските материали и/или консумативи, в т.ч. и по отношение на количеството, се правят при подписване на приемо-предавателния протокол за получаване на стоките.

(2) В рекламациите се посочват стоките, основанието за рекламация и конкретното искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

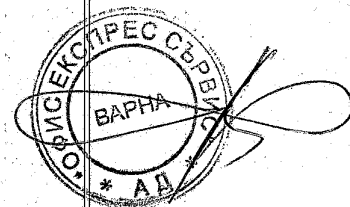
Чл. 15. При рекламация за явни недостатъци **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен в еднодневен срок от получаване на рекламацията, за своя сметка и риск, да подмени рекламираните артикули и да ги достави на мястото на доставяне.

Чл. 16. Рекламациите за скрити недостатъци се придружават от констативен протокол и писмено уведомление до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 17. При рекламации за скрити недостатъци, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен в тридневен срок от получаването на рекламацията да отстрани недостатъците за своя сметка и риск.

Чл. 18. Изборът на посочените по-горе възможности принадлежи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като разходите и рисковете по новата доставка са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

VIII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ



Чл. 19. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя банкова или парична гаранция за изпълнение на договора преди подписването му.

(1) Паричната гаранция следва да бъде внесена по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както следва:

БНБ – София
ВІС код – BNBGBGSD
СМЕТКА - BG45 BNBG 9661 3300 1407 03.

(2) Банковата гаранция трябва да е неотменима и безусловна, и със срок не по-малко от 30 (тридесет) дни след изтичане срока на договора.

(3) Гаранцията за изпълнение на договора е в размер на 1760 лева (хиляда седемстотин и шестдесет) лева, представляващи 4% от прогнозната стойност на поръчката. Валидността на гаранцията за изпълнение е не по-малко от 30 (тридесет) дни след изтичане срока на договора.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение в срок до един месец от прекратяването на договора, за който период не дължи лихви.

Чл. 20. (1) В случай, че договорът бъде прекратен по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, гаранцията за изпълнение остава в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) За претърпени вреди над сумата на гаранцията, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да търси обезщетение по общия съдебен ред.

ІХ. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. НЕУСТОЙКИ

Чл. 21. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задълженията си по настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи възнаграждение.

Чл. 22. (1) При виновно неизпълнение, забава или доказано (посредством констативни протоколи) неточно изпълнение на задълженията си по този договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ/ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 2% (два процента) от крайната (общата) сума на съответната заявка, за всеки започнат календарен ден, независимо от размера на неизпълненото, но не повече от 20% (двадесет процента) от стойността на заявката.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема за пълно неизпълнение на настоящия договор, случай в който **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** забави изпълнението с повече от 10 (десет) дни.

Чл. 23. (1) В случай, че при изпълнение на задълженията си по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се отклони от договореното във вреда на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително ако допусне забава, в резултат на което са настъпили вреди за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, последният може да прекрати едностранно договора с петдневно предизвестие, като задържи гаранцията за изпълнение.

(2) В случая по ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да претендира по съдебен ред обезщетение за претърпените вреди над размера на задържаната гаранция за изпълнение.

Чл. 24. При прекратяване на договора поради виновно неизпълнение на задълженията на някоя от страните, другата страна може да иска възстановяване на извършените от нея разноски.

X. ПРЕКРАТЯВАНЕ/РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА



[Handwritten signature]

Чл. 25. (1) Този договор прекратява действието си при следните условия:

1. изтичане на срока, за който е сключен.
2. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма.
3. с 15 дневно писмено предизвестие при изчерпване на финансовия ресурс на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
4. с едномесечно писмено предизвестие от всяка една от страните;
5. когато изпълнението стане невъзможно поради причина, за която никоя от страните не носи отговорност.
6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали този договор след едностранно писмено уведомление до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато бъде открита процедура за обявяване в ликвидация или несъстоятелност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

7. При виновна забава на една от страните, продължила повече от 10 (десет) дни, другата страна има право да развали договора едностранно и без предизвестие.

Чл. 26. Във всички случаи на прекратяване на договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** единствено стойността на доставките, които са извършени качествено.

XI. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 27. (1) За лице, отговорно за изпълнението на този договор от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се определя:

Радослав Вълков началник на отдел СДОП, тел. 0888 705537, тел. 02 949 2353; e-mail: rvalkov@esmis.government.bg, сградата на ИА „ЕСМИС“ в гр. София, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 6.

(2) Отговорникът по ал. 1 се оправомощава оперативно да съгласува, координира и контролира работата по договора; да заверява с подписа си фактурите, както и да подписва приемо-предавателните протоколи, констативни протоколи за недостатъци и всички други документи, касаещи изпълнението на договора.

(3) За лице, отговорно за изпълнението на този договор от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се определя – Радица Иванова Сугарева – Берова, София, бул. „Цариградско шосе“ 135, 02/9708 2013, 0887 741 967, e-mail: rsugareva@officeexpress-bg.com

Същото е оправомощено оперативно да съгласува, координира и контролира извършването на дейностите във връзка с предмета на договора, както и да подписва приемо-предавателните протоколи, констативни протоколи за недостатъци и всички други документи, касаещи изпълнението му.

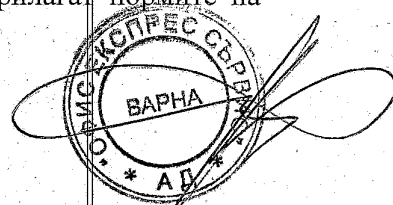
Чл. 28. Всички уведомления, съобщения, указания и др. между страните се изпращат писмено по пощата с обратна разписка, по факс или по електронна поща с електронен подпис.

Чл. 29. Всяка от страните по договора е длъжна да уведоми другата страна при промяна на банковата сметка, адреса или друга регистрация в седемдневен срок от момента на промяната.

Чл. 30. Никоя от страните няма право да прехвърля правата и задълженията си по настоящия договор на трето лице без изричното писмено съгласие на другата страна.

Чл. 31. Клаузите на договора могат да бъдат изменени или допълвани само с допълнително писмено споразумение между страните, което е неразделна част от него.

Чл. 32. За неуредени с настоящия договор въпроси се прилагат нормите на действащото българско законодателство.



Handwritten signature

Чл. 33. Споровете, възникнали при или по повод изпълнението на договора се решават по взаимно съгласие. Когато съгласие не може да бъде постигнато, спорните въпроси се отнасят за решаване по съдебен ред в съответствие с Гражданския процесуален кодекс на Република България.

Чл. 34. Неразделна част от този договор са:

Приложение № 1 - Техническата спецификация за необходимите консумативи към финансовото предложение;

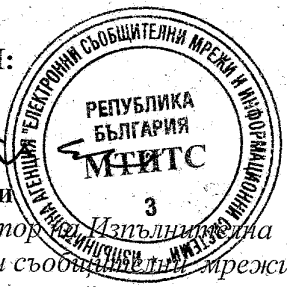
Приложение № 2 - Техническо предложение от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Приложение № 3 - Финансово предложение от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Настоящият договор се изготви, подписа и подпечата в три еднообразни екземпляра, всеки един от които с еднаква доказателствена тежест, два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

Красимир Симонски

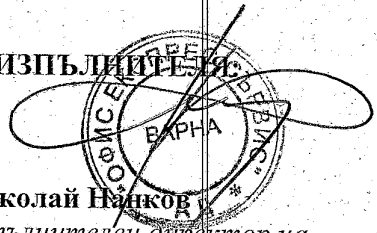


Красимир Симонски
Изпълнителен директор на Изпълнителна агенция „Електронни съобщителни мрежи и информационни системи“

Ангел Миленков
Директор на дирекция ФСБ

Ангел Миленков

за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:



Николай Нанков
Изпълнителен директор на „Офис Експрес Сървис“ АД