

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ОБЩИНА СВИЩОВ**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛ: „БЪЛГАРСКА КНИГА – 97“ ООД**

ОБЩИНА - СВИЩОВ
Регистрационен индекс и дата
94-2-361/16.04.2015.

## **ДОГОВОР**

### **ЗА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Днес, 16.04. 2015 год., в гр. Свищов, между:

1. **ОБЩИНА СВИЩОВ**, със седалище и адрес на управление гр. Свищов, ул. "Цанко Церковски" № 2, ЕИК по Булстат: 000133965, ДДС № BG000133965, тел. код: 0631, тел. 6 08 54; 6 06 88, факс: 6 05 04, e-mail: obshtina@svishtov.bg, представлявана от Кмета **СТАНИСЛАВ ПЕТРОВ БЛАГОВ** чрез Пламен Александров Александров – Зам.-кмет „СИП“, упълномощен със Заповед №208-РД-01-03/23.03.2015 г. и Иванка Коева на длъжност Гл. счетоводител на Община Свищов, в качеството им на **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

**И**

2. **„БЪЛГАРСКА КНИГА – 97“ ООД**, със седалище и адрес на управление гр. Свищов, ул. „Д.Х.Василев“ № 13, ЕИК 104058614, ДДС № BG104058614, тел: 0887 762 464, факс: 0631 6 08 81, представлявано от Виолета Спасова Крумова - Управител, в качеството му на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна, се сключи настоящият договор за следното:

### **I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ**

**Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** сключва настоящия договор на основание чл.101е, ал.1 във връзка с чл.14, ал.4, т.2 от Закона за обществените поръчки, в съответствие с резултатите от проведена обществена поръчка чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от Закона за обществените поръчки с предмет: „Доставка на канцеларски материали и консумативи за нуждите на общинска администрация и звената на бюджетна издръжка към Община Свищов за 2015/2016 година”.

### **II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**Чл.2. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** приема да извърши периодични доставки на канцеларски материали и консумативи, определени по вид, естество и качество, и други изисквания към продуктите - единична мярка, единична цена описани подробно в приложеното към настоящият договор Ценово предложение.

**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право едностранно, през срока на действие на настоящия договор, да заявява в рамките на прогнозната стойност на поръчката от всеки един от видовете канцеларски материали и консумативи, без ограничение в количествата по единични цени, посочени от Изпълнителя в Ценово предложение.

**(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** през периода на действие на договора може да заяви в рамките на прогнозната стойност на поръчката и други разновидности на канцеларски материали и консумативи, които са необходими.

**(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма задължение по настоящия договор да достигне потреблението съобразно прогнозната стойност на поръчката. Възложителят има право, в съответствие с конкретната необходимост, да извършва заявка на канцеларски материали и консумативи по вид и количество, които са в съответствие с реалната му необходимост.

**(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извършва доставката на канцеларски материали и консумативи извън артикулите от Техническата спецификация по цени съгласно

каталога/ценова листа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, намалени с **55** (словом: петдесет и пет) % отстъпка.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извършва доставката на канцеларски материали и консумативи, предмет на обществената поръчка, в съответствие с приетите техническо предложение и ценово предложение, които са неразделна част от настоящия договор.

**Чл.3. (1)** Цената се заплаща от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в срок до **30** (тридесет) календарни дни след представяне на оригинална фактура за действително извършени доставки, придружена от стокова разписка, спецификация или приемо-предавателен протокол, а за артикулите извън Техническата спецификация и ксерокопие от съответния каталог/ценова листа.

(2) Плащането се реализира по банков път, по банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** както следва:

Банка: ЦКБ АД кл. Свищов  
IBAN: BG28CECB97901088969500  
BIC: CECBVBGSF

(3) За извършване на плащанията **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя фактури за съответните разпоредители с бюджетни кредити.

**Чл.4.** Получаването на всяка доставка се документира с издаването от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на стокова разписка (спецификация или приемо-предавателен протокол). Стоковите разписки (приемо-предавателните протоколи) се издават най-малко в два екземпляра, единият от които остава за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. В стоките разписки (приемо-предавателните протоколи) изрично се записват най-малко следните данни: получените стоки по вид, количество, единична цена без ДДС за всеки вид, стойност по видове, обща стойност, име и презиме на МОЛ – предал, МОЛ – приел и подписи на лицата.

**Чл.5. (1)** Общата стойност на договора е до **66 000** (словом: шестдесет и шест хиляди лева) лева без ДДС в т.ч.

За общинската администрация – 31 700 лв. (словом: тридесет и една хиляди и седемстотин лева) без ДДС;

За Общинска служба „Социални дейности” – 14 600 лв. (словом: четиринадесет хиляди и шестстотин лева) без ДДС;

За Звено „Образование” към Отдел „Образование и Култура” – 9600 лв. (словом: девет хиляди и шестстотин лева) без ДДС;

За Звено „Култура” към Отдел „Образование и Култура” – 7500 лв. (словом: седем хиляди и петстотин лева) без ДДС;

За ОП „Чистота – Свищов” – 1100 лв. (словом: хиляда и сто лева) без ДДС;

За ОП „Пазари – Свищов” – 900 лв. (словом: деветстотин лева) без ДДС;

За ОП „Обреди – Свищов” – 600 лв. (словом: шестстотин лева) без ДДС.

(2) В стойността по ал.1 са включени всички разходи за опаковка, маркировка, транспортни услуги, товаро-разтоварни разходи такси, мита, застраховки, печалба и други присъщи до мястото на доставка, посочено от Възложителя.

(3) Общата стойност на извършените и отчетени по настоящия договор доставки на нови канцеларски материали и консумативи, не може да надвишава стойността на договора.

(4) В случай, че размера на действително заявените количества на доставките е по-малък от предвидения, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма ангажименти към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за компенсиране, под каквато и да било форма, за по-малкия обем.

### III. СРОК НА ДОГОВОРА

**Чл.6. (1)** Срокът на изпълнение на договора е 1 (словом: една) календарна година от 22.04.2015 г.

(2) Изпълнението на всяка доставка се извършва до 24 (двадесет и четири) часа след изпращане на заявка от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, изпратена по куриер, ел. поща или факс.

Отделните доставки ще се осъществяват в работен ден, в рамките на работното време от 8:30 до 17:00 часа.

#### IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

**Чл.7. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен:

1. преди подписване на договора за обществената поръчка да представи гаранция за изпълнение на договора, съгласно условията на чл. 10 от настоящия договор;
2. да приема заявка изпратена по куриер, ел. поща или факс от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за необходимото количество канцеларски материали и консумативи, предмет на настоящия договор.
3. да доставя качествени канцеларски материали и консумативи, предмет на настоящия договор, в срока, определен в чл.6, ал. 2 от настоящия договор.
4. да организира със собствен транспорт доставянето на канцеларски материали и консумативи, предмет на настоящия договор до исканото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** място в количества и видове посочени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в срока указан в чл.6, ал.2 от настоящия договор;
5. да носи отговорност за всички вреди, нанесени на трети лица по време на изпълнението на настоящия договор.
6. да спазва техническите изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** посочени в техническата спецификация, неразделна част от настоящия договор.
7. да сключи договор/и за подизпълнение, ако е обявил в офертата си ползването на подизпълнители. В срок до три дни от сключването на договор/и за подизпълнение да изпрати оригинален екземпляр от договора на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. да получи дължимото по представена фактура плащане за действително извършени доставки на канцеларски материали и консумативи.
2. да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на доставката;
3. да променя цените на доставките единствено, когато са в интерес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

#### V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

**Чл.8 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от посочените в заявката количество и вид канцеларски материали и консумативи по настоящия договор, да откаже приемането на част или цялото количество, както и да откаже да заплати съответното възнаграждение, докато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни своите задължения съгласно договора.
2. когато недостатъците на доставените канцеларски материали и консумативи, предмет на настоящия договор са съществени, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** разполага с правото да задължи **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** да достави качествени канцеларски материали и консумативи за негова сметка, в срок до **24 часа от направената рекламация**.
3. да откаже плащане по представена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** фактура, в която единичните цени са различни от предложените единични цени в Ценовото предложение или доставените канцеларски материали и консумативи извън артикулите от Техническата спецификация не са по цени съгласно каталога/ценова листа, намалени с предложеният % отстъпка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
4. При виновно забавяне на доставките по заявени количества **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съставя протокол, който представя за съгласуване с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Същият е длъжен в 3 (три) - дневен срок да подпише протокола или да възрази писмено. При непостигане на съгласие или неподписване на протокола в договорения срок, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да реализира правата си, заложен в чл.11.