

ДОГОВОР
за възлагане на обществена поръчка

Днес 22.10. 2015 г. в гр. София между:

1. Агенцията по обществени поръчки (АОП), със седалище и адрес на управление: гр. София, п.к. 1000, ул. "Лега" № 4, ЕИК 131236380, представлявана от **Иво Капаров – главен секретар**, упълномощен със Заповед № РД-9/24.02.2012 г. на изпълнителния директор на АОП и **Юлия Тодорова - главен счетоводител**, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна,

и

2. "ТОП ЕЛАНА" ООД, със седалище гр. София, ул. "Г.С.Раковски" № 145А, ЕИК 131555677, представлявано от Елена Пилософ, с адрес _____, л.к. _____, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна,

на основание чл. 101е от ЗОП се сключи настоящия договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да осъществява периодични доставки на канцеларски материали и офис консумативи по заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за нуждите на Агенция по обществени поръчки по Обособена позиция № 2: "Доставка на канцеларски материали за Агенция по обществени поръчки", запазена на основание чл. 16г, ал. 2 от ЗОП", съгласно изискванията посочени в Техническата спецификация за обособената позиция и съгласно Техническото и Ценово предложение – Приложение № 2.1 и Приложение № 2.2 на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, представляващи неразделна част от настоящия договор.

II. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.2.(1) Договорът се сключва за срок от една година, считано от датата на неговото подписване или до достигане на сумата от 5000,00 (пет хиляди) лева без ДДС.

(2) В срока по ал. 1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва периодични доставки до три пъти месечно, а при извънредна необходимост и допълнителни доставки по писмени заявки на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с указан вид на заявката при спазване на следните срокове:

- срок за извършване на обикновена доставка – до 5 (пет) работни дни от получаване на заявката;

- срок за извършване на експресна доставка – до 5 (пет) часа от получаване на заявката.

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.3.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цената на доставените канцеларски материали по посочените в ценовото му предложение – Приложение № 2.2 към настоящия договор единични цени, като общата стойност по договора не може да надвиши прогнозната стойност от 5000,00 (пет хиляди) лева без ДДС. Транспортни и други разходи, свързани с доставката, ако има такива, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) Стойността на всяка отделна доставка, извършена въз основа на заявка от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, се определя съгласно посочената в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 2.2 единична цена за всеки един артикул.

(3) Максималната обща стойност по ал. 1 и единичните цени по Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 2.2, неразделна част от настоящия договор, подлежат на изменение при условията на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

(4) Стойността по чл. 3, ал. 1 от настоящия договор не е обвързваща за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и може да не бъде достигната.

Чл.4.(1) Плащането на цената се извършва по банков път на посочената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** сметка в срок от 10 (десет) работни дни след завършване на доставката и приемането ѝ от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с двустранно подписан приемо-предавателен протокол и срещу издаден оригинал на фактура.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи каквото и да е плащане при никакви условия извън стойността по чл. 3, ал. 1 и 2 от настоящия договор.

(3) Плащането ще се извърши с платежно нареждане по следната сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

IBAN сметка: BG29PRCB92301009458017

BIC код на банката: PRCBBSF

Банка: "Прокредит банк" ЕАД

Град/клон/офис: София Централно управление

Адрес на банката: гр. София, бул. Тодор Александров 26

(4) В случай на промяна в сметката на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмено в срок от 3 (три) работни дни от датата на промяната.

IV. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.5.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ периодично отправя заявки до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за вида и количеството на необходимите канцеларски материали. Заявките се отправят писмено по факс, електронна поща или друг подходящ начин.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** доставя заявените артикули на адрес: гр. София 1000, ул. "Леге" № 4, Агенция по обществени поръчки при спазване на установеното работно време - 9:00 часа – до 17:30 часа.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определят лица за контакти, които имат право след получаване/предаване на стоките, предмет на конкретната периодична заявка да подписват приемо-предавателния протокол по чл. 4, ал. 1.

Чл.6. Собствеността върху заявените канцеларски материали и рискът от тяхното погиване, преминава върху **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в момента на предаването им от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл.7.(1) За установяване неспазване на изискванията на Техническата спецификация и при недостатъци се съставя констативен протокол, подписан от лицата, определени по чл. 5, ал. 3 от настоящия договор, в който се определя срока за отстраняването им.

(2) Рекламации за явно количествено и качествено несъответствие се правят от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при доставката, а за качеството на артикулите и скрити недостатъци уведомява писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок от 7 (седем) работни дни от откриването им.

(3) При направена рекламация съгласно условията на ал. 2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заменя съответния/те артикул/и в срок до 1 (един) работен ден от момента на нейното получаване.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.8.(1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** сам определя периодичността на доставките и количеството на канцеларските материали.

(2) Лицето по чл. 5 от настоящия договор, определено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е длъжно да прегледа доставените стоки с оглед тяхното съответствие с вида, качеството и количеството по представения приемо-предавателен протокол и при констатиране на несъответствие незабавно да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или определено от него лице.

Чл.9.(1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни предмета на договора без отклонения, качествено и в срок, в съответствие с условията по договора;

2. да дава текущи задължителни указания и да проверява изпълнението на конкретния договор, като не пречи на оперативната работа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

3. да получава информация относно подготовката и доставката на артикулите по договора.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. да оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнението на настоящия договор;

2. да приеме извършената работа съгласно условията на настоящия договор и да заплати съответното възнаграждение по реда, условията и сроковете, договорени между страните;

3. когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не спазва изискванията на договора и техническата спецификация, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да откаже приемането на изпълнението, докато

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни изцяло своите задължения съгласно условията на договора, или да откаже частично или изцяло заплащането на цената по договора;

4. констатираните по реда на предходната точка недостатъци се отстраняват от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за негова сметка. В случай, че недостатъците не могат да бъдат отстранени своевременно, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да откаже да приеме изцяло или частично изпълнението на съответната доставка и да откаже да заплати частично или изцяло цената по договора.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл.10.(1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи необходимата информация и съдействие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при подготовката и в процеса на изпълнение на сключения договор;

2. да получи уговореното в настоящия договор възнаграждение по реда и при условията и сроковете, посочени в него.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:

1. да изпълни предмета на договора качествено, в съответствие с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в срока и съобразно другите условия, предвидени в договора, както и да изпълнява стриктно дадените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** текущи задължителни указания по изпълнението на доставките;

2. да осигури подходяща опаковка на артикулите, която да ги предпазва от повреждане и/или унищожаване по време на транспортирането им, както и по време на тяхното съхранение при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

3. да не разкрива информация пред трети лица, станала му известна при и по повод изпълнението на задълженията му по този договор.

(3) Доставени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** материали без опаковка и/или маркировка, или такива, на които опаковката е с нарушена цялост няма да бъдат приети от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и същите ще бъдат незабавно връщани за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА. САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ

Чл.11.(1) Настоящият договор се прекратява в следните случаи:

1. с изтичане на неговия срок или при достигане на стойността по договора, посочената в чл. 3, ал. 1 от настоящия договор;

2. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма, като страните не си дължат неустойки, но **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** извършените и приети до прекратяването доставки;

3. едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с 10-дневно писмено предизвестие – при неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на задълженията му по договора и техническата спецификация;

Чл.12. В случай на неизплащане на сума по представена фактура и подписан от страните приемо-предавателен в срока, уговорен в чл. 4, ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи лихва в размер на 0.3% за всеки просрочен ден.

Чл.13. В случай на неизпълнение, на забавено или на некачествено изпълнение на задълженията си по настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0.3% за всеки ден забава, но не повече от стойността на съответния/те артикул/и.

Чл.14. Ако доставките по настоящия договор не отговарят изцяло на неговия предмет или на указанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, или са изпълнени толкова лошо, или съдържат съществени недостатъци, които не могат да бъдат поправени, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже частично или изцяло заплащането на цената по договора.

VIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл.15. Непреодолима сила е всяка непредвидима изключителна ситуация или събитие, което е извън контрола на страните и не позволява на една от тях да изпълни задълженията си по договора, възникването му не може да се отдаде на грешка или небрежност от тяхна страна (или от страна на техните изпълнители, представители или служители) и не може да се преодолее при полагане на дължимата грижа.

Чл.16.(1) Непреодолима сила не представляват недостатъци в офис оборудването или материалите или закъснения в предоставянето им, трудови спорове, стачки или финансови затруднения.

(2) Страните не отговарят за нарушение на задълженията си по договора, ако не са в състояние да ги изпълняват поради възникване на непреодолима сила.

(3) Без да се засягат разпоредбите на раздел VII „Прекратяване на договора. Санкции и неустойки“, страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да уведоми незабавно другата страна за възникването на извънредно обстоятелство, като посочи характера, вероятната продължителност и предвидимите последици от възникването му, както и да предприеме всички необходими мерки за ограничаване до минимум на възможните вредни последици.

(4) След отпадане на обстоятелства от извънреден характер, които се определят като непреодолимата сила, страната, която е дала известието по ал. 3, в тридневен срок писмено с известие уведомява другата страна за възобновяване на изпълнението на договора.

(5) Ако след изтичане на срока по ал. 4, страната, която е дала уведомление по ал. 3, не даде известие за възобновяване на изпълнението на договора, втората страна писмено с известие уведомява, че са налице основанията за възобновяване на изпълнението и иска от първата страна да даде известие за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от три дни.

(6) Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 5 страната, която е дала уведомлението по ал. 3, не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.17. Кореспонденцията по този договор се осъществява в писмена форма. При промяна на посочените данни, всяка от страните е длъжна да уведоми другата в двудневен срок от настъпване на промяната.

Чл.18. Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

Чл.19. Страните ще решават споровете, възникнали при или по повод изпълнението на договора или свързани с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване по взаимно съгласие чрез преговори, а при непостигане на такова – спорът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданско процесуалния кодекс.

Чл.20. За неуредените в настоящият договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Настоящият договор се състави и подписа в 2 еднообразни екземпляра – един за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

- 1/ Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Приложение № 2.1;
- 2/ Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Приложение № 2.2;

Лице за контакт от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

/име, тел., факс, електронен адрес, адрес:/ Росица Главурова, тел. 02/9407831, факс 02/9407052, електронен адрес r.glavurova@aop.bg, адрес: гр. София, ул. „Леге“ № 4

Лице за контакт от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

/име, тел., факс, електронен адрес, адрес:/ Даниела Христова, тел. 02/9430566, факс 02/9461920, електронен адрес sales@roel-98.com, адрес: гр. София, бул. "Ситняково" № 39А

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

.....

ИВО КАЦАРОВ
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА АОП

.....

ЮЛИЯ ТОДОРОВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ НА АОП

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

ЕЛЕНА ПИЛОСОВ
УПРАВИТЕЛ НА "ТОП ЕЛАНА" ООД

*Елена Христова
п.ш.к.*

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Периодични доставки на канцеларски материали и офис консумативи по заявка на възложителя за нуждите на Агенция по обществени поръчки” по Обособена позиция № 2: "Доставка на канцеларски материали за Агенция по обществени поръчки", запазена на основание чл. 16г, ал. 2 от ЗОП”

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След като се запознахме с всички изисквания от настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка, предлагаме да организираме и извършваме доставките на канцеларски материали, предмет на настоящата обществена поръчката, при спазване на следните условия:

1. Приемаме да извършваме периодично доставки на всички артикули (канцеларските материали), съгласно изискванията и параметрите, посочени в техническата спецификация на Възложителя.

2. Приемаме да изпълняваме поръчката съгласно всички изисквания на възложителя, посочени в документацията за участие по настоящата обществена поръчка.

3. Декларираме, че предлаганите от нас канцеларски материали отговарят на всички нормативни изисквания за качество и безопасност при употреба, както и че притежават необходимите сертификати за качество и произход, издадени от акредитирани институции.

4. Декларираме, че ще доставяме заявените от възложителя канцеларски материали в подходяща за запазването им опаковка при транспортирането и съхранението им склад.

5. Предлагаме срок за замяна на дефектни стоки - 1 (един) работен ден след направена рекламация.

6. Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата, до изтичането на 30 (тридесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на оферти.

7. Заявяваме, че ако поръчката ни бъде възложена, ще изпълним предмета ѝ в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в Техническата спецификация и публичната покана.

Дата, 25.09.2015 г.

ИМЕ, ПОДПИС:

/Елена Гиласоф - управител/

Забележка: Срокът на валидност на офертата трябва да е не по-малко от 30 (тридесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на оферти.

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Периодични доставки на канцеларски материали и офис консумативи по заявка на възложителя за нуждите на Агенция по обществен поръчки“ по Обособена позиция № 2: "Доставка на канцеларски материали за Агенция по обществен поръчки", запазена на основание чл. 16г, ал. 2 от ЗОП"

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената обществена поръчка с горепосочения предмет, Ви представяме нашето ценово предложение:

Изпълнението на обекта на поръчката ще извършим по единичните цени, посочени в таблица, неразделна част от настоящото ценово предложение (*единичната цена се попълва от участника*), при следните условия:

- Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията от публичната покана.
- Цените на предложените артикули включват всички разходи по опаковането, транспортiranето и доставката до възложителя.
- Всички посочени цени са в лева и са без включен ДДС.
- Стойностите на цените са посочени до втория знак след десетичната запетая.
- При различие между единичните цени и калкулираната обща стойност за валидни се считат представените единични цени, като общата стойност се преизчислява съобразно единичните цени.
- Участниците предоставят ценовите си предложения под формата на таблица.

1. Цени на предлаганите от нас канцеларски материали е както следва:

No	Група артикули - 2	Марка и/или модел (ако е приложимо)	Единична мярка	Единична цена без ДДС (за брой, пакет, опаковка, кутия)
	Копир А4 75 мм, с полипропиленово покритие, с лостов механизъм и притискар, сменяем етикет и отвор за захващане, 100 броя	ECOMAX / NEDA İTHALAT İHRACAT PAZARLAMA KİRTASIYE SANAYİ TİCARET LTD. STİ.	брой	2.45
	Копир А4 55 мм, с полипропиленово покритие, с лостов механизъм и притискар, сменяем етикет и отвор за захващане, 100 броя	ECOMAX / NEDA İTHALAT İHRACAT PAZARLAMA KİRTASIYE SANAYİ TİCARET LTD. STİ.	брой	2.45

Участник № 17

3	Класьор А4 35 мм, с 4 ринга, с полипропиленово покритие, сменяем етикет и отвор за захващане	EUROPA / HALAS IRODASZERGYARTO KFT.	брой	0.35
4	Папки PVC, с перфорация и прозрачно лице, сменяем етикет за надписване, различни цветове 25 бр. в пакет	SPREE / MAS MASA USTU VE OFIS GEBRECLERI SAN. VE TIC. A.S.	пакет	3.25
5	Папки бели, картонени, с машинка за съхранение на документи формат А4	POLY CART / POLY CART LTD.	брой	0.15
6	Висяща папка с машинка за картотека, подходяща за съхранение на документи с формат А4	POLY CART / POLY CART LTD.	брой	0.3
7	Папка с три капача и ластик А4	REDHAR / REHAR LTD.	брой	0.2
8	Разделители PVC, формат А4, 10 теми в опаковка	OFFICE HIT / NAN MEE INDUSTRY CO., LTD.	пакет	0.3
9	Разделител хоризонтален 105 x 240 мм, цветен картон, 100 бр. в опаковка	OFFICE POINT / MAG OFFICE GMBH	пакет	0.25
10	Приходен касов ордер офсет, 100 листа	MULTIPRINT / MULTIPRINT LTD.	брой	0.2
11	Приходен касов ордер за валута офсет, 100 листа	MULTIPRINT / MULTIPRINT LTD.	брой	0.3
12	Разходен касов ордер офсет, 100 листа	MULTIPRINT / MULTIPRINT LTD.	брой	0.15
13	Разходен касов ордер за валута офсет, 100 листа	MULTIPRINT / MULTIPRINT LTD.	брой	0.2
14	Авансов отчет офсет, 100 листа	MULTIPRINT / MULTIPRINT LTD.	брой	0.2
15	Авансов отчет за валута офсет, 100 листа	MULTIPRINT / MULTIPRINT LTD.	брой	0.32
1	Вален ордер 2/3 А4 офсет, 31 реда 100 листа	MULTIPRINT / MULTIPRINT LTD.	брой	0.2
1	Вален ордер А4 офсет, 100 листа	MULTIPRINT / MULTIPRINT LTD.	брой	0.3
1	Книга химизирана твърда корица	MULTIPRINT / MULTIPRINT LTD.	брой	0.3
1	Материали за химизиране 2/3 А4 химизирано 100 листа	MULTIPRINT / MULTIPRINT LTD.	брой	0.2
Група артикули - 3				

Група артикули - 3

6 (1) 6 - 2

20	Кламери цветни, 28 мм, метални, с пластмасово покритие, с объл връх, 50 бр. в кутия	OFFICE HIT / NAN MEE INDUSTRY CO., LTD.	кутия	0.25
21	Кламери 33 мм, метални, никелирани с триъгълен връх, 100 бр. в кутия	OFFICE HIT / NAN MEE INDUSTRY CO., LTD.	кутия	0.3
22	Кламери 50 мм, метални, никелирани с объл връх, 100 бр. в кутия	OFFICE HIT / NAN MEE INDUSTRY CO., LTD.	кутия	0.45
23	Кламери 78 мм, метални, никелирани с объл връх, 50 бр. в кутия	OFFICE HIT / NAN MEE INDUSTRY CO., LTD.	кутия	0.56
Група артикули - 4				
24	Органайзер за бюро, с не по-малко от пет гнезда	ARK / AKAR KIRTASIYE SAN. VE TIC. LTD. STI.	брой	0.3

2. Цените на предложените артикули (канцеларски материали) включват всички разходи по опаковане, транспортиране и доставка до сградата на АОП на адрес: гр. София, ул. „Лега“ № 4.

Обща цена: 13.93 лв. /тринадесет лева и 93 ст/ лева, без ДДС.

Забележка: Общата цена се формира като сбор от единичните цени на отделните артикули.

При разминаване в изписаното с цифри и с думи за достоверно ще се приема изписаното с думи.

При различие между единичните цени и калкулираната обща стойност за валид **„ТОП ЕЛЕНА“** на отделните артикули.

Дата, 25.09.2015 г.

ИМЕ ПОДПИС

/Елена Пилософ - управител/

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large arrow pointing right and some illegible scribbles.