

ДОГОВОР 7508

За обособена позиция № 3: „Дизайн, предпечат и печат на визитни картички“

Настоящият договор се сключи на 08.08.2014, в гр. София на основание Решение ДР-362/...../30.06.2014 на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка с № ТТ001582.

между:

„СОФИЙСКА ВОДА“ АД, регистрирано в Търговския регистър при Агенция по вписванията с ЕИК 130175000, представлявано от Арно Валто де Мулиак, в качеството му на Изпълнителен директор, **наричано за краткост в този договор Възложител**

и

„Евро-Консулт 2020“ ЕООД, регистрирано в Търговския регистър при Агенция по вписванията с ЕИК 202948899 със седалище и адрес на управление: гр.София 1756, ул. „Зелена поляна“ №9, представлявано от Диян Петров Праматаров в качеството му на Управител, **наричано за краткост в този договор Изпълнител**.

Възложителят възлага, а Изпълнителят приема и се задължава да извършва услугите, предмет на обществената поръчка за: **„Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на информационни и рекламни материали“**, обособена позиция № 3: **„Дизайн, предпечат и печат на визитни картички“** с номер ТТ001582, съгласно одобрено от възложителя техническо - финансово предложение на изпълнителя, което е неразделна част от настоящия Договор.

Възложителят и Изпълнителят се договориха за следното:

1. В този Договор думите и изразите имат същите значения, както са посочени съответно в Раздел Г: „Общи условия на договора“.
2. Следните документи трябва да се съставят, четат и тълкуват като част от настоящия Договор, и в случай на несъответствие при тълкуване имат предимство в посочения по – долу ред:
 - 2.1. Раздел А: Техническо задание – предмет на договора;
 - 2.2. Раздел Б: Цени и данни;
 - 2.3. Раздел В: Специфични условия на договора;
 - 2.4. Раздел Г: Общи условия на договора за услуга;
3. Изпълнителят приема и се задължава да извършва услугите, предмет на настоящия Договор, в съответствие с изискванията на Договора.
4. В съответствие с качеството на извършваните услуги, Възложителят се задължава да заплаща на Изпълнителя съгласно цени по Договора, вписани в ценовата таблица към настоящия Договор, по времето и начина, посочени в Раздел Б: Цени и данни и в Раздел Г: Общи условия на договора.
5. Договорът се подписва за срок от две години и влиза в сила, считано от:
 - 5.1. За обособена позиция №1: Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и рекламни материали, от датата на подписването му.
 - 5.2. За обособена позиция №2: Изработка, предпечат и печат на бланкови материали, от датата на подписването му.

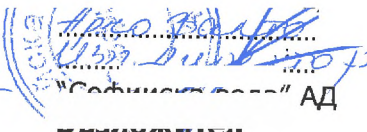
- 5.3. За обособена позиция №3: Дизайн, предпечат и печат на визитни картички, от датата на първото възлагане, но не по-късно от 23.11.2017 г. В случай че договорът се подпише след 23.11.2017 г., срокът му започва да тече считано от датата на подписването му.**
6. Максималната стойност на договора, без стойността на опцията за съответната обособена позиция, е в размер на:
- 6.1. За Обособена позиция №1: Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и рекламни материали - в размер на 120 000 (сто и двадесет хиляди) лева без включен ДДС.**
- 6.2. За Обособена позиция №2: Изработка, предпечат и печат на бланкови материали - в размер на 60 000 (шестдесет хиляди) лева без включен ДДС.**
- 6.3. За Обособена позиция №3: Дизайн, предпечат и печат на визитни картички - в размер на 6 000 (шест хиляди) лева без включен ДДС.**
7. **Изменения на договора:**
- 7.1. Договорът за съответната обособена позиция може да бъде изменян съобразно чл.116 от ЗОП.
- 7.1.1. Когато възложителят не разполага с текущ договор за възлагане на доставките, предмет на настоящия договор и при наличие на взаимно съгласие между страните, срокът на настоящия договор може да бъде продължен до сключване на нов договор, но с не повече от 24 месеца, за което страните подписват допълнително споразумение.
През периода на продължения срок на договора, възложителят има право да възлага доставки по предмета на договора на обща стойност ненадвишаваща:
- 7.1.1.1. **За Обособена позиция №1: Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и рекламни материали, в размер 120 000 (сто и двадесет хиляди) лева без включен ДДС.**
- 7.1.1.2. **За Обособена позиция №2: Изработка, предпечат и печат на бланкови материали, в размер на 60 000 (шестдесет хиляди) лева без включен ДДС.**
- 7.1.1.3. За Обособена позиция №3: Дизайн, предпечат и печат на визитни картички, в размер на 6 000 (шест хиляди) лева без включен ДДС.**
- 7.1.2. В случаите на такова изменение възложителят има право да изиска допълнителна гаранция за изпълнение, в размер на процента на гаранцията за изпълнение по договора, приложен върху прогнозната стойност на допълнителните доставки.
- 7.2. Доставчикът има възможност да предлага на възложителя по-ниски цени или по-изгодни за възложителя условия от заложените по договора в ценовата таблица и или ценовата листа. Доставчикът изпраща писмено предложението си, което се одобрява от контролиращия служител по договора от страна на възложителя.
8. Доставчикът е представил/внесъл гаранция за изпълнение на настоящия Договор в размер на 3% (Три процента) от стойността на договора или 2% (два процента) за участник – специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания (без да се включва стойността, отнасяща се за опциите).

9. Гаранцията за изпълнение на договора е с валидност, считано от датата на подписването му до изтичане на срока на действието му.
10. В случай че в офертата си, изпълнителят се е позовал на капацитета на трето лице, за изпълнението на поръчката изпълнителят и третото лице, чийто капацитет е използван за доказване на съответствие с критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, **носят солидарна отговорност.**
11. В случай че изпълнителят е обявил в офертата си ползването на подизпълнител/и, то той е длъжен да сключи договор/и за подизпълнение.
12. Контролиращ служител по договора от страна на Възложителя: Галя Куманова, Мениджър „Вътрешни комуникации“, тел: 02 8122418, e-mail: gkumanova@sofiyskavoda.bg.
13. Контролиращ служител по договора от страна на Изпълнителя:
Красимир Кевел - Репромощник.....

Настоящият Договор се сключи в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните, въз основа и, в съответствие с българското право.

Заличена информация на основание чл.2 от ЗЗЛД.

Кр. Кевел
Репромощник
Евро Кодекс ДООО
 Изпълнител


 "София Вода" АД
 Изпълнител

РАЗДЕЛ А: ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ – ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ТРИТЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ

1. Предмет на обществената поръчка: „Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на информационни и рекламни материали“, разделена на следните обособени позиции:

- 1.1. Обособена позиция №1: Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и рекламни материали.
- 1.2. Обособена позиция №2: Изработка, предпечат и печат на бланкови материали.
- 1.3. Обособена позиция №3: Дизайн, предпечат и печат на визитни картички.
- 1.4. Предмет на договора ще са и еквивалентни печатни материали със същите технически параметри, но с различен текст, които не са описани в техническата спецификация на стоките от отделните обособени позиции.
- 1.5. Възложителят поръчва необходимото му количество чрез поръчка, изпратена от отдел „Снабдяване“ на Възложителя по факс и/или е-мейл.
- 1.6. В поръчката Възложителят отбелязва поредния номер на бланката, ако има такъв.
- 1.7. Изпълнителят се задължава да изпрати по електронен път (e-mail) образец/мостра на поръчаната бланка, за одобрение от Възложителя.
 - 1.7.1. В случай че Възложителят има забележки към образца/мострата, Изпълнителят се задължава да коригира в съответствие с инструкциите на Възложителя.
 - 1.7.2. Отпечатването на бланките се извършва след получено писмено одобрение по факс и/или e-mail от Възложителя.
- 1.8. Изпълнителят доставя поръчаните Стоки до мястото, посочено в поръчката.
- 1.9. Преди доставка, Изпълнителят трябва, да се свърже с лицето за контакти, указано в поръчката и да уточни часа и датата на доставка.
- 1.10. В случай че Възложителят изиска писмено информация по изпълнението на настоящия договор от Изпълнителя, последният е длъжен да предостави поисканата информация в писмен вид в срок до 2 работни дни от датата на поискването.
- 1.11. Място на доставка: гр. София, район Младост, ж. к. Младост 4, ул. Бизнес парк №1, сграда 2А, „Софийска вода“ АД. По инструкции на Възложителя, изпълнителят доставя и до други обекти на „Софийска вода“ АД на територията на гр. София
- 1.12. Възложителят има право да поръчва стоки, сходни на обявените позиции, по предоставената в хода на процедурата ценова листа/ каталог до 5% от стойността на съответната обособена позиция, посочена в т.6 от договора.
- 1.13. Сроковете за изпълнение, посочени по-долу, включват дизайн, страниране, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на съответните стоки.
- 1.14. При поръчка на печатни материали с вече одобрен/а от Възложителя при предходни поръчки образец/мостра срокът за изпълнение включва само съответните срокове за отпечатване и доставка.

- 1.15.** Срокът за изпълнение започва да тече след изпращане на поръчка от Възложителя. За периода, в който се изчаква одобрение на изпратените от Изпълнителя към Възложителя образци/мостри, срокът за изпълнение спира да тече.

II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ НА СТОКИТЕ от Обособена позиция 1 – Дизайн, предпечат, отпечатване и доставка на цветни информационни и рекламни материали

1.Дизайн, технически коректури, предпечат и печат на брошура Формат А4

1.1. Цветност: корици: 4+4, вътрешно тяло:

първи и последен лист: 4+4;

останалите вътрешни листа: 2 + 2

Хартия:

корица: двустранно промазана, хром мат 250 г/м²

вътрешно тяло: двустранно промазана, хром мат, 115 г/м² ;

Свързка: телбод

Варианти на обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
1.1.1.	12
1.1.2	16
1.1.3	20
1.1.4	24

1.2.Хартия: двустранно промазана, хром мат, 170 г/м² еднаква за корица и вътрешно тяло

Цветност: 4 + 4

Свързка: телбод/лепене, в зависимост от обема

Варианти на обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
1.2.1.	12
1.2.2	16
1.2.3	20
1.2.4	24

1.3.Хартия:

корица рециклирана хартия 250 г/м²

вътрешно тяло рециклирана хартия 130 г/м²

Цветност: 4+4

Свързка: телбод/лепене според обема

Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
1.3.1.	12
1.3.2	16
1.3.3	20
1.3.4	24

1.4.Цветност: 4+4

Хартия:

корица - двустранно промазана, хром мат 250 г/м²

вътрешно тяло - двустранно промазана, хром мат 130 г/м²

Свързка: телбод/лепене според обема

Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
1.4.1.	12
1.4.2	16
1.4.3	20
1.4.4	24

1.5. А4 Лендскейп

Цветност 4 + 4

Хартия:

корица: двустранно промазана, хром мат 300 г/м²

вътрешно тяло: двустранно промазана, хром мат, 150 г/м² ;

Свързка: телбод/лепене, според обема

Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
1.5.1.	12
1.5.2	16
1.5.3	20
1.5.4	24

1.6. А4 Лендскейп

Цветност: 4 + 4

Хартия:

корица: рециклирана 250 г/м²

вътрешно тяло: рециклирана 130 г/м² ;

Свързка: телбод/лепене според обема

Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
1.6.1	12
1.6.2	16
1.6.3	20
1.6.4	24

1.7. Цветност: 4+4

Хартия:

корица: двустранно промазана, хром 250 г/м²

вътрешно тяло: двустранно промазана, хром 115 г/м²;

Свързка: телбод

Обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
1.7.1	12
1.7.2	20
1.7.3	24
1.7.4	28

2. Дизайн, технически коректури, предпечат и печат на брошура Формат 23/16 см

Цветност: 4+4

2.1. Хартия:

корица: двустранно промазана, хром мат 250 г/м²

вътрешно тяло: двустранно промаза, хром мат, 130 г/м²;

Свързка: телбод

Обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
2.1.1	16
2.1.2	20
2.1.3	24
2.1.4	28

2.2. Цветност: 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром мат, 170 г/м² еднаква за корица и вътрешно тяло

Свързка: телбод/лепене според обема

Обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
2.2.1	16
2.2.2	20
2.2.3	24
2.2.4	28

3. Дизайн, технически коректури, предпечат и печат на брошура Формат: А5

3.1. Цветност: 4+4 за корицата и за вътрешното тяло

Хартия:

корица двустранно промазана, хром мат 250 г/м²

вътрешно тяло двустранно промазана, хром мат 130 г/м²

Свързка: телбод/лепене според обема

Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
3.1.1	12
3.1.2	16
3.1.3	20
3.1.4	24
3.1.5	28

3.2. Цветност: 4+4 за корицата и за вътрешното тяло

Хартия: двустранно промазана, хром мат 170 г/м² за цялата брошура

Свързка: телбод

Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
3.2.1	8
3.2.2	12
3.2.3	16
3.2.4	20
3.2.5	24

3.3 Цветност: 4+4

Хартия:

- корица - рециклиран офсет 200 г/м²,
- вътрешно тяло- рециклиран офсет 115 г/м²

Телбод

Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
3.3.1	12
3.3.2	16
3.3.3	20
3.3.4	24
3.3.5	28

3.4.Цветност: 4+4

Хартия:

- корица - рециклирана хартия 250 г/м²,
- вътрешно тяло- рециклирана хартия 130 г/м²

Телбод

Варианти за обем – общ брой страници корици + вътрешно тяло

Позиция	Брой страници
3.4.1	12
3.4.2	16
3.4.3	20
3.4.4	24
3.4.5	28

4.Дизайн, предпечат и печат на брошура А6

4.1. Корица – цветност 4+0, 250 г. мат, шита с 2 телчета
Тяло – цветност 1+1, 80 г.

Обем

Позиция	Брой страници
4.1.1	28
4.1.2	32
4.1.3	40
4.1.4	48

4.2. Корица – цветност 4+0, 250 г. мат, шита с 2 телчета
Тяло – цветност 4+4, 115 г.

Обем

Позиция	Брой страници
4.2.1	16
4.2.2	20

4.2.3	24
4.2.4	28

5. Дизайн, предпечат и печат на диплона

5.1 Формат: А4, с една сгъвка, така че всяка страница е с формат 1/2 от А4, т.е. А5

Цветност: 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром мат 130 г/м²

5.2 Формат: А4, с една сгъвка, така че всяка страница е с формат 1/2 от А4, т.е. А5

Цветност: 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром мат 170 г/м²

5.3 Формат А4 (в сгънат вид)

Хартия: двустранно промазана, хром мат, 200 г/м²

Цветност: 4+4

Сгъвка

Варианти за обем – общ брой страници

Позиция	Брой страници	Брой сгъвки
5.3.1	4	1
5.3.2	6	2

5.4. Формат А4 (в сгънат вид)

Хартия: рециклирана, 200 г/м²

Цветност: 4+4

Сгъвка

Варианти за обем – общ брой страници

Позиция	Брой страници	Брой сгъвки
5.4.1	4	1
5.4.2	6	2

5.5.Формат: А4, с две сгъвки, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

Цветност: 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром мат 150 г/м²

5.6.Формат: А4, с две сгъвки, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

Цветност: 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром мат 115 г/м²

5.7.Формат: А4, с две сгъвки, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

Цветност: 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром мат 130 г/м²

5.8.Формат А4 (в сгънат вид)

Хартия: двустранно промазана, хром мат, 250 г/м²

Цветност: 4+4

Сгъвка

Варианти за обем – общ брой страници

Позиция	Брой страници	Брой сгъвки
5.8.1	4	1
5.8.2	6	2

5.9.Формат А4 (в сгънат вид)

Хартия: рециклирана, 250 г/м²

Цветност: 4+4

Сгъвка

Варианти за обем – общ брой страници

Позиция	Брой страници	Брой сгъвки
5.9.1	4	1
5.9.2	6	2

5.10.Формат: Четири пъти 1/3 А4, с три сгъвки

Цветност: 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром мат 130 г/м²

5.11.Формат: 2/3 А4, една сгъвка, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

Цветност: 4+4

Хартия: хром двустранно промазана хром мат 115 г/м²

5.12.Формат: 2/3 А4, една сгъвка, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

Цветност: 4+4

Хартия: хром двустранно промазана хром мат 130 г/м²

5.13.Формат: А4, с една сгъвка, така че всяка страница е с формат 1/2 от А4

Цветност: 4+4

Хартия: рециклирана хартия 150 г/м²

5.14.Формат: А4, с две сгъвки, така че всяка страница е с формат 1/3 от А4

Цветност: 4+4

Хартия: рециклирана хартия 130 г/м²

5.15.Формат: 3 листа формат А5, с две сгъвки

Цветност: 4+4

Хартия: рециклирана хартия 170 г/м²

5.16.Формат: 9см/66 см - сгънат вид (9см/6см) с 10 сгъвки тип хармоника

Цветност: 4+4

Хартия: друстранно промазана, хром, мат 130 г/м²

5.17.Формат: 9см/72 см - сгънат вид (9см/6см) с 11 сгъвки тип хармоника

Цветност: 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром, мат 130 г/м²

5.18.Формат: 9см/90 см - сгънат вид (9см/6см) с 14 сгъвки тип хармоника

Цветност: 4+4

Хартия: друстранно промазана, хром, мат 130 г/м²

6. Дизайн, предпечат и печат на листовка

6.1 Формат: 1/3 А4

Цветност: 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром мат

Варианти за грамаж на хартията

Позиция	Грамаж на хартия за кв.метър
6.1.1	90 г/м ²
6.1.2	115 г/м ²
6.1.3	130 г/м ²
6.1.4	150 г/м ²

6.2.Формат: А4

Цветност: 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром мат

Грамаж на хартия

Позиция	Грамаж на хартия за кв.метър
6.2.1	200 г/м ²
6.2.2	250 г/м ²

6.3.Формат: А4

Цветност: 4+4

Хартия: рециклирана хартия

Грамаж на хартия

Позиция	Грамаж на хартия за кв.метър
6.3.1	170 г/м ²
6.3.2	200 г/м ²
6.3.3	250 г/м ²

6.4.Формат: А4

Цветност: 4+0

Хартия: двустранно-промазана хром мат хартия

Грамаж на хартия

Позиция	Грамаж на хартия за кв.метър
6.4.1	130 г/м ²
6.4.2	150 г/м ²
6.4.3	200 г/м ²

7. Плакати

Хартия: – двустранна промазана хром мат 170 г/кв.м²

Цветност: 4+0

Варианти на формата (дължина x височина)

Позиция	Формат
7.1	32,5 x 48,5 см.
7.2	47,5 x 68,5см.
7.3	67,5 x 98,5 см.

8. Стикери

8.1.Формат: А5

Хартия – самозалепваща се хартия с рязан гръб, среден гланц

Цветност: 2+0

8.2. Формат: А5

Хартия: самозалепваща се хартия с рязан гръб, среден гланц

Цветност: 4+0

8.3. Формат: А4

Хартия: самозалепваща се хартия с рязан гръб, среден гланц

Цветност: 2+0

8.4.Формат: А4

Хартия: самозалепваща се хартия с рязан гръб, среден гланц

Цветност: 4+0

8.5. Формат: 10/10 см. (габаритни размери) на стикер изрязан в различни форми -- капка, кръг и др.

Хартия: самозалепваща се хартия с рязан гръб, среден гланц, UV лак

Цветност: 4+0

9. Дизайн, предпечат и печат на папки

Формат: А4 (сгъната),

Щанцована с джоб (височина на джоба от долен ръб – 6 см) и прорези за визитка, обемна с гръбче и два бига

Цветност 4+4

Хартия: двустранно промазана, хром, 300 г/кв. м., надпечатен гланцов лак едностранно на лицето,

Позиция	Лаково покритие
9.1	Цялостно
9.2	Частично (фигурални елементи)

10. Календари

10.1. Настолен календар – органайзер със спирала (по индивидуален дизайн)

Корица – 4+0

Тяло – 3+0

Корица – картон 250 г

Тяло – офсет 80 г.

10.2. Стенен работен календар (по индивидуален дизайн)

10.2.1 с едно тяло, офсетова хартия 70 г. в два цвята с пълноцветна рекламна глава

10.2.2 с три тела, 70 гр./м² офсетова хартия в два цвята с пълноцветна рекламна глава.

10.3. Настолен календар пирамидка (по индивидуален дизайн)

Обем – 12 страници, 6 листа

размери: сгънат вид- 120x165 мм

120x140 мм размер на тялото

11. Работни тефтери – (с информационни страници и календар, по индивидуален размер)

11.1. Тетрадка – календар

Формат: А5

Корици твърди, ламинат 250 микрона

Цветност: 4 + 4 цвята

Тяло:

Обем – 200 страници (100 листа)

Хартия – офсет 80 г/кв.м

Разделители – 4 листа, 4+4, двустранно промазана, хром гланц, 170 г/кв.м

Свързка: спирала

Цветност:

Позиция	Цветност вътрешно тяло	Цветност разделители
11.1.1	2+2	4+4
11.2.2	4+4	4+4

11.2. Луксозен тефтер (по индивидуален дизайн)

Формат: А5

Корици, кожена, твърд картон или PVC

Цветност: 4 + 4 цвята

Тяло:

Обем – 200 страници (100 листа)

Хартия – офсет 80 г/кв.м

Свързка - спирала

12. Дизайн, предпечат на информационни и рекламни материали

12.1.Формат А5, А4, А3

	Брой страници
12.1.1	1
12.1.2	2
12.1.3	3
12.1.4	4
12.1.5	5
12.1.6	6
12.1.7	7
12.1.8	8
12.1.9	9
12.1.10	10
12.1.11	11
12.1.12	12
12.1.13	13
12.1.14	14
12.1.15	15
12.1.16	16
12.1.17	17
12.1.18	18
12.1.19	19
12.1.20	20

Забележка за позиция 12: изработените материали се предават в електронен вариант, формат *pdf след финално одобрение.

2. СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

2.1. Срок за изпълнение за стоките по позиция 1:

- за изделия с обем от 2 до 8 страници: 3 работни дни за дизайн, страниране и предпечатна подготовка и 3 работни дни за отпечатване и доставка след одобрение.
- за изделия с обем от 4 до 8 страници: 3 работни дни за дизайн, страниране и предпечатна подготовка и 3 работни дни за отпечатване и доставка след одобрение.
- за изделия с обем от 12 до 36 страници: 5 работни дни за дизайн, страниране и предпечатна подготовка и 5 работни дни за отпечатване и доставка след одобрение.
- за изделия с обем над 36 страници: 8 работни дни за дизайн, страниране и предпечатна подготовка и 5 работни дни за отпечатване и доставка след одобрение

2.2. Срок за изпълнение за стоките по позиция 2:

- за изделия с обем от 4 до 8 страници: 3 работни дни за дизайн, страниране и предпечатна подготовка и 3 работни дни за отпечатване и доставка след одобрение.
- за изделия с обем над 12 страници: 5 работни дни за дизайн, страниране и предпечатна подготовка и 5 работни дни за отпечатване и доставка след одобрение.

2.3. Срок за изпълнение за стоките по позиция 3:

- за изделия с обем от 4 до 8 страници: 3 работни дни за дизайн, страниране и предпечатна подготовка и 3 работни дни за отпечатване и доставка след одобрение.
- за изделия с обем от 12 до 36 страници: 5 работни дни за дизайн, страниране и предпечатна подготовка и 5 работни дни за отпечатване и доставка след одобрение.

2.4. Срок за изпълнение за стоките по позиция 4:

- за изделия с 1 до 3 сгъвки: 3 работни дни за дизайн, страниране и предпечатна подготовка и 3 работни дни за отпечатване след одобрение и доставка.
- за изделия с повече от 3 сгъвки: 5 работни дни за дизайн, страниране и предпечатна подготовка и 3 работни дни за отпечатване след одобрение и доставка.

2.5. Срок за изпълнение за стоките по позиция 5:

- 3 работни дни за дизайн и предпечатна подготовка и 3 работни дни за отпечатване след одобрение и доставка.

2.6. Срок за изпълнение за стоките по позиция 6:

- 3 работни дни за дизайн и предпечатна подготовка и 3 работни дни за отпечатване след одобрение и доставка

2.7. Срок за изпълнение за стоките по позиция 7:

- 2 работни дни за дизайн, страниране и предпечатна подготовка и 3 работни дни за отпечатване след одобрение и доставка.

2.8. Срок за изпълнение за стоките по позиция 8:

- 5 работни дни за дизайн и предпечатна подготовка и 3 работни дни за отпечатване след одобрение и доставка.

2.9. Срок за изпълнение за стоките по позиция 9:

- 2 работни дни за дизайн и предпечатна подготовка и 2 работни дни за отпечатване след одобрение и доставка.

2.10. Срок за изпълнение за стоките по позиция 10 и 11:

- 7 работни дни за дизайн
- 7 работни дни за печат

2.11. Срок за изпълнение за стоките по позиция 12:

- 3 работни дни за материали от 1 до 8 страници;
- 5 работни дни за материали от 9 до 12 страници;

- 7 работни дни за материали над 12 страници.

**III. Техническа спецификация на стоките от Обособена позиция №2:
Изработка, предпечат и печат на бланкови материали.**

Позиция	Артикул	мерна единица
1.1	Бланка "Уведомително писмо 1" (14,5x22) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.2	Бланка "Уведомително писмо 2" (14,5x21) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.3	Бланка "Уведомително писмо 3" (14,5x21) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.4	"Карта за самоотчет индивидуални водомери" (5x9 см., картон, цветност 4+1);	брой
1.5	"Карта за самоотчет приходни водомери" (10,5x14,6 см, катрон, цветност 2+2);	брой
1.6	Бланка "Съобщение за предстоящ реален отчет" (A4); цветност 4+0, офсет	брой
1.7	Бланка "Съобщение за предстоящ реален отчет - села" (A4); цветност 4+0, офсет	брой
1.8	Бланка "Картон за отчет на приходен водомер" (14,7x21, картон, цветност 1+0);	брой
1.9	Бланка "Талон за пломбиране на водомер/спирателен кран" (14,7см x 21см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.10	Бланка "Становище за предварителен договор" (СВО), А4, Химизирана хартия, четири екземпляра, пореден номер, 25 комплекта в кочан	кочан
1.11	"Информационна карта за отчитане на водомери" (13x9, картон, цветност 4+4);	брой
1.12	"Комплексни услуги" картон 9 см x 6 см, цветност 2+1;	брой
1.13	Талон "Удостоверение за обучение" 20 см x 9 см, цветност 1+1, картон	
1.14	Бланка "Заявка за доставяне" (A4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.15	"Личен картон за отчитане и зачисляване на лични предпазни средства, специално и работно облекло." (копие от мостра) (Формат А4; Landscape; цветност 1+1; картон 300 гр., 4 лица);	брой

1.16	„Личен картон за отчитане и зачисляване на телефони и СИМ карти.“ (копие от мостра) (Формат 21см/21см; цветност 1+1; картон 300 гр., 4 лица);	брой
1.17	Бланка „Фирмена бланка“ (A4, офсет, цветност 4+0, 500 броя в пакет);	пакет
1.18	Бланка „Отчет за проверка на изпълнение СМР и БЗР по възлагане“ (27,5см x 28,5см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, 3 екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.19	Бланка „Отчет за проверка на изпълнението СМР по възлагане №“ (A4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 35 комплекта в кочан);	кочан
1.20	Бланка „Отчитане на приходен водомер“ A4, офсет, 4+0, Landscape	брой
1.21	Бланка „Уведомление за коли“ (10,5см x 15см); (катрон, цветност 4+0, възможност за писане, 500 бр. в пакет)	пакет
1.22	Бланка „Контролен лист - ТП“ (A4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.23	Бланка „Констативен протокол“ за оглед на място (A4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.24	Бланка „Протокол Общи условия“ (A4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.25	Бланка „Служебна бележка Акт 16“ (14,7см x 21,3см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.26	Бланка „Контролен лист - ЕНВ“ (A4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.27	„Информационна карта“ проверка на състоянието на СВО 14 см x10 см, химизирана хартия, три екземпляра, 25 комплекта в кочан	кочан
1.28	Бланка „Приемателно - предавателен протокол за доставка, монтаж и пломбиране на нови индивидуални водомери“ (A4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.29	Бланка „Приемо - предавателен протокол за услуга „Тестване на индивидуални водомери - монтаж“ (A4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан); перфорация в средата	кочан

1.30	Бланка "Протокол за инвеститорски оглед по ППП" (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.31	Бланка "Протокол за Малка водопроводна услуга" (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.32	Бланка "Протокол за отстраняване на теч по ППП" . (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.33	Книга за дневните финансови отчети" - съгласно наредба за отчитане на касовите операции;	брой
1.34	Бланка "Протокол за вземане на проба" (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан, рамка на документа);	кочан
1.35	Бланка "Констативен протокол" (Вид 1 - Контрол на инд. клиенти) (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан, рамка на документа);	кочан
1.36	Бланка "Опис за отчитане на пари" (19,5x10) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.37	Бланка "Констативен протокол" (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан, рамка на документа);	кочан
1.38	Бланка "Контролен лист" за проверка изпълнението на работи по аварийна ремонтна дейност на подизпълнители на СВ, А4, химизирана хартия, три екземпляра, пореден номер, 25 комплекта в кочан	кочан
1.39	Бланка "Приемателно - предавателен протокол" (Вид 2 - Техническа поддръжка водомери) (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.40	Бланка "Протокол за монтаж/демонтаж на водомер" (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан	кочан
1.41	Бланка "Констативен протокол" (Вид 2 - Събиране на вземанията, кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан) (21см x 13,5см);	кочан
1.42	Бланка "Покана СВ" (14,5см x 21см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан

1.43	Бланка „ Контролен лист – КК ” (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.44	Бланка " АКТ за прекъсване /възстановяване на водоснабдяване " (20см x 15см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.45	Бланка " Споразумителен протокол СВ " (<i>Споразумителен протокол за клиенти домакинства сключвани с титуляр</i>) (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, два екземпляра, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.46	Бланка " Споразумителен протокол СВ " (<i>Споразумителен протокол за клиенти домакинства сключвани с посредник</i>) (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.47	Бланка " Споразумителен протокол СВ " (<i>Споразумителен протокол за клиенти фирми сключвани с титуляр</i>) (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.48	Бланка " Споразумителен протокол СВ " (<i>Споразумителен протокол за клиенти фирми сключвани с посредник</i>) (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.49	Фактура (копие от мостра - химизирана хартия 50 гр., перфорация за откъсване; картонена корица с обложка; лого; 3 екземпляра ; пореден номер - червен; 25 комплекта в кочан);	кочан
1.50	Бланка " Констативен протокол ", А4, химизирана хартия, пореден номер, четири екземпляра, 33 комплекта в кочан	кочан
1.51	Бланка „ Становище за изградено сградно канално отклонение/ уличен канал " (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, три екземпляра, 33 комплекта в кочан);	кочан
1.52	Бланка „ Протокол за извършена платена услуга " копие от мостра (Канализация - с поредни номера) Формат А4: Portrait; цветност 1+0; химизирана хартия; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка; черно лого; 3 екземпляра (бял, розов, жълт); с нарастващ пореден номер – червен; 33 комплекта в кочан; (А4);	кочан
1.53	Бланка „ Складова разписка за приемане/предаване на материални ценности " (А4) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, 4 екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан

1.54	Бланка " Касова бележка - сторно кочан " – копие от мостра, Формат А6; Portrait; химизирана хартия; цветност 1+0; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка; 3 екземпляра (бял, розов, жълт); с пореден номер - червен; прошнуровани; 32 комплекта в кочан;	кочан
1.55	Бланка " Касов опис " (21см x 14см) (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан);	кочан
1.56	Бланка " Пътен лист за лек автомобил " А5 (кочан; 100 листа в кочан, 1+1 цветност);	кочан
1.57	Бланка " Пътен лист за товарен автомобил " А5 (кочан; 100 листа в кочан, 1+1 цветност);	кочан
1.58	Бланка " Искане за отпускане на материални ценности от склад " (А4 кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, химизирана хартия, четири екземпляра, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.59	Бланка " „Авансов отчет " (кочан; 100 бр. в кочан); двустранно 1+1 цветност	кочан
1.60	Бланка " „Разходен касов ордер " (кочан; перфорация за откъсване; картонена корица с обложка, без лого, 100 бр. в кочан);	кочан
1.61	Бланка " Искане за отпускане на материални ценности " (А4 кочан; перфорация за откъсване; четири екземпляра, картонена корица с обложка, 25 комплекта в кочан);	кочан
1.62	Бланка " Констативен протокол за първоначална проверка ", А4, химизирана хартия в два екземпляра, 50 комплекта в кочан	кочан
1.63	Бланка " Констативен протокол ", 19.4 см x15 см, химизирана хартия, пореден номер, три екземпляра, 33 комплекта в кочан	кочан
1.64	Бланка " Вносна бележка " (кочан; химизирана хартия; 100 бр. в кочан);	кочан
1.65	Бланка " Уведомление " за посетен имот, А5, химизирана хартия, два екземпляра, 50 комплекта в кочан	кочан
1.66	Бланка " „Складова разписка за получени материални ценности " (Portrait: А4; химизирана хартия; 2 екземпляра (бял, син); перфорация за откъсване; картонена корица; лого; пореден номер - червен; 50 броя в кочан);	кочан
1.67	Касова книга 1-ви вид (формат А4, твърда корица, 100 листа (200 страници), цветност 1+0, хартия офсет 80 г/м2);	брой
1.68	Касова книга 2-ри вид (формат А4, твърда корица, химизирана хартия, два листа в комплект – бял и розов, 50 комплекта, цветност 1+0);	брой
1.69	Бланка " Разходен касов ордер за валута ", пореден номер, А5, 100 листа в кочан	кочан
1.70	Бланка " Приходен касов ордер за валута ", пореден номер, 100 листа в кочан	кочан

1.71	Бланка "Авансов отчет за валута", пореден номер, кочан, А4, Landscape, 100 ,листа в кочан	кочан
1.72	Бланка "Приходен касов ордер", пореден номер, химизирана хартия, първа страница Приходен касов ордер, втора станица Квитанция към касов ордер, 50 комплекта в кочан	кочан
1.73	Бланка "Протокол за неизпълнена заявка" (А5) (химизирана хартия; 3 екземпляра); 33 комплекта в кочан	кочан
1.74	Бланка "Пропуск", (А6), химизирана хартия, 2 екземпляра, 50 комплекта в кочан	кочан
2. ЦЕНОВА ТАБЛИЦА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНИКНАЛИ ПОТРЕБНОСТИ ОТ ПЕЧАТНИ МАТЕРИАЛИ ИЗВЪН ПОСОЧЕНИТЕ В ЦЕНОВА ТАБЛИЦА 2		
2.1.	А4 химизирана хатрия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, четири екземпляра в комплект, 25 комплекта в кочан	кочан
2.2.	А4 химизирана хатрия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, три екземпляра в комплект, 33 комплекта в кочан	кочан
2.3.	А4 химизирана хатрия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, два екземпляра в комплект, 50 комплекта в кочан	кочан
2.4.	А4 офсет, 80 гр./м2, цветност 1+0, (500 бр. в пакет)	пакет
2.5.	А4 офсет, 50 гр./м2, цветност 1+0, перфорация за откъсване, 100 бр. в кочан	кочан
2.6.	А5 химизирана хатрия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, четири екземпляра в комплект, 25 комплекта в кочан	кочан
2.7.	А5 химизирана хатрия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, три екземпляра в комплект, 33 комплекта в кочан	кочан
2.8.	А5 химизирана хатрия, картонена корица, перфорация за откъсване, цветност 1+0, пореден номер, два екземпляра в комплект, 50 комплекта в кочан	кочан
2.9.	А5 офсет, 80 гр./м2, цветност 1+0, (500 бр. в пакет)	пакет
2.10.	А4 офсет, 50 гр./м2, цветност 1+0, перфорация за откъсване, 100 бр. в кочан	кочан

2. Обща характеристика на Позиция 2 и срокове за изпълнение:

2.1.Бланките/формулярите, които са на химизирана хартия, да бъдат с грамаж на хартията 50г/м2.

2.2. Срок за изпълнение:

- Срок за дизайн и предпечатна подготовка - до 3 работни дни.
- Срок на отпечатване и доставка - до 5 работни дни след датата на одобрение на проекта.

2.3.Отпечатване на изработен материал се извършва само след писмено потвърждение на съдържанието и дизайна от страна на „Софийска вода“.

IV. Техническа спецификация на стоките от Обособена позиция №3: Дизайн, предпечат и печат на визитни картички.

1. Дизайн, предпечат и печат на визитни картички

а. **Формат:** 9 см (дължина) /5.5 (височина) см;

Хартия: Офсетов картон 300 г/м² ;

Цветност: 2+2

б. **Формат:** 9 см (дължина) /5.5 (височина) см;

Хартия: картон 300 гр/м² ;

Цветност: 4+4

2. Срок за изпълнение на стоките по позиция 3

- срок за дизайн и предпечатна подготовка -2 работни дни

- срок за отпечатване /след одобрение от възложителя/ и за доставка на изработените материали - 2 работни дни.

V. РЕКЛАМАЦИЯ

1. Доставяните Стоки трябва да отговарят на всички технически изисквания на Възложителя, посочени в техническата спецификация, както и в съответствие с предоставените образци и допълнителни указания за промяна на съдържанието (в случай че има такива).
2. Доставяните Стоки трябва да отговарят на офериранияте от Изпълнителя и приети от Възложителя в хода на процедурата за избор на изпълнител.
3. При доставка на поръчаните стоки, Възложителят и Изпълнителят подписват приемо-предавателен протокол, в който е указан вида и количество на предадените от Изпълнителя на Възложителя стоки, съгласно изпратената поръчка от Възложителя.
4. Изпълнителят е длъжен да достави поръчаните стоки, в състояние и вид годни за ползване, съобразно условията по договора. В случай че след приемането на стоката, Възложителят установи фабрични дефекти и/или неточности по съдържанието на поръчаните стоки, Възложителят изпраща писмено уведомление по факс и/или и-мейл до Изпълнителя, в което са описани всички нередности в срок до 5 работни дни от датата на приемане на стоките.
5. Изпълнителят се задължава да отстрани за своя сметка установените от Възложителя нередности в количествено и качествено отношение, в 7-дневен срок от уведомлението по предходната точка.
6. Изпълнителят доставя стоките, описани в уведомлението по т.4 във вид отговарящ на условията по договора, след което страните подписват приемо-предавателен протокол за отстранена reklamacия.

VI. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ

1. Изпълнителят сключва договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата при участие в процедурата.

2. 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 11 от ЗОП.
3. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.
4. Не е нарушение на забраната по предходната точка доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно от договора за подизпълнение.
5. При изпълнението на договора изпълнителят и техните подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право съгласно приложение №10 от ЗОП.
6. Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на изпълнителя или на възложителя, възложителят заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя. Възложителят има право да откаже плащане по този член, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.
7. Разплащанията по предходната точка се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до възложителя чрез изпълнителя, който е длъжен да го предостави на възложителя в 15-дневен срок от получаването му.
8. Към искането по предходната точка изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.
9. Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.
10. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнението на договора се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:
 - 10.1. за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;
 - 10.2. новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.
11. При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по предходната точка.

РАЗДЕЛ Б: ЦЕНИ И ДАННИ

ЦЕНОВИ ДОКУМЕНТ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Цените на стоките, предмет на договора са посочени в Ценова таблица от този раздел, а за стоките, невяключени в нея - в представената/ия в хода на процедурата Ценова листа/каталог.
- 1.2.** Цените на стоките, предложени в ценовата таблица/листа/каталог, са в български лева, без ДДС и с точност до втория знак след десетичната запетая.
- 1.3.** Единичните цени по договора включват всички договорни задължения на Изпълнителя, било подразбиращи се или изрично упоменати.
- 1.4.** Цените са постоянни за срока на договора.

2. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

- 2.1.** След всяка доставка, Изпълнителят и Възложителят подписват приемо-предавателен протокол.
- 2.2.** Изпълнителят издава коректно попълнена фактура въз основа на подписания без възражения от страна на Възложителя приемо-предавателен протокол.
- 2.3.** Плащането ще се извършва по банков път съгласно т.6 „Плащане, ДДС и гаранция за изпълнение” от раздел Г: Общи условия на договора.

3. ЦЕНОВИ ТАБЛИЦИ

**Ценова таблица по обособена
позиция 3: Дизайн, предпечат и
печат на визитни картички.**

Позиция	100бр.	200бр.
9.1.	6,70	8,70
9.2.	7,90	9,40
Обща оценявана стойност:		32,70

Участник: ЕВРО-КОНСУЛТ 2020 ЕООД

Дата: 08.02.2017

Подпис:

Заличена информация на основание чл.2 от ЗЗЛД

РАЗДЕЛ В: СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

1. НЕУСТОЙКИ

- 1.1** В случай че Изпълнителят се е отклонил от възложеното или работата му е с недостатъци, Възложителят има право да откаже нейното приемане или заплащане на част или на цялото вознаграждение, докато Изпълнителят не изпълни своите задължения по Договора и не отстрани допуснатите недостатъци.
- 1.2** В случай че Изпълнителят не изпълни поръчка на Възложителя в рамките на максималния срок на изпълнение за съответната позиция, посочен в Раздел А: Техническо задание, той дължи на Възложителя неустойка в размер на 5% (пет процента) от стойността на неизпълнената позиция за всеки работен ден забава, но не повече от 50 % (петдесет процента) от стойността ѝ.
- 1.3** Ако Изпълнителят забави изпълнението по чл.1.2 от настоящия раздел с повече от 5 (пет) работни дни, то ще се счита, че Изпълнителят е в съществено неизпълнение на Договора, като в такъв случай Възложителят има право:
- 1.3.1** да прекрати едностранно Договора поради неизпълнение от страна на Изпълнителя, да задържи гаранцията за изпълнение, да наложи на Изпълнителя неустойка в размер на 10% (десет процента) от стойността на Договора и/или
 - 1.3.2** да възложи поръчката на трета страна, като Изпълнителят дължи възстановяване на пълната стойност на договора, както и всички разходи и/или щети и/или пропуснати ползи, претърпени от Възложителя в следствие на неизпълнението на Изпълнителя.
- 1.4** В случай че Изпълнителят не отстрани установени от Възложителя нередности в посочения срок съгласно условията на т.IV Рекламации от раздел А: Техническо задание, Изпълнителят дължи неустойка в размер на 10% (десет процента) от стойността на съответните стоки с установени нередности за всеки работен ден забава.
- 1.5** Ако Изпълнителят забави изпълнението по чл.1.4 от настоящия раздел с повече от 5 (пет) работни дни, то ще се прилагат неустойките по чл.1.3 от настоящия раздел.
- 1.6** В случай че на Изпълнителя се наложат три неустойки по която и да е точка от настоящия раздел, се счита, че Изпълнителят е в съществено неизпълнение на Договора, като в такъв случай се прилагат неустойките по чл.1.3 от настоящия раздел.
- 1.7** В случай че Изпълнителят едностранно прекрати настоящия Договор, без да има основание за това, то той дължи на Възложителя неустойка в размер на 30% (тридесет процента) от стойността на Договора за съответната обособена позиция.
- 1.8** Изпълнителят ще изплати неустойката в срок до 5 (пет) работни дни от получаването на писмено уведомление от Възложителя за налагането на съответната неустойка.

2. САНКЦИИ, НАЛАГАНИ НА "СОФИЙСКА ВОДА" АД

- 2.1** В случай че в който и да е момент, във връзка с изпълнение на договора, поради действие или бездействие от страна на Изпълнителя и/или негови служители, на "Софийска вода" АД бъдат наложени санкции по силата на действащото законодателство, Изпълнителят се задължава да обезщети Възложителя по всички санкции в пълния им размер.

3. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

- 3.1** Възложителят не дължи лихви на Изпълнителя за периода, през който гаранцията е престояла при него.
- 3.2** Възложителят ще освободи гаранцията за изпълнение след изтичане срока на договора или след прекратяване на договора поради изчерпване на стойността му, което събитие настъпи първо.
- 3.3** Изпълнителят отправя исканията за освобождаване на гаранцията за изпълнение към контролиращия служител по договора.
- 3.4** Ангажиментът на възложителя по освобождаването на предоставена банкова гаранция се изчерпва с връщането на нейния оригинал на изпълнителя, като възложителят не се ангажира и не дължи разходите за изготвяне на допълнителни потвърждения, изпращане на междубанкови SWIFT съобщения и заплащане на свързаните с това такси, в случай че обслужващата банка на изпълнителя има някакви допълнителни специфични изисквания.
- 3.5** Всички разходи по гаранцията за изпълнение са за сметка на изпълнителя, а разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на възложителя.
- 3.6** В случай че изпълнителят откаже да изплати неустойка, глоба или санкция, наложена съгласно изискванията на настоящия договор, възложителят има право да задържи плащане или да прихване сумите срещу насрещни дължими суми или да приспадне дължимата му сума от гаранцията за изпълнение на договора, внесена/представена от изпълнителя. Изпълнителят е длъжен да поддържа стойността на гаранцията за изпълнение за срока на договора.
- 3.7** В случай че стойността на гаранцията за изпълнение се окаже недостатъчна, изпълнителят се задължава в срок от 5 (пет) работни дни да заплати стойността на дължимата неустойка и да допълни своята гаранция за изпълнение до нейния пълен размер.
- 3.8** В случай, че възложителят прекрати договора поради неизпълнение от страна на изпълнителя, то възложителят има право да задържи/усвои гаранцията за изпълнение, представена от изпълнителя.

РАЗДЕЛ Г: ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА ЗА ДОСТАВКИ

РАЗДЕЛ Г: ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА ЗА ДОСТАВКА

Съдържание:

Член:	Описание
1.	ДЕФИНИЦИИ
2.	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
3.	ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОСТАВЧИКА
4.	ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
5.	НЕУСТОЙКИ
6.	ПЛАЩАНЕ, ДДС И ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
7.	КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ
8.	ПУБЛИЧНОСТ
9.	СПЕЦИФИКАЦИЯ
10.	ДОСТЪП И ИНСПЕКТИРАНЕ
11.	ЗАГУБА ИЛИ ПОВРЕДА ПРИ ТРАНСПОРТИРАНЕ
12.	ОПАСНИ СТОКИ
13.	ДОСТАВКА
14.	ГАРАНЦИЯ ЗА КАЧЕСТВО
15.	ПРАВО НА ОТКАЗ
16.	ОБРАЗЦИ И МОСТРИ
17.	ДОСТЪП ДО ОБЕКТА И СЪОРЪЖЕНИЯ
18.	ЗАСТРАХОВАНЕ И ОТГОВОРНОСТ
19.	ПРЕОТСТЪПВАНЕ И ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ
20.	РАЗДЕЛНОСТ
21.	ПРЕКРАТЯВАНЕ
22.	ПРИЛОЖИМО ПРАВО
23.	ФОРС МАЖОР

ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА ЗА ДОСТАВКА

Общите условия на договора за доставка, са както следва:

1. ДЕФИНИЦИИ

Следните понятия следва да имат определеното им по-долу значение. Думи в единствено число следва да се приемат и в множествено и обратно, думи в даден род следва да се възприемат, в който и да е род, ако е необходимо при тълкуването на волята на страните по настоящия договор. Думите, които описват дадено лице, включват всички представлявани от това лице страни по договора, независимо дали са свързани лица по смисъла на Търговския закон или не, освен ако от контекста не е ясно, че са изключени.

Препращането към даден документ следва да се разбира като препращане към посочения документ, както и всички други документи, които го изменят и/ или допълват.

- 1.1. **"Възложител"** означава "Софийска вода" АД, което възлага изпълнението на доставките по договора.
- 1.2. **"Доставчик"** означава физическото или юридическо лице (техни обединения), посочено в договора като доставчик и неговите представители и правоприемници.
- 1.3. **"Контролиращ служител"** означава лицето, определено от Възложителя, за което Доставчикът е уведомен и което действа от името на Възложителя и като представител на Възложителя за целите на този договор.
- 1.4. **"Договор"** означава цялостното съглашение между Възложителя и Доставчика, състоящо се от следните части, които в случай на несъответствие при тълкуване имат предимство в посочения по – долу ред:
 - Договор;
 - Раздел А: Техническо задание – предмет на договора;
 - Раздел Б: Цени и данни;
 - Раздел В: Специфични условия;
 - Раздел Г: Общи условия;
- 1.5. **"Цена по договора"** -означава цената, изчислена съгласно Раздел Б: Цени и данни.
- 1.6. **"Максимална стойност на договора"** -означава пределната сума, която не може да бъде надвишавана при възлагане и изпълнение на договора.
- 1.7. **"Стоки"** – означава всички стоки, които се доставят от Доставчика, както е описано в настоящия Договор.
- 1.8. **"Обект"** означава всяко местоположение (земя или сграда), където ще се извършват доставките, предмет на настоящия договор и всяко друго място, предоставено от Възложителя за целите на договора.
- 1.9. **"Системи за безопасност на работата"** означава комплект от документи на Възложителя или нормативни актове съгласно българското законодателство, които определят начините и методите за опазване здравето и безопасността при извършване на доставките, предмет на договора.

- 1.10. **“Поръчка”** означава официална поръчка от Възложителя до Доставчика с пълно описание, съгласно Договора, на стоките, цената и мястото на доставка.
- 1.11. **“Срок на доставка”** означава фактическият период на доставка на поръчаните стоки, считано от датата на поръчката до датата на реалната доставка на стоките до мястото, определено от Възложителя. Сроктът на доставката ще се измерва в работни дни.
- 1.12. **“Забавяне на доставката”** означава броя дни забава след изтичане на срока на доставка.
- 1.13. **“Дата на влизане в сила на договора”** означава датата на подписване на договора, освен ако не е уговорено друго.
- 1.14. **“Срок на Договора”** означава предвидената продължителност на предоставяне на доставките, както е определено в договора.
- 1.15. **“Неустойки”** означава санкции или обезщетения, които могат да бъдат налагани на Доставчика, в случай, че доставките не бъдат извършени в съответствие с условията и сроковете в настоящия договор.
- 1.16. **“Гаранция за изпълнение”** означава паричната сума или банковата гаранция, която Доставчикът предоставя на Възложителя, за да гарантира доброто изпълнение на договора

2. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Предмет на настоящия Договор е ангажирането на Доставчика от страна на Възложителя да бъде негов неизключителен доставчик на Стоките за Срока на Договора срещу заплащане на Цената по Договора. Възложителят си запазва правото да закупува всяка една от посочените Стоки от други източници по свое усмотрение.
- 2.2. Заявените в Договора количества са примерни и са само с прогнозна цел. Те не дават гаранция за количествата поръчвани Стоки. Единичните цени на Стоките, вписани от Доставчика в Ценовите таблици към Договора, се прилагат за целия срок на договора.
- 2.3. Заглавията в този Договор са само с цел препращане и не могат да се ползват като водещи при тълкуването на клаузите, към които се отнасят.
- 2.4. Всяко съобщение, изпратено от някоя от страните до другата, следва да се изпраща чрез пратка с обратна разписка или по факс и ще се счита за получено от адресата от датата, отбелязана на обратната разписка, съответно от получаване на факса, ако той е пуснат до правилния факс номер (когато на доклада от факса за изпращане на насрещния факс е изписано „ОК“) на адресата.
- 2.5. Всяка страна трябва да уведоми другата за промяна или придобиване на нов адрес, телефонен или факс номер за кореспонденция възможно най-скоро, но не по късно от 48 часа от такава промяна или придобиване.
- 2.6. Неуспехът или невъзможността на някоя от страните да изпълни, в който и да е момент, някое (някои) от условията на настоящия Договор, не трябва да се приема като отмяна на съответното условие (условия) или на правото да се прилагат условията на настоящия Договор.

- 2.7. Настоящият договор не учредява представителство или сдружение между страните по него и никоя от страните няма право да извършва разходи от името и за сметка на другата. В изпълнение на задълженията си по договора нито една от страните не следва да предприема каквото и да е действие, което би могло да накара трето лице да приеме, че действа като законен представител на другата страна.
- 2.8. Евентуален спор или разногласие във връзка с тълкуването или изпълнението на настоящия договор страните ще решават в дух на разбирателство и взаимен интерес. В случай, че това се окаже невъзможно, спорът ще бъде решен по съдебен ред, освен ако страните не подпишат арбитражно споразумение.
- 2.9. Номерът и Датата на влизане в сила на Договора трябва да бъдат цитирани във всяка кореспонденция.
- 2.10. Всички задължения или разходи, възникнали за Доставчика в резултат на възлагането на настоящия Договор се приема, че са включени в офертата на Доставчика.
- 2.11. Доставчикът се задължава да обезщети изцяло Възложителя за всички щети и пропуснати ползи, както и да възстанови в пълния им размер санкциите, наложени от съд или административен орган, ведно с дължимите лихви, направените разноски, разходи, предявени към Възложителя във връзка с изпълнението на настоящия договор и дължащи се на действия, бездействия или забава на необходими действия на Доставчика и/или негови поддоставчици при или по повод изпълнението на доставките.
- 2.12. Никоя клауза извън чл.7 КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ не продължава действието си след изтичане срока или прекратяването на договора, освен ако изрично не е определено друго в договора.

3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОСТАВЧИКА

Без да се ограничава действието на специфичните условия на Договора, общите задължения на Доставчика са, както следва:

- 3.1. За срока на Договора Доставчикът се задължава да изпълнява задълженията си по настоящия договор точно и с грижата на добър търговец.
- 3.2. За срока на Договора Доставчикът се задължава да отдели на Възложителя такава част от своя персонал, време, внимание и способности, каквато е необходима за точното изпълнение на задълженията на Доставчика по Договора.
- 3.3. Доставчикът трябва да се съобразява с инструкциите на Възложителя, както и да пази добросъвестно интересите на Възложителя, във всеки един момент.
- 3.4. Доставчикът доставя Стоките съгласно изискванията на настоящия Договор.
- 3.5. Доставчикът договаря подходящи условия с подизпълнители, когато е допуснато ползването на подизпълнители, които условия да отговарят на разпоредбите на настоящия договор. Доставчикът носи отговорност за изпълнението на доставките, включително и за тези, изпълнени от подизпълнителите.
- 3.6. Доставчикът спазва и предприема необходимото, така че неговите служители

и подизпълнители да спазват точно изискванията на приложимото право по повод на здравословните и безопасни условия на труда и изискванията на Възложителя за безопасност при работа.

- 3.7. Доставчикът трябва да изпраща фактури за плащания съгласно чл.6 ПЛАЩАНЕ, ДДС И ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.
- 3.8. Доставчикът трябва да предоставя на Възложителя документи и/или сертификати, които доказват качеството на Стоките, доставяни на Възложителя.
- 3.9. Доставчикът осигурява за своя сметка всичко необходимо за изпълнението на предмета на настоящия Договор, освен ако писмено не е уговорено друго.
- 3.10. При изпълнение на Договора, Доставчикът предприема всички необходими действия да не възпрепятства дейността на Възложителя или на други доставчици, или да се ограничават права на трети лица, или да се уврежда имущество, независимо дали то принадлежи на Възложителя или не.
- 3.11. Доставчикът се задължава да не допуска съхраняване и/или ползване на обекта на напитки с алкохолно съдържание и/или други вещества, които могат да препятстват нормалното изпълнение на работите, както и да допуска до строителната площадка/до обекта, на който се предоставят услугите само квалифицирани работници, които не са употребили алкохол и са в добро здравословно състояние, позволяващо им да изпълняват нормално задълженията си.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Без да се ограничават специфичните задължения на Възложителя съгласно договора, общите му задължения са, както следва:

- 4.1. Възложителят определя Контролиращ служител, за което своевременно уведомява Доставчика. Възложителят може да заменя Контролиращия служител за срока на договора по свое усмотрение.
- 4.2. Контролиращият служител може да упражнява правата на Възложителя съгласно договора, с изключение на правата, свързани с прекратяване и/или изменение на договора. Ако съгласно условията на назначаването си Контролиращият служител следва да получава изрично упълномощаване от Възложителя за упражняването на дадено правомощие, следва да се приеме, че такова му е дадено и липсата му не може да се противопостави на Доставчика.
- 4.3. Контролиращият служител може да определи Представител на контролиращия служител, като писмено уведомява Доставчика за това.
- 4.4. Представителят на Контролиращия служител не може да упражнява правата на Възложителя по договора, свързани с прекратяване и/или изменение на договора.

5. НЕУСТОЙКИ

Неустойките за забава при изпълнение на доставките и/или доставка на некачествени стоки са определени в Раздел В: Специфични условия на договора.

6. ПЛАЩАНЕ, ДДС И ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

- 6.1.** След като напълно се увери в доставката на Стоките съобразно изискуемото качество и количество и в уговорения срок, Възложителят трябва да заплати на Доставчика дължимата сума по цената (цените), вписана/и в Ценовата таблица в РАЗДЕЛ Б: ЦЕНИ И ДАННИ от този Договор и повторена в Поръчката (Поръчките).
- 6.2.** След доставка на стоките, Доставчикът изготвя приемо-предавателен протокол и го предоставя на Възложителя за одобрение.
- 6.3.** Плащането се извършва в срок от четиридесет и пет дни от датата на представяне от Доставчика на коректно съставена фактура в резултат на подписан без възражения приемо- предавателен протокол.
- 6.4.** Контактите между Възложителя и Доставчика във връзка с ежедневното изпълнение на Договора трябва да се осъществяват между Контролиращия служител или Представителя на контролиращия служител и Доставчика.
- 6.5.** Възложителят може да задържи плащане или да прихване суми срещу насрещни дължими суми без допълнителни разходи за него, в случай че има основание за това.
- 6.6.** Всички суми, посочени в Договора, са без ДДС, освен ако изрично не е посочено друго. ДДС, което се дължи по повод на тези суми, се начислява допълнително към тях.
- 6.7.** Задържането и освобождаването на Гаранцията за изпълнение на Договора се осъществява съобразно условията и сроковете, посочени в Раздел В: Специфични условия на договора.

7. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

- 7.1.** Освен с писмено съгласие на другата страна, никоя от страните не може да използва договора или информация, придобита по повод на договора, за цели извън изрично предвидените в договора.
- 7.2.** Освен с писмено съгласие на другата страна, никоя страна не може по време на договора или след това да разкрива и/или да разрешава разкриването на трети лица на всякаква информация, свързана с дейността на другата страна, както и друга конфиденциална информация, която е получена или е могла да бъде получена по време на договора.
- 7.3.** В случай, че Възложителят поиска, Доставчикът прави необходимото така, че неговите служители или подизпълнители да поемат директни задължения към Възложителя по повод на конфиденциалността във форма, приемлива за Възложителя.

8. ПУБЛИЧНОСТ

Освен ако не е необходимо за подписването или е уговорено като необходимо за изпълнението на договора, Доставчикът не публикува по своя инициатива и не разрешава публикуването, заедно или с друго лице, на информация, статия, снимка, илюстрация или друг материал от какъвто и да е вид по повод на договора или дейността на Възложителя преди предварителното представяне на материала на Възложителя и получаването на неговото

писмено съгласие. Такова съгласие от Възложителя важи само за конкретното публикуване, което е изрично поискано.

9. СПЕЦИФИКАЦИЯ

- 9.1.** Доставчикът се задължава да изпълнява доставките съгласно Раздел А: Техническо задание – предмет на договора, спецификациите, чертежите, мострите или други описания на доставките, част от договора.
- 9.2.** Ако Доставчикът изпълни доставки, които не отговарят на изискванията на договора, Възложителят може да откаже да приеме тези доставки и да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи. Възложителят може да предостави на Доставчика възможност да повтори изпълнението на неприетите доставки преди да потърси други доставчици.

10. ДОСТЪП И ИНСПЕКТИРАНЕ

Възложителят има право да инспектира в подходящо време съоръженията и сградите на Доставчика, както и помещенията на Поддоставчиците, за производство на Стоките. За тази цел Доставчикът трябва да осигури достъп на Възложителя до своите помещения.

11. ЗАГУБА ИЛИ ПОВРЕДА ПРИ ТРАНСПОРТИРАНЕ

- 11.1.** Доставчикът трябва да уведоми Възложителя за всяка загуба или повреда на Стоките, включително частична загуба, дефекти или невъзможност да достави цялата или част от партидата.
- 11.2.** Рискът от случайно повреждане или погиване – пълно или частично - на Стоките при транспортирането им, включително до мястото на доставка и предаването им на Възложителя се носи от Доставчика.

12. ОПАСНИ СТОКИ

- 12.1.** Всяка информация, притежавана от или на разположение на Доставчика, която се отнася до всякакви потенциални опасности при транспортиране, предаване или използване на доставяните Стоки, трябва незабавно да бъде съобщена на Възложителя.
- 12.2.** Доставчикът трябва да предостави подробна информация за всички рискове за персонала на Възложителя, произтичащи от специфичното използване на Стоките, предмет на настоящия договор.
- 12.3.** Доставчикът трябва да маркира опасните Стоки с международен символ(и) за опасност и да изпише името на материала им на български език. Транспортните и всички други документи трябва да включват декларацията относно опасността и наименованието на материала на български език. Стоките трябва да бъдат придружавани от информация за възможни аварийни ситуации на български език под формата на писмени инструкции, етикети или означения. Доставчикът трябва да спазва изискванията на българското законодателство и на международните споразумения, свързани с пакетирането, поставянето на етикети и транспортирането на опасните Стоки.
- 12.4.** Доставчикът трябва да представи инструкции за безопасно използване на всички Стоки, доставяни на Възложителя или използвани от Доставчика или от неговите Поддоставчици на обекта. Инструкциите трябва да включват минимум следното.

- 12.4.1.** информация за опасностите от използване на Стоките;
 - 12.4.2.** оценка на риска от използване на Стоките;
 - 12.4.3.** описание на контролните мерки, които трябва да се вземат;
 - 12.4.4.** подробности за необходимо предпазно облекло;
 - 12.4.5.** подробности за максималните граници на излагане на открито или за приложимите стандарти на излагане на открито, приложими за съответния материал;
 - 12.4.6.** всякакви препоръки за следене на здравното състояние;
 - 12.4.7.** препоръки, свързани с осигуряване, поддръжка, почистване и тестване на респираторно защитни и на вентилационни съоръжения.
 - 12.4.8.** препоръки за боравене с отпадъци, включително и начини на депониране.
- 12.5.** Информацията, която Доставчикът предоставя по горепосочените точки, трябва да се изпраща преди доставката на Стоките.

13. ДОСТАВКА

- 13.1.** Стоките трябва да се доставят от Доставчика до мястото, посочено в Договора или в поръчката, освен ако писмено не е уговорено друго между страните.
- 13.2.** Собствеността и рискът от повреждане или загуба на Стоките се носи от Доставчика до тяхното доставяне на мястото, посочено в Договора или в Поръчката (поръчките), и приемане от оторизиран представител на Възложителя.
- 13.3.** Доставчикът трябва да предприеме необходимите действия всички Стоки да бъдат надлежно пакетирани, така че да достигнат местоназначението си в добро състояние. Всички Стоки трябва да бъдат доставяни и разтоварвани на мястото, на датата и в часа, посочени в Поръчката (поръчките) или в Договора.
- 13.4.** Всички Стоки, доставяни на Възложителя, трябва да се придружават от известие за доставка, съдържащо Ком. номера на Поръчката (поръчките) и Спецификацията (спецификациите). Известието за доставка трябва да бъде подписано от Възложителя като доказателство за приемането на Стоките.
- 13.5.** Датата (датите) и часът на доставка на Стоките трябва да бъдат определени в Поръчката (поръчките), освен ако не е уговорено друго между страните. Часът на доставка се определя от моментните обстоятелства, освен ако изрично не е уговорено друго между страните. Доставчикът трябва да предостави инструкции или всякаква друга необходима информация, които да позволят на Възложителя да приеме доставката на Стоките.
- 13.6.** Възложителят си запазва правото да отмени всяка Поръчка или всяка неизпълнена част от нея, в случай, че Доставчикът не достави поръчаните Стоки на уговорената дата. В случай на необходимост от повторно поръчване Възложителят може да поръча Стоките от друг доставчик, като всички допълнителни разходи, произтичащи от това, се поемат от Доставчика.
- 13.7.** Количествата доставяни Стоки трябва да отговарят на съответните количества, поръчвани от Възложителя освен ако не е уговорено друго. Възложителят може по свое усмотрение да приеме или не частична доставка на Стоките.
- 13.8.** Когато Доставчикът изисква от Възложителя да връща опаковките на Стоките, разходите по връщането се поемат от Доставчика. Разходите по връщането се

възстановяват на Възложителя в срок до 30 (тридесет) дни, считано от датата на изпращане на опаковките от страна на Възложителя.

- 13.9.** Когато Доставчикът доставя Стоките с МПС, наличните празни опаковки могат да бъдат върнати със същото МПС. Всички опаковки, които подлежат на връщане, трябва да бъдат маркирани като такива.

14. ГАРАНЦИЯ ЗА КАЧЕСТВО

- 14.1.** Доставчикът гарантира, че качеството на Стоките съответства на изискванията на действащото българско законодателство към момента на доставка на Стоките, както и на спецификациите към договора.
- 14.2.** Освен ако друго не е уговорено, без да се ограничават други негови права, Доставчикът трябва във възможно най-кратък срок, но не повече от 10 (десет) дни от датата на уведомяване от страна на Възложителя за дефект или неизпълнение на задължения по Договора, да поправи или замени всички Стоки, които са били или са станали дефектни в срок от 12 (дванадесет) месеца от датата на пускането им в експлоатация или 18 (осемнадесет) месеца от датата на доставянето им. Срокът се удължава пропорционално, ако подобни дефекти се появят след подмяната при правилна експлоатация и се дължат на дефектен дизайн, на погрешни инструкции от страна на Доставчика, или Стоките са некачествени или дефектни поради начина на производство, или има друго нарушение на дадените гаранции на Възложителя.
- 14.3.** В случай, че Доставчикът не поправи даден дефект или не подмени дадени дефектни Стоки в срок до 10 (десет) дни от датата на уведомяване от страна на Възложителя, то Възложителят може да поправи или по собствено усмотрение да подмени тези стоки за сметка на Доставчика.

15. ПРАВО НА ОТКАЗ

- 15.1.** В случай, че Доставчикът достави Стоки, които не съответстват на уговореното по този Договор и на Поръчката (поръчките), независимо дали по качество или по количество, или не са годни да се ползват съобразно целите на Договора или по друг начин не съответстват на уговореното в Договора, Възложителят, без да се ограничават други негови права, има правото да откаже приемането на тези Стоки.
- 15.2.** Възложителят може да предостави възможност на Доставчика да замени неприетите Стоки с други, съответстващи на Договора и Поръчката (поръчките), преди да ги закупи от друго място.
- 15.3.** Възложителят връща на Доставчика всички неприети Стоки за негова сметка.

16. ОБРАЗЦИ И МОСТРИ

- 16.1.** Доставчикът трябва при поискване от страна на Възложителя да предостави образци, мостри и инструкции за ползване на Стоките. Подобно предоставяне по никакъв начин не освобождава Доставчика от неговите отговорности по Договора.
- 16.2.** Доставчикът не трябва да се отклонява от нито една одобрена мостра или образец, без предварително да е получил писмено съгласие за това от страна на Възложителя.

17. ДОСТЪП ДО ОБЕКТА И СЪОРЪЖЕНИЯТА

- 17.1.** Ако това е необходимо за изпълнението на предмета на Договора, Възложителят трябва да предостави достъп до Обекта на оторизирани представители на Доставчика. Достъпът се предоставя след предварително предизвестие от страна на Доставчика.
- 17.2.** Доставчикът предприема необходимите действия неговите служители да не навлизат в други части на Обекта и да ползват само посочените от Възложителя пътища, маршрути и сгради.

18. ЗАСТРАХОВАНЕ И ОТГОВОРНОСТ

- 18.1.** Доставчикът носи пълна имуществена отговорност за вреди, причинени по повод изпълнението на договора, както следва:
- 18.1.1.** Нараняване или смърт на някое лице (служител на Възложителя, служител на Доставчика или наето от него лице или на трети лица при или във връзка с изпълнението на договора;
- 18.1.2.** Повреда или погиване имуществото на Възложителя или на трети лица при или във връзка с изпълнението на договора.
- Тази отговорност обхваща и претенциите на трети лица, съдебни процедури, имуществени и/или неимуществени вреди, разноски и всякакви други разходи, свързани с гореизложеното.
- 18.2.** Изпълнителят следва да притежава всички задължителни застраховки, съгласно действащата нормативна уредба, както и поддържа валидни застраховки за своя сметка за срока на договора.
- 18.3.** Застрахователните полици се представят на Възложителя при поискване.

19. ПРЕОТСТЪПВАНЕ И ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 19.1.** Договорът не може да бъде прехвърлен или преотстъпен като цяло на трето лице.

20. РАЗДЕЛНОСТ

В случай, че някоя разпоредба или последваща промяна в договора се окаже недействителна, останалите разпоредби продължават да бъдат валидни и подлежащи на изпълнение.

21. ПРЕКРАТЯВАНЕ

- 21.1.** Възложителят може (без да се накърняват други права или задължения по договора) да прекрати договора без каквито и да е компенсации или обезщетения с писмено известие до Доставчика при следните обстоятелства:
- 21.1.1.** ако Доставчикът и/или служителите на Доставчика виновно и/или нееднократно предоставят невярна информация или сведения, значително нарушат правилата за безопасност и здраве при работа, продължително и/или съществено не изпълняват задълженията си по договора.
- 21.1.2.** ако за Доставчика е открито производство по несъстоятелност.
- 21.2.** Всяка страна има право едностранно да прекрати Договора изцяло или отчасти, в случай че другата страна е в неизпълнение на Договора и не поправи това положение в четиринадесетдневен срок от получаването на писмено уведомление за това неизпълнение от изправната страна.

- 21.3.** В случай, че Възложителят прекрати Договора поради неизпълнение от страна на Доставчика, то Възложителят има право да задържи изцяло гаранцията за изпълнение, внесена от Доставчика.
- 21.4.** Възложителят има право да прекрати договора с едномесечно писмено предизвестие. Възложителят не носи отговорност за разходи след срока на предизвестията.
- 21.5.** Страните могат да прекратят договора по всяко време по взаимно съгласие.
- 21.6.** Прекратяването на договора не влияе на правата на всяка от страните, възникнали преди или на датата на прекратяване. При прекратяване на договора всяка страна връща на другата цялата информация, материали и друга собственост.
- 21.7.** При изтичане или прекратяване на договора Доставчикът се задължава да съдейства на нов Доставчик за поемане изпълнението на договор. Направените от Доставчика разходи за това се поемат от Възложителя, след неговото предварително одобрение.

22. ПРИЛОЖИМО ПРАВО

Към този договор ще се прилагат и той ще се тълкува съобразно разпоредбите на българското право.

23. ФОРС МАЖОР

- 23.1.** При възникване на форсмажорни обстоятелства по смисъла на чл.306 от Търговския закон на Република България, водещи до неизпълнение на договора страната, която се позовава на такова обстоятелство трябва да уведоми другата в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на договора.

Страните трябва да направят това уведомление до 3 (три) дни от настъпването на обстоятелство.

СПОРАЗУМЕНИЕ

Към договор № 4508.....

За съвместно осигуряване на ЗБУТ при извършване на дейност от контрактори на територията на обектите в експлоатация и/ или временно спрени от експлоатация на "Софийска вода" – АД съгласно чл.18 от ЗЗБУТ

На 08.08.2017 г. на основание чл.18 от ЗЗБУТ се сключи настоящето споразумение между Възложителя – "Софийска вода" АД и Изпълнителя ЕБРО – Консултинг ЛОДЖ ЕООД.....

Отговорност за осигуряване на ЗБУТ носят:

Възложителя – за дейностите свързани с експлоатацията на

станция, звено/

/отдел,

Изпълнителя – за дейностите предмет на договор № 4508.....

Координирането на съвместното прилагане на настоящето споразумение се възлага на :

От страна на Възложителя:

Контролиращ служител по договора Гая Куманова.....

на длъжност Менеджер Висши комуникации

От страна на Изпълнителя Красимир Кръстев.....

на длъжност Помощник.....

Преди започване на работа гореспоменатите лица установяват с протокол изпълнението на необходимите предварителни мероприятия по ЗБУТ, осигуряващи настоящето споразумение.

Общи изисквания

1. Нищо от условията на споразумението и приложените към него документи не освобождава Изпълнителя от приложимите нормативни изисквания по безопасност и здраве при работа.
2. Изпълнителят се задължава да осигури ЗБУТ, както за всички свои работещи на обекта, така и на всички останали лица, които по друг повод се намират на територията на обекта.
3. Изпълнителят осигурява ежедневен надзор над своите служители и подизпълнители по осигуряване на безопасно извършване на работата.

Пропусквателен режим

4. Възложителят посочва работната площадка и маршрутите за придвижване на хора и коли на Изпълнителя, и издава карти-пропуск на всички лица на Изпълнителя по предварително представен от него списък.
5. Изпълнителят се задължава да спазва посочените маршрути и пропускателния режим на обекта.
6. Забранен е престоят на работници и техника на Изпълнителя извън посочените работни места и пътища за придвижване.

Организация по извършване на инструктаж по ЗБУ и ПБ

7. Изпълнителят се задължава да допуска до работа само обучен и инструктиран персонал.
8. На целия персонал на Изпълнителя, включително и специалистите с ръководни функции, Възложителят провежда начален инструктаж съгласно процедура П-БЗР4.4.2-1. Служителите на Изпълнителя задължително преминават начален инструктаж преди започване на работата на място, уточнено от Възложителя и в присъствие на техния ръководител.
9. При промяна на състава, Изпълнителят представя на Възложителя списъка на новите лица за начален инструктаж, преди да ги е допуснал до работа.
10. Специфичните правила по безопасност на "Софийска вода" АД, дадени по време на инструктажа и на оперативните срещи, трябва да бъдат спазвани от всички, винаги и по всяко време.
11. Останалите видове инструктаж по ЗБУ и ПБ на работниците на Изпълнителя са негово задължение и се провеждат и регистрират от негови длъжностни лица, съгласно действащото законодателство.

Специално работно облекло, лични и колективни предпазни средства

12. Специалното и работно облекло и ЛПС /със сертификати за произход и проверка/ се осигуряват от Изпълнителя съгласно предварителната оценка на риска, направена от Изпълнителя. Същите се осигуряват преди започване на работа и са задължителни за носене от персонала. Поддръжка, почистване и изпирането са за сметка на Изпълнителя.
13. Изпълнителят осигурява необходимите ЛПС и за лица, които посещават обекта, където той извършва дейност /проектанти, строителен надзор, външни контролни органи/.

Санитарно хигиенни условия

14. Забранено е консумирането на храна и напитки на работната площадка. Това може да става в помещения, отговарящи на хигиенните изисквания. Преди хранене ръцете да се измиват старателно с подходящи измиващи препарати.
15. Изпълнителят осигурява за персонала си и на този на подизпълнителите санитарно-битови помещения и такива за административно техническа работа, ако изрично не е уговорено друго в договора.
16. Изпълнителят оборудва преносима аптечка за даване на първа долекарска помощ.

Организация на работната площадка

17.Изпълнителят е длъжен да маркира работната си площадка с ограждения /прегради, ленти/ и да я сигнализира със знаци по безопасност и табела.

18.При работа на височина хората, оборудването и материалите трябва да бъдат защитени от падане.

19.При извършване на изкопни работи, Изпълнителят предварително сигнализира изкопите съгласно действащото законодателство.

20.Изпълнителят се задължава да поддържа всички материали и резервни части и да почиства от отпадъци работната площадка, незабавно след работа.

21.Забранява се ползването на производствените инсталации или части от тях без разрешение на контролиращия служител на Възложителя.

Трудови злополуки и инциденти

22.За всички злополуки, инциденти, наранявания, оказана първа помощ, Изпълнителят незабавно уведомява контролиращия служител на Възложителя и отдел „БЗР“.

23.Сигнали за аварийни ситуации незабавно се докладват на контролиращия служител на Възложителя.

Временно електрическо захранване

24.Изпълнителят използва собствени разпределителни табла със съответната степен на защита за захранване на електропотребителите си. Възложителят определя местата за присъединяване и допустимите товари.

25.Забранява се превключване от едно място на захранване към друго или включване на допълнителни потребители от Изпълнителя към електрическите съоръжения на Възложителя без разрешението му.

26.Изпълнителят разполага използваните ел. удължители и захранващи кабели по начин, изключващ увреждането на изолацията им от транспортни средства и други средства на Възложителя.

27.Изпълнителят използва електрическите съоръжения по начин, изключващ директния и индиректния допир от работещи на Възложителя.

Пожарна безопасност

28.Извършването на огневи работи от Изпълнителя се започва след предварително съгласуване с Възложителя /ръководителя на обекта, на чиято територия се извършва работата и контролиращия служител по договора/.

29.При капитални ремонти и реконструкции, свързани с непрекъснато извършване на огневи работи, Изпълнителят подготвя план за противопожарно осигуряване. Планът се съгласува с РС ПБЗН и представлява неразделна част от разрешителното.

30.Извършването на огневи работи на временни места се допуска само след издаване на Акт за огневи работи на временни места и осигуряване на необходимите средства за първоначално пожарогасене, съгласно изискванията на Глава пета от Наредба Из-2377/2011 г. за правилата и нормите на пожарна безопасност при експлоатацията на обектите.

31.Изпълнителят осигурява за своя сметка необходимият вид и количества, изправни и проверени пожарогасителни средства.

Настоящото споразумение се подписва в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните

Заличена информация на основание чл.2 от ЗЗЛД.

.....
Кр. Къкев
.....
Пълномощник на
.....
„Евро Консулт Юро ЕООД“
.....
Изпълнител

.....
Алеко Райков
.....
„Софийска вода АД“
.....
Възложител



ПЪЛНОМОЩНО

Дописаният Диян Петров Праматаров, ЕГН 7810080448, т.к. № 60101288, изд. на 14.04.2009г. от МВР Бургас, с постоянен адрес: гр. Бургас, 8000, ж.к. „Пирев“, бл. 41, вх. 3, ет. 7, ап. 20, в качеството ми на управител на „Евро – Консулт 2020“ ЕООД, ЕИК 202948899, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Зелена поляна“ № 9

УПЪЛНОМОЩАВАМ

Красимир Василев Кънев, ЕГН 7712155820, лична карта № 645732641, издадена на 11.03.2015г. от МВР – гр. София, с постоянен адрес: гр. София, ул. „Зелена поляна“ № 9, ет. 3, ап. 5

Да извършва всякакви правни действия от името и за сметка на дружеството представлява дружеството „Евро – Консулт 2020“ ЕООД, ЕИК 202948899 и да представлява дружеството пред всички държавни и общински органи, организации и учреждения в страната и извън нея, включително да извършва разпоредителни действия, а също така и следните примерни посочени правни действия, извършването на които не ограничават извършването на всички останали възможни правни действия.

Да представлява дружеството пред изброените по-долу институции, но не само: НАН, НОН, АГЕНЦИЯ МИНИЦИ, МВР, МВър, АГЕНЦИЯ СОЦИАЛНО ПОДДЪМПАНИЕ И АГЕНЦИЯ ЗА ХОРМА С УВРЕЖДАННЯ като ме поощава навсякъде където е необходимо във връзка с всякакви документи от името и за сметка на дружеството. Да подава заявления и искания във връзка с дейността на дружеството и получава всякакви документи и информация, в това число и данъчно-сметнителна информация.

Във връзка с горното да подава и получава всякакви документи от името на дружеството в това число и документи за банкови и ивекти и рично изпълнението.

Да заверява вярно с оригинала по даваните документи, и да подава вестта на дружеството във връзка с горните права.

Да извършва всякакви фактически и правни действия, необходими за изпълнение на всички договори по които дружеството е страна.

Да представлява дружеството пред всички работодатели, при намерение за участие и при участие в обществени поръчки, по реда на ЗОП, както и да поднася договори за обществени поръчки, в това число и да отказва да поднася договор за обществени поръчки, без да е необходимо и рично изпълнението за това.

Да извършва всякакви фактически и правни действия, необходими за подаването на оферти за участие в обществени поръчки.

Да се явява от мое име и от името на дружеството по съдебни дела в защита на правните и други интереси на дружеството с право да еквова спогоби, и да се отказва от права, да оттегля искове, да признава чужди права от името на дружеството.

От името на дружеството да представя, поднася и получава всякакви документи свързани с търговската дейност на дружеството.

От името и за сметка на дружеството да еквова, признава и прекратява договори, вкл. За взем, аренда на земеделска земя, при условия и цени, каквито намери за добре.

Да извършва неограничено всякакви операции, свързани с въвеждане, тестване и преводи във всички сметки на дружеството открити в „Юробанк България“ АД, както и

да подписва договори и или анекн за кредити за финансиране дейността на дружеството.

Да сключва договори за заем като не представява пред физически, юридически лица и неюридически лица.

Да назначава и освобождава персонала на дружеството като сключва и прекратява трудови договори със служителите на дружеството при спазване на трудовото законодателство в Република България.

Да открива и закрива банкови сметки в Бъанки на територията на Р. България от името на дружеството. Да извършва всякакви операции, свързани с вноски, теглене и преводи в лева и валута от и към сметките на дружеството.

Да подписва всякакви документи, свързани с услугата електронно банкиране и други договори и документи за предоставяне на банкови услуги.

Да се снабди и подписва е електронен пощене всякакви договори и други документи от името и в сметка на дружеството.

Да извършва всякакви фактически и правни действия, необходими за погаването на проекта предложени и необходими последващи правни и фактически действия към определените за Управляващи органи на операционни програми е Актове на Министерския съвет на Р. България.

От името на дружеството да извършва покупко-продажба на движими и не движими вещи, да учредява ограничени вещи права на трети лица, ипотеки и др. при условия и цени каквито намеря за добре.

Да закупува и продава МПС, в това число и чрез лица, да сключва именя и прекратява договорите на договори при цени, срокове и условия, както и пренети, както и да осигува суми при възникнали застрахователни събития. Да декларира МПС-та собственик на дружеството, да ги регистрира в КАТ, да ги представя на технически преглед, да ги етира и дуска от движение, както и всякакви други фактически и правни действия, в това число и да управлява превозните средства на дружеството в страната и чужбина.

Да преути, номонира трети лица за извършване на всички или част от горепосочените действия.

Настоящото пълномощно да се полкува изцяло в ползи на пълномощника да не представлява.

Пълномощното е без определен срок.



УПЪЛНОМОЩЕНИЕ:

Handwritten signatures and stamps, including a date '2014' and a reference number '914'.

