

# ДОГОВОР

D-DA-14

Днес 23.01 2015г. в гр. Плевен, между:

**ОБЩИНА ИСКЪР** със седалище и адрес на управление: гр. Искър, ул. „Георги Димитров” № 38, с ЕИК 000413942, представлявано от инж. Валентин Йорданов – Кмет на община, наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

**„БЪЛГАРСКИ ПОЩИ” ЕАД**, град София, със седалище и адрес на управление: град София, ул. „Академик Стефан Младенов” №1, бл.31, вписано в Търговския регистър при Агенция по вписванията, ЕИК 121396123, представлявано от Деян Дънешки – Главен изпълнителен директор, чрез пълномощника Павлин Трифонов Кавулски – Директор РУ „Северен централен регион” Плевен, ЕИК 1213961230151, със седалище и адрес на управление: 5800 гр. Плевен, ул. „Хан Крум” № 3, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

се сключи настоящият договор за следното:

## 1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва комплексна услуга хибридна поща, която включва дейностите „печат, пликване и доставка на съобщенията за дължимите данъци от задължените лица за 2015 година”.

1.2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва дейностите по т. 1.1 след писмена заявка. Заявката се изпраща или доставя от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лично, по поща, факс, чрез куриер или електронна поща. В заявката се съдържа информация за количеството и вида на заявената услуга.

1.3 Заедно с писмената заявка **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички необходими данни за изпълнение на услугата по т. 1.1. на магнитен носител. За удостоверяване на изпращането от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и получаването от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на данните, страните подписват приемо-предавателен протокол по образец, представен в Приложение 1, неразделна част от настоящия договор. Протоколите се изпращат или доставят от страните лично, по поща, факс или чрез куриер.

1.4 За удостоверяване на извършената работа по заявката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и изпраща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** Окончателен приемо-предавателен протокол за изпълнение на услугата по т. 1.1 по образец, представен в Приложение 2, неразделна част от настоящия договор.

1.5 Всички заявки, приемо-предавателни протоколи и отчети са неразделна част от настоящия договор.

## 2. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

2.1. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и е със срок на действие 30.04.2015 год.

2.2. Настоящият договор може да бъде прекратен предсрочно:

2.2.1. по взаимно съгласие;

2.2.2. от всяка от страните с 30 (тридесет) дневно писмено предизвестие, отправено до другата страна;

2.2.3. едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** - при неизпълнение на ангажиментите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора;

2.2.4. при виновно неизпълнение на други съществени ангажименти по този договор – едностранно без предизвестие от изправната страна.

## 3. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

3.1. За извършване на услугата, предмет на договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение, което се формира от количеството извършена работа, удостоверена с Окончателен приемо-предавателен протокол за изпълнение на услугата, съгласно Приложение 2, и единичната действаша цена на услугата, посочена в Ценовата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неразделна част от настоящия договор.

3.2. Плащането на възнаграждението по т. 3.1. се извършва с банков превод по разплащателната сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в Централна Кооперативна банка АД, клон Плевен, Банкова сметка IBAN: BG 88 СЕСВ 9790 1008 8794 00, BIC: СЕСВВGSF, в срок до 5 (пет) работни дни след предоставянето от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на надлежно оформена фактура. Фактурата се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок до 7

(седем) работни дни след получаването и подписването от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на Окончателен приемо-предавателен протокол за изпълнение на услугата по т.1.1.

#### **4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

##### **4.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:**

4.1.1. да предоставя всички данни за изпълнение на услугата по т.1.1., в текстови формат чрез криптиран e-mail или на магнитен носител на вниманието на посоченото от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в т. 7.1 лице за контакт;

4.1.2. да носи пълна отговорност за верността на данните по т. 4.1.1.;

4.1.3. да зададе конкретни параметри за изготвяне на предпечатна подготовка на макети за печат и да съдейства при отстраняване на забелязани от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** пропуски в предоставените за печат данни. Одобряването на всеки конкретен макет за печат се извършва писмено от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

4.1.4. да заплаща вознаграждението за услугата по т. 1.1. в размер и по начин съгласно раздел 3 от настоящия договор;

##### **4.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:**

4.2.1. да получи качествена услуга в рамките на срока и съгласно условията на настоящия договор.

#### **5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

##### **5.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:**

5.1.1. да извършва качествено услугата по т.1.1. съгласно параметрите, посочени в Заявката към настоящия договор;

5.1.2. да уведомява своевременно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за евентуални промени в Закона за пощенските услуги и издадените подзаконовни нормативни актове по приложението му, касаещи този вид услуги и цени на услугата по т.1.1.

5.1.3. да пази тайната на кореспонденцията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и да не информира трети лица за пощенския трафик, предмет на този договор.

5.1.4. да използва предоставената информация от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по т. 4.1.1. единствено и само за нуждите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

##### **5.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:**

5.2.1. да получи дължимото вознаграждение по т.3.1. от настоящия договор в срока и при условията на настоящия договор.

5.2.2. да получи съдействие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при изпълнение на услугата, като за всеки възникнал проблем установи връзка с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по реда на т. 7.1.

#### **6. ОТГОВОРНОСТИ**

6.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (при поискване) за деня, в който в Хибридни център на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** ще бъдат полагани печати на изходящата поща по съответната поръчка, както и да осигурява възможност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за констатация и проверка качеството на изпълнение на поръчката от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6.2. При забавяне на сроковете по изпълнение на договорените услуги в Хибридни център на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е длъжен да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за забавянето, като срока на изпълнение се променя в зависимост от техническата възможност за изпълнение на услугата за всеки конкретен месец, но в срок не по-дълъг от двукратния размер на забавата в Хибридни център на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6.3. При забава от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за предоставяне на необходимите данни за изпълнение на услугата по т. 4.1.1., сроковете за изпълнение се променят в зависимост от техническата възможност за изпълнение на услугата за всеки конкретен месец, но в срок не по-дълъг от двукратния размер на забавата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

6.4. При забава на плащането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, същият дължи законната лихва върху дължимата сума за всеки просрочен ден.

#### **7. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

7.1. Страните по договора определят следните лица за контакт, които осъществяват координация на действията на служителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при изпълнението на настоящия договор:

##### **7.1.1 За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

Община Искър; лице за контакт: Силвия Медунска

Адрес: 5868 гр. Искър, ул. „Георги Димитров” № 38

Факс: 06516/21-96  
Тел.: 06516/24-24 вътр.213  
E-mail: .....

**7.1.2 За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

РУ"Северен централен регион" Плевен; лице за контакт: Красимира Луканова.  
Адрес: гр.Плевен , ул. Хан Крум № 3  
Факс: 064/800 775  
Тел. 064/803344; 064/824162  
E-mail [north-central@bgpost.bg](mailto:north-central@bgpost.bg); [k.lukanova@bgpost.bg](mailto:k.lukanova@bgpost.bg)

7.2. Този договор може да бъде променян единствено чрез писмено споразумение между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, изготвено съобразно приложимото право.

7.3. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат съответно разпоредбите на действащото законодателство в Република България.

7.4. Възникналите спорове между страните по изпълнението на настоящия договор ще бъдат уреждани чрез преговори, а при непостигане на съгласие спорът ще бъде решаван по съдебен ред от компетентния съд по ГПК.

Настоящият договор, заедно с описа на приложенията към него, съдържа 6 (шест) страници и е подписан в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

**Приложения:**

**Приложение 1** - Приемо-предавателен протокол за предадени данни.

**Приложение 2** – Окончателен приемо-предавателен протокол.

**Приложение 3** – Ценово предложение

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:** чл.23 от ЗЗЛД

**ИНЖ.ВАЛЕНТИН ЙОРДАНОВ**  
КМЕТ НА ОБЩИНА ИСКЪР

Съгласували:

*Именна комисия Ивановски*  
*гл. съветник* чл.23 от ЗЗЛД

*Мария Мартикова*  
*юрисконсулт* чл.23 от ЗЗЛД

**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

**ПАВЛИН КАВУЛСКИ**  
ДИРЕКТОР РУ"СЦР" ПЛЕВЕН

Съгласували:

*Цеца Иванова*  
*Ръководител направление "ФИ"* чл.23 от ЗЗЛД

*Инж. Красин Павлов*  
*Ръководител направление „ПУЛ“* чл.23 от ЗЗЛД

*Илиана Илиева*  
*Главен юрисконсулт РУ* чл.23 от ЗЗЛД

За да изпълни качествено и в срок отпечатването на документите, изискванията на звено „Хибриден център“ са следните:

1. Общините, които използват информационна платформа ИМЕОН, за управление на общината, е необходимо да сортират PDF файловете в отделни папки по брой страници, което ще позволи коректен печат и задаване броя на листата, за влагане в един плик.

Така сортираните файлове следва да бъдат обединени, като се използват следните правила:

- ЕДНОСТРАННИТЕ от 1-ва папка - в ЕДИН обобщен PDF файл, съдържащ до 5000 (пет хиляди) абоната;

- ДВУСТРАННИТЕ от 2-ра папка - в ЕДИН обобщен PDF файл, съдържащ до 2500 (две хиляди и петстотин) абоната;

- ЧЕТИРИСТРАННИТЕ от 4-та папка - в ЕДИН обобщен PDF файл, съдържащ до 600 (шестстотин) абоната;

- ШЕСТСТРАННИТЕ от 6-та папка - в ЕДИН обобщен PDF файл, съдържащ до 150 (сто и петдесет) абоната;

Файловете с тристранни, петстранни и следващите нечетни страници съобщения да не се обединяват, а само да се копират в папките за сортиране.

2. За останалите общини е задължително предоставените „DBF“ файлове да бъдат със същата структура като предходната година и с коректно попълнени полета, без некоректни символи в данните. Съдържанието им да е само за конкретната община. Файловете са два - за едностранен и двустранен печат. Възможно е да са разделени по двойки за физически и юридически лица. Необходимо е да се изиска от общините и обработващ модул за печат на „DBF“ файловете.

3. Всички получени файлове с данни, независимо от вида „PDF“ или „DBF“, да бъдат придружени с опис на съдържанието им.