



## ДОГОВОР

№ MT-472/2014 г.

Днес, 07.11.2014 г. в град Раднево, между:

**„МИНИ МАРИЦА-ИЗТОК” ЕАД**, със седалище и адрес на управление град Раднево, област Стара Загора, ул. „Георги Димитров” №13, вписано в Търговския регистър към Агенцията по вписванията, с ЕИК 833017552, ИН по ДДС BG 833017552, представлявано от Изпълнителния директор – **Георги Тонев Златев**, наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** Изпълнител, контрол по изпълнението и отговорник по отчета за изпълнението на договора - отдел „Деловодство и архив”.

и

**„ВАЯС ТРАНС” ЕООД**, със седалище и адрес на управление: гр. Раднево ул. ”Тачо Даскалов” №8, GSM: 0887 765552; e-mail: [vayas.trans@gmail.com](mailto:vayas.trans@gmail.com), вписано в Търговския регистър към Агенцията по вписванията, с ЕИК: 200421133, Разплащателна сметка: BIC: UNCRBGSF; IBAN: BG15UNCR70001510360222; банка: „Уникредит Булбанк” АД, гр.Раднево, представлявано от **Станислав Георгиев Стоянов** - управител, наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

във връзка с чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП, се сключи настоящия Договор за следното:

### 1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

- 1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва куриерски услуги:  
- приемане, пренасяне и доставка на документални и колетни пратки от офисите на „Мини Марица - изток” ЕАД до посочени от страна на подателя адреси на територията на страната, наричано за краткост в договора услуга.
- 1.2. Видовете куриерски услуги са описани в Тарифен справочник – Приложение №1, данните на куриера са посочени в Информационен лист – Приложение №2, неразделна част от настоящия договор.
- 1.3. Договорът е сключен в резултат на проведена обществена поръчка по реда на глава осма ”а” от ЗОП чрез публична покана с рег.№153/2014 – ПП и предмет: „Извършване на куриерски услуги”.

### 2. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

- 2.1. Общата стойност на договора е до 35000,00 /тридесет и пет хиляди/ лева, без ДДС, или до изтичане на 18 месеца от датата на сключването му, което от двете събития настъпи първо.
- 2.2. Цена за документална пратка от офис на подател до офис на получател /до/от врата до врата/ в страната до 14:00 часа на следващия работен ден е: 0,80 лв. /осемдесет стотинки/ без ДДС.
- 2.3. Цена за колетна пратка до 5 кг от офис на подател до офис на получател /до/от врата до врата/ в страната до 14:00 часа на следващия работен ден е: 11,40 лв. /единадесет лева 40 стотинки/ без ДДС.
- 2.4. Отстъпката, която Възложителят ползва, от действащият в момента на изпращане на пратките тарифен справочник за всички останали услуги (освен гореизброените, за които

цената е твърда) е: 10 % /десет процента/. Адреса , на който може да се направи справка за актуалните цени съгласно тарифния справочник е: адреса на изпълнителя.

2.5. Плащанията по договора се извършват ежемесечно по банков път в срок до 30 /тридесет/ дни след представяне до 10-то число на месеца на отчет за предходния месец и фактура – оригинал. Срокът за плащане тече от датата на последно представения документ.

2.6. Размерът на месечното плащане се определя на база отчетените пред Възложителя доставки на документални и колетни пратки с документите за отчитане /пълнен опис на куриерските услуги, основни и допълнителни, за месеца, а при поискване от Възложителя и копия на всички товарителници за месеца/ и се формира като сбор от единични цени за извършените през съответния месец доставки.

### **3. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ.**

3.1. Срок за изпълнение – до 18 месеца от датата на подписване на договора или до изчерпване на сумата по договора, което от двете събития настъпи първо.

3.2. Срокът за изпълнение на куриерските услуги е до 14:00 часа на следващия работен ден, освен в случаите, когато подателят е заявил експресна - допълнителна услуга или има предварително уговорен график с Изпълнителя за доставка на пратката.

3.3. Мястото на изпълнение на дейността по предмета на Договора са управлението на Възложителя и офисите на Изпълнителя.

3.4. Когато в договорения срок изпълнението не може да бъде осъществено в резултат на обстоятелства, за които е отговорен Възложителя, се съставя двустранен протокол за спирането му. В протокола се описват подробно обстоятелствата, поради които се спира изпълнението. След отпадане на причините, довели до спирането, се съставя двустранен протокол, с който се продължава изпълнението на договора.

3.5. Срокът на действие на договора се удължава с периода на спиране на изпълнението на договора, при условията на т. 3.4.

### **4. ГАРАНЦИИ И КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО.**

4.1. Изпълнителят следва да извършва възложените услуги съгласно изискванията за качество на Възложителя.

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

5.1. Изпълнителят се задължава да изпълни със свои ръководни и изпълнителски кадри предмета на договора в сроковете, посочени в Раздел 3 и със съответното качество. Изпълнителят поема изцяло отговорността за приемането, пренасянето и доставката на документалните и колетните пратки.

5.2. Изпълнителят се задължава да представя с фактурата и месечен отчет за извършените услуги на хартиен и електронен носител, а при поискване от Възложителя и копия на всички товарителници, дневни или седмични справки.

5.3. Изпълнителят се задължава да дава информация за движението на всяка една пратка при поискване от страна на подателя и осигурява на посочено от Възложителя лице достъп до интернет страницата си, чрез предоставяне на парола за достъп, където движението на пратките може да бъде проследено.

5.4. Изпълнителят се задължава да приема пратките, заявени от Възложителя от 14:00 часа до 16:00 часа всеки работен ден от понеделник до петък.

5.5. Изпълнителят се задължава всички пратки да се приемат за превоз от него срещу попълнена и подписана товарителница /по образец на Изпълнителя/ и се предават на получателя срещу подпис.

5.6. Изпълнителят се задължава да попълва товарителниците на място в момента на приемане на документалната или колетна пратка срещу подпис на подателя, като копие от товарителницата остава при последния.

5.7. Изпълнителят се задължава да предостави на подателя съответната опаковка или плик, съобразно вида на пратката в момента на предаването ѝ.

5.8. Изпълнителят се задължава да извършва доставката на всяка една пратка в сроковете заявени от Възложителя.



- 5.9. При извършване на доставките, Изпълнителят се задължава да връчва съответната пратка на получателя срещу подпис от страна на последния върху обратната разписка.
- 5.10. Изпълнителят се задължава незабавно да уведоми Възложителя, ако не може да изпълни в срок съответната доставка, след което е длъжен да изпълни указанията на подателя.
- 5.11. Изпълнителят се задължава да запази и достави пратката в количествено и качествено отношение от момента на приемането ѝ до момента на предаването ѝ.
- 5.12. При загубена или повредена пратка, Изпълнителят се задължава да възстанови действителната стойност на съдържанието на пратката. Като под "действителна стойност" се има предвид: пазарната цена на съдържанието на пратката; стойността на подмяна или поправката на съдържанието; стойността на повторното изготвяне или набавяне на документа.
- 5.13. Изпълнителят се задължава, при отказ от страна на получателя да получи пратката, както и в случай че пратката не е доставена поради трикратно отсъствие на получателя на посочения адрес, да уведоми Възложителя за обстоятелството и при липса на други указания от негова страна да върне недоставената пратка в двудневен срок.
- 5.14. Изпълнителят се задължава да предостави на посочено от Възложителя лице персонален куриерски номер на сметка – billing account.
- 5.15. Изпълнителят се задължава да не разпространява данните и информацията, станали му известни във връзка и по повод извършването на възложените му поръчки.
- 5.16. Условието за достъп на външни лица за извършване на конкретно възложена задача в „Мини Марица-изток“ ЕАД са публикувани на интернет сайта на възложителя ([http://www.marica-iztok.com/bg/public\\_docs.php](http://www.marica-iztok.com/bg/public_docs.php)) и са валидни за целия срок на изпълнение на договора.
- 5.17. Изпълнителят има право да получи цената, посочена в Раздел 2 при изпълнение на посочените конкретни задачи, съобразно условията на договора.

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

- 6.1. Възложителят се задължава да извършва заявки за куриерски услуги от 09:00 часа до 15:00 часа всеки работен ден /от понеделник до петък/ като представя на Изпълнителя таблица, изготвена по образец на първия, с информация за вида на услугата; страна на плащането; данните на получателя /адрес, телефон, име/; подател на пратката и нейния вид. Заявки за куриерски услуги се извършват от отдел „Деловодство и архив“ и отдел „Търговски“.
- 6.2. Възложителят се задължава да предава на Изпълнителя всяка една пратка в подходяща опаковка /или плик/, която се предоставя от Изпълнителя, според тежестта на пратката.
- 6.3. Възложителят се задължава да дава актуални и верни данни по т.6.1 от настоящия раздел, предварително описани в „Таблица куриерски услуги“, както и да сравни информацията за съответната пратка, нанесена от таблицата върху товарителница от страна на Изпълнителя.
- 6.4. Възложителят се задължава да дава пълна и точна информация за съдържанието на пратката, в случай на съществуващи ограничения или забрана върху транспорта.
- 6.5. С подписването на товарителницата Възложителят изразява своето съгласие с информацията, попълнена в нея, както и с общите условия за извършване на куриерски услуги от свое име, както и от името на всяка друга страна, която има интереси, свързани със същата пратка.
- 6.6. В случай че има пратка за съответния ден до един и същ получател, Възложителят е длъжен да ги окомплектова и обедини в една, след предоставяне на необходима опаковка или плик от Изпълнителя.
- 6.7. Всички пратки, адресирани до Възложителя за негова сметка, се приемат само с подпис на съответния Ръководител отдел.
- 6.8. Възложителят се задължава да заплаща на Изпълнителя цената за извършените през съответния месец куриерски услуги, по начина и в сроковете, определени в Раздел 2 от настоящия договор след издаването на надлежно оформена данъчна фактура и месечен отчет за пратките, които са били за сметка на Възложителя.



6.9. Ако Възложителят е пожелал куриерската услуга да бъде заплатена от получателя или трето лице, но посоченият платец откаже да извърши плащането, Възложителят се задължава да заплати всички разходи по транспортирането на пратката.

6.10. Възложителят има право да извърши проверка на месечния отчет, като поиска от Изпълнителя да представи за изминалия месец копия на всички товарителници за извършените услуги. При констатирано несъответствие между предадения отчет и копията на товарителниците, Възложителят заплаща стойността на реално извършените услуги, доказани със съответния документ.

6.11. Възложителят има право да поиска от Изпълнителя предоставянето на дневен или седмичен отчет - пълен опис на куриерските услуги, основни и допълнителни за съответния ден или седмица на хартиен и електронен носител.

6.12. При констатирани три нарушения от страна на Изпълнителя, Възложителят има право да прекрати договора.

## **7. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

7.1. Прекратяването на този договор преди изтичане на срока му на действие може да стане по взаимно съгласие на двете страни, изразено в писмена форма.

7.2. Този договор може да се прекрати при настъпване на форсмажорни обстоятелства за период, по-дълъг от 3 (три) месеца.

7.3. При прекратяване на настоящия договор преди изтичане срока му на действие, страните подписват двустранен протокол за уреждане на финансовите взаимоотношения в момента на прекратяване на договора.

7.4. Възложителят, запазвайки правото си за други съдебни претенции за неизпълнение на договора, може едностранно да прекрати договора напълно или частично след изпращане на писмено уведомление за неизпълнение, при всеки един от следните случаи:

- в случай, че за Изпълнителя бъде открито производство по обявяването му в несъстоятелност;
- в случай, че Изпълнителят не успее да изпълни някоя или всички дейности в рамките на определеното време, указано в договора, или в рамките на съответното удължение, разрешено от Възложителя;
- в случай, че Изпълнителят не успее да изпълни друго(и) задължение(я) по договора.

7.5. В случай, че Възложителят прекрати договора изцяло или частично, в съответствие с чл.7.4. на договора, тогава Възложителят може да възложи извършването на дейности, които счита за подходящи, подобни на тези, които не са извършени, а Изпълнителят е длъжен да заплати на Възложителя всички допълнителни разходи за такива съответни дейности. Изпълнителят обаче продължава изпълнението на договора в частта, за която не е прекратен.

7.6. При прекратяване на договора по вина на Изпълнителя, Възложителят има право да задържи останалите плащания до уточняването по размер на всички разходи и щети, които ще претърпи от неизпълнението на договора. В този случай, Възложителят следва да заплати на Изпълнителя договореното възнаграждение след като от дължимите плащания бъдат приспаднати горепосочените разходи, суми, причинени вреди, щети и други.

7.7. Възложителят може да се откаже едностранно от договора и да го прекрати и без да е налице неизпълнение от страна на Изпълнителя, като за целта следва да отправи 15 /петнадесет/ дневно писмено предизвестие до Изпълнителя.

## **8. НЕУСТОЙКИ**

8.1. В случай, че Изпълнителят не успее да изпълни всички или някоя от дейностите в сроковете и/или с качеството, определени в договора, Възложителят, запазвайки правото си за други съдебни претенции по договора, удържа изчислената сума на неустойката от последващо дължимо плащане по Договора.

8.2. При забава или неточно изпълнение Изпълнителят дължи неустойка за периода на забава в размер на ОЛП+20 пункта, изчислена върху стойността на неизпълнението, но не повече от 10% от стойността на договора. При достигане на максималния размер на неустойката, Възложителят има право едностранно да прекрати договора.

1180002

8.3. В случай, че Изпълнителят е изпълнил задълженията си по договора качествено и в срок, а Възложителят е в забава за плащане, Изпълнителят има право на обезщетение в размер на законната лихва от деня на забавата, изчислена върху стойността на неплатената в срок парична сума, но не повече от 10% от стойността на договора.

## **9. ПОДСЪДНОСТ**

9.1. На основание чл.117, ал. 2 от ГПК страните се споразумяват, че в случай на невъзможност за решаване на споровете по пътя на преговорите, същите подлежат на разглеждане от компетентния съд по местоседалището на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – „Мини Марица-изток“ ЕАД.

## **10. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

10.1. Договорът влиза в сила от момента на подписването му от двете страни.

10.2. За случаи, неуредени с разпоредбите на настоящия договор, се прилагат разпоредбите на Закона за обществени поръчки, Търговския закон и другите действащи нормативни актове в Република България.

10.3. Настоящият Договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра, с еднаква юридическа стойност - по един за всяка от страните.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ГЕОРГИ ЗЛАТЕВ**

Изпълнителен директор

Полина Маринова

Главен счетоводител

Марин Макаков

Ръководител на отдел „Търговски“

Рени Чолакова

Ръководител отдел „Деловодство и архив“

Юрисконсулт

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**СТАНИСЛАВ СТОЯНОВ**

Управител

**Изготвил:**

Георги Дамянов

Експерт търговия

## ТАРИФЕН СПРАВОЧНИК ЗА ОТДЕЛНИТЕ ВИДОВЕ КУРИЕРСКИ УСЛУГИ

### 1. За видове основни услуги:

№	Вид на услугата	От офис до офис	От врата до офис	От офис до врата	От врата до врата
		Цена без ДДС /лв./	Цена без ДДС /лв./	Цена без ДДС /лв./	Цена без ДДС /лв./
1.	Документални пратки	0.70	0.75	0.75	0.80
2.	Колетни пратки				
2.1	До 5 кг.	6,00	9,90	9,90	11,40
2.2	До 10 кг.	10,80	19,80	19,80	21,60
2.3	До 15 кг.	13,20	23,10	23,10	25,20
2.4	До 20 кг.	15,60	26,40	26,10	28,80
2.5	Над 20 кг.	15,60 + 1 лев за всеки кг над 20 кг	26,40 + 1,20 лева за всеки кг над 20 кг	26,40 + 1,20 лева за всеки кг над 20 кг	28,80 + 1,70 лева за всеки кг над 20 кг

### 2. За видове допълнителни услуги:

№	Вид на услугата	Индекс	Описание на услугата	Цена без ДДС /лв./
1.	Обратна разписка	DC	Документ, удостоверяващ приемането на пратката от получателя	4,80
2.	Застраховка	OC	Повишена отговорност на куриера до размера на обявената стойност, с лимит 10 000 лв.	0,25 % от обявената стойност
3.	Обратна разписка Стокова разписка	DC+CP	Документ, изготвен и изпратен от подател, удостоверяващ приемането на пратката от получател	5,00
4.	Двупосочна пратка	DP	Услуга, осигуряваща изпращане на пратка и връщането ѝ към подател с 10 % отстъпка по цената на втората пратка	-----
5.	Приоритетни доставки	P	Доставка по обявен час. Задължителна услуга при разнос на пратка в събота.	2,50
6	Наложен платеж	CD	Такса за ползване на услугата	2,90 % от инкасираната сума
7	Складиране	SK	Такса за престой на пратка в офиса след 7-ми работен ден	4,80 на ден за пратка

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ГЕОРГИ ЗЛАТЕВ**  
Изпълнителен директор

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**СТАНИСЛАВ СТОЯНОВ**  
Управител

**ИНФОРМАЦИОНЕН ЛИСТ**

**1. Име на куриера:** Станислав Георгиев Стоянов  
**Адрес за кореспонденция:** гр. Раднево, ул. „Здравец“ № 10  
**Телефон в офиса:** GSM: 0887 765552  
**e-mail:** [vayas.trans@gmail.com](mailto:vayas.trans@gmail.com)

**2. Рекламации – Ръководител офис:**  
Станислав Георгиев Стоянов  
**Адрес за кореспонденция:** гр. Раднево, ул. „Здравец“ № 10  
**Телефон в офиса:** GSM: 0887 765552  
**e-mail:** [vayas.trans@gmail.com](mailto:vayas.trans@gmail.com)

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ГЕОРГИ ЗЛАТЕВ**  
Изпълнителен директор

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**СТАНИСЛАВ СТОЯНОВ**  
Управител  
Стара Загора