

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

**ДОГОВОР ЗА ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ**  
№ 128/18 ..... 18.01 ..... 2012 г.

Днес 18.01 ..... 2012 година, в гр.Пловдив, между:

**1. ОБЩИНА ПЛОВДИВ**, ЕИК 000471504, със седалище и адрес на управление: гр. Пловдив, пл. „Стефан Стамболов“ №1, представявана от Иван Борисов Тотев и Елена Петрова Димитрова – И.Д. Директор дирекция „Счетоводство“, наричани по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

**2. адв. ЕВЕЛИНА БОЖИКОВА**, АК - Пловдив, със служебен адрес : гр. Пловдив, ул. „Парчевич“ №2, Бизнес център – офис 302, наричан по- долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна, на основание чл.2 ал.1 т.2 от НВМОП, се сключи настоящия договор с който страните по него се споразумяха за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

Чл. 1. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, при условията и срещу възнаграждението, предвидени в този договор, да консултира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по всички юридически въпроси от дейността на Община Пловдив и Общински съвет – Пловдив.

(2) Юридическото обслужване ще се изразява в устни консултации (включително и по телефон); писмени консултации; правни анализи; подготвяне на проекти за договори, предложения, пълномощни, декларации и други ; участие в преговори за подготовка и сключване на договори, изработване на правни становища по определен/и проблем/и, представителство пред административни органи;

(3) В правното обслужване не се включва процесуално представителство пред съд.

(4) Юридическото обслужване ще се оказва главно в областта на Гражданско право, Трудово право, Вещно право, Облигационно право и Административно право.

(5) Възлагането на консултации по този договор се извършва от Кмета на община Пловдив, председателя на Общински съвет – Пловдив и директор на дирекция „Правно-нормативно обслужване“.

**II. СРОКОВЕ**

Чл.2 Този договор се сключва за срок от една година от датата на подписването му.

Чл.3 (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да окаже необходимото съдействие в следните срокове:

1. устни справки - до 1 /един/ ден след деня на запитването;
2. устни справки, свързани със специфичен проблем, който изисква по-обстойно проучване - до 3 /три/ дни след деня на запитването;
3. писмени справки — до 5 /пет/ дни след деня на запитването;
4. писмени справки, свързани със специфичен проблем, който изисква по-обстойно проучване - до 10 /десет/ дни след деня на запитването;

5. изготвяне на проекти за договори – до 5/пет/ дни след окончателно изясняване на целите на договора и предоставяне от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на нужната информация;
6. изготвяне на документи за вписване в търговския регистър - до 5/пет/ дни след деня на искането;
7. изработване на правни анализи по определен проблем или група проблеми - срокът е в зависимост от сложността и обема на анализа.

(2) За участие в преговори за подготовка и сключване на договори, представителство пред административни органи, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ трябва да уведоми ИЗПЪЛНИТЕЛЯ най-малко 5/пет/ дни предварително. При спешно възникнала нужда, по изключение, срокът може да бъде и по-кратък.

(3) Ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не окаже своевременно необходимото съдействие или не предостави нужната за решаването на проблема информация, сроковете по ал. 1 съответно се удължават.

### III. ОПРЕДЕЛЯНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕТО

Чл. 4. (1) Възнаграждението, дължимо на ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е в размер на 1 200лв. /хиляда и двеста лева/ без ДДС, съответно 1440лв. / хиляда четиристотин и четиридесет лева/ с ДДС за календарен месец и се извършва до 10 (десет) дни, след представен и приет отчет за извършената работа и фактура. Отчетът за извършена работа се приема от директора на дирекция ПНО.

Общата стойност на възнаграждението за една календарна година е 14 400лв. /четирнадесет хиляди и четиристотин лева / без ДДС, съответно 17 280лв. / седемнадесет хиляди двеста и осемдесет лева/ с ДДС .

(2) Времето, за което се дължи възнаграждение, включва времето, през което се водят преговори, изготвят се договори и други документи, обработват се книжа или се проучва тяхното съдържание, дава се устна или писмена консултация или се води или подготвя дело в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, както и времето за път и престой, свързани с изпълнение на поръчката, възложена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) Плащането се извършва в брой или по банков път по сметка на Изпълнителя както следва:

**Банка:** Юробанк И Еф Джи България  
**BIC:** JPBVIBGSF  
**IBAN:**

### IV. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да предоставя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ документите и информацията, необходими за изпълнение на възложените поръчки, както и да осигури необходимото съдействие от всички свои служители.

Чл. 6. (1) При осъществяване на правното обслужване и защита на интересите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извършва качествено и в срок възложената му работа.

Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не разгласява по какъвто и да е начин информация, станала му известна във връзка и по повод изпълнението на този договор.

## V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 8. (1) Този договор се прекратява:

1. с изтичане на срока;
2. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;
3. в случай на грубо или системно нарушаване клаузите на договора, като право да развали договора има само изправната страна;
4. с едномесечно писмено предизвестие, отправено до другата страна;

## VI. ДРУГИ.

Чл.9. Всички съобщения и уведомления до страните се връчват на посочените в този договор адреси.

Чл.10. Всички спорове по повод на този договор ще се решават от страните чрез преговори или според гражданското законодателство. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Настоящият договор се подписва в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

ИВАН ТОТЕВ  
КМЕТ

ЕЛЕНА ДИМИТРОВА  
И.Д. Директор дирекция „Счетоводство“

ИЛИАН ИВАНОВ  
Директор дирекция ПНО

Изготвил:  
Елена Кърчева  
Гл.юрисконсулт

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

адв. ЕВЕЛИНА БОЖИКОВА