

## ДОГОВОР

№ 11005-26-10, 11.09.2020г

Днес, 11.09.....2020 г., в гр. Хасково, между:

1. **НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**, гр. София, със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. „Ал. Стамболийски“ №62-64, ЕИК 121082521, ИН по ДДС BG121082521, представляван от Огнян Добриков Добриков – директор на ТП на НОИ – Хасково, със седалище и адрес на управление: гр. Хасково, ул. „Георги Кирков“ №30, ЕИК 1210825210212, ИН по ДДС BG 121082521, в качеството на упълномощено длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, въз основа на заповед №Ц1016-40-40/07.04.2020 г. на управителя на НОИ,

наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

2. **„ЙОАНА 007“ ООД** със седалище и адрес на управление гр. Шумен, ж.к. Дивдядово, ул. „Поройна“ №4, ЕИК 127627551, идентификационен номер по ДДС BG127627551, представлявано от Цветалина Петрова Мирчева, определен за изпълнител след проведена открита процедура по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка №00145-2020-0010/04.05.2020 г.,

наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно **„Страните“**, а всеки от тях поотделно **„Страна“**

на основание чл. 112 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и в изпълнение на решение №Ц1040-26-2-24 от 20.08.2020 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: **„Предоставяне на услуги по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ – Хасково и прилежащи площи“**,

се сключи този договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предоставя, срещу възнаграждение и при условията на този Договор дейности по ежедневно, периодично и основно почистване на административната сграда на ТП на НОИ – Хасково, поддръжка на зелените площи около нея, почистване на дворното пространство и терена около сградата, ежедневно, периодично и основно почистване на работно място в гр. Димитровград, периодично и основно почистване на архивохранилище в гр. Хасково. Дейностите по почистване следва да се извършват с персонал, почистваща техника и оборудване, почистващи препарати и консумативи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при спазване изискванията и обема, посочени в технически спецификации и техническото предложение наричани за краткост **„Услугите“**

Договорът се ратифицира на основание чл. 4 от  
Решението (ЕС/2016/679

**Чл. 2.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя Услугите в съответствие с Технически спецификации, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, който ще изпълнява поръчката, съставляващи съответно Приложения № 1, 2 и 3 към този Договор и представляващи неразделна част от него.

**Чл. 3.** В срок до 3 дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 дни от настъпване на съответното обстоятелство.

## **II. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ.**

**Чл. 4.** Договорът влиза в сила на 14.09.2020 г.

**Чл. 5.** Срокът за изпълнение на Услугите, предмет на Договора е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на влизане в сила на същия.

**Чл. 6.** Мястото на изпълнение на Договора е: административната сграда на ТП на НОИ – Хасково, гр. Хасково, ул. „Георги Кирков“ №30, работно място, гр. Димитровград, бул. Г. С. Раковски №13, ет. 4, западен вход и архивохранилище на ТП на НОИ – Хасково, гр. Хасково, бул. „България“ №152.

## **III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.**

**Чл. 7. (1)** За предоставянето на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена на всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на задълженията му по Договора, в размер на 44 880.00 (четиридесет и четири хиляди осемстотин и осемдесет) лева без ДДС и 53 856.00 (петдесет и три хиляди осемстотин петдесет и шест) лева с ДДС.

**(2)** В цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**(3)** Цената, посочена в ал. 1, е крайна за времето на изпълнение на Договора и не подлежи на промяна. Разходите по изпълнението на поръчката, като възнаграждения на служителите, такси, печалба, транспортни разходи и други суми, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и следва да са включени в предлаганата цена от същия. Цената не може да бъде променяна за срока на изпълнение на договора.

**Чл. 8.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цената по чл. 7, ал. 1 от този Договор, на равни месечни вноски, всяка в размер на 1 870.00 (хиляда осемстотин и седемдесет) лева без ДДС и 2 244.00 (две хиляди двеста четиридесет и четири) лева с ДДС, платими в български лева, по банков път, в срок до 15 (петнадесет) работни дни, след представяне от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на фактурата за предходния месец, надлежно оформена по Закона за счетоводството и подписан приемо-предавателен протокол за приемане изпълнението на Услугите за съответния период.

**Чл. 9. (1)** Всяко плащане по този Договор се извършва въз основа на следните

(n)

(n)

Договорите се регистрират по основание на чл. 4 от Регламента (ЕС) 2016/679

документи:

1. приемо-предавателен протокол за приемане на Услугите за съответния период, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI - Предаване и приемане на изпълнението от Договора и

2. фактура за дължимата сума за съответния период, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в съответствие със Закона за счетоводството и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва всяко дължимо плащане в срок до 15 (петнадесет) работни дни след получаването на фактура на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при спазване на условията по ал. 1.

**Чл. 10. (1)** Всички плащания по този Договор се извършват в български лева, чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка:

BIC:

IBAN:

сч. 42011201К

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени по ал. 1 в срок до 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

**Чл.11. (1)** Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите за съответния период, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI - Предаване и приемане на изпълнението от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 10 (десет) работни дни от подписването на приемо-предавателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.

#### IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 12.** При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 5% (пет на сто) от Стойността на Договора без ДДС, а именно 2 244.00 (две хиляди двеста четиридесет и четири) лева „Гаранцията за изпълнение“, която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

**Чл. 13. (1)** В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с

Подписките се замисли на основание чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679

индексиране на Цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 5 (пет) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. 12 от Договора; и/или;

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 15 от Договора; и/или

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 16 от Договора.

**Чл. 14.** Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочена в Документацията за обществената поръчка, както следва:

Банка: 1

BIC:

IBAN:

ср. J2001 201K

**Чл. 15. (1)** Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Чл. 16. (1)** Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер) и която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на

(n)

(n)

Портисите са изчислени на основание чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679

застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Чл. 17. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след приключване на изпълнението на Договора и окончателно приемане на Услугите в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

**(2)** Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 10 от Договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице.

**(3)** Гаранцията не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранцията.

**Чл. 18.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

**Чл. 19.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на Договора в срок до 3 (три) дни след Датата на влизане в сила и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

**Чл. 20.** Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

**Чл. 21.** Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 5 (пет) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно

(17)

(17)

Порисите аз ремисам ще отговаряе чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679

застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 12 от Договора.

**Чл. 22. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

**Чл. 23.** Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

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

**Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 7 – 11 от Договора;

**Чл. 25. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

**Чл. 26. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да осъществява контрол върху почистването по всяко време, по начин и със средства, които по негова преценка са необходими и достатъчни за изпълнение на поетите по този Договор задължения;

**Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да:**

1. Предоставя Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;

2. Извършва ежедневно почистване на административната сграда на ТП на НОИ – Хасково и работно място – Димитровград:

2.1. Изпълнението на услугата по почистване включва хигиенизиране на:  
- административната сграда на ТП на НОИ – Хасково, поддръжка на зелените площи около нея, почистване на дворното пространство и терена около сградата;  
- работно място в гр. Димитровград.

Почистването следва да бъде извършвано с човешки труд, техника, материали и с хигиенизиращи препарати за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

2.2. Ежедневно почистване – измитане и измиване с почистващ препарат на пода в работните помещения на двете сгради, включително сутерен в административната сграда на ТП на НОИ – Хасково.

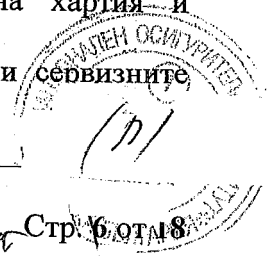
2.3. Ежедневно почистване на санитарните помещения – измиване и дезинфекциране на пода, тоалетните чинии и мивките в санитарните помещения, измиване на огледалата, почистване на металните аксесоари /ВиК батерии, дръжки/.

2.4. Ежедневно зареждане предверията на санитарните помещения с течен сапун за сметка на Изпълнителя.

2.5. Зареждане на санитарните помещения /WC/ с тоалетна хартия и ароматизатори за сметка на Изпълнителя.

2.6. При констатирани замърсявания по вратите на работните и сервизните помещения, своевременно да извършва почистване на същите.

(17)



Юристите са зримски не отговарят на. Чл. 4 а Стр. 8 от 8

Рег. М. И. П. (ЕС) 2016 / 679

2.7. Ежедневно изхвърляне на отпадъците от кошчетата в работните и санитарните помещения. Един път в седмицата основно измиване на същите. Поставяне на нови чували за смет при необходимост. Събраните отпадъци в отпадъчните торби се изхвърлят в определените за целта контейнери в близост до сградите.

2.8. Почистване на мебелите – влажно забърсване на прах от офис оборудване (бюра, шкафове, рафтове, телефони, стелажи и др.), подпрозоречни первази, конвектори и отоплителни радиатори и други хоризонтални повърхности в работните/приемни помещения. Дезинфекция с почистващ препарат на работните повърхности използвани от граждани.

2.9. Почистване на указателни табели и табла.

2.10. Ежедневно измитане и измиване на един брой пътническа асансьорна кабина в административната сграда в гр. Хасково.

2.11. Ежедневно почистване и измиване на определени работни помещения със специален режим на достъп, в работно време на Възложителя, в присъствието на служител на териториалното поделение, по начин който не възпрепятства работата на служителите.

2.12. Ежедневно измитане и измиване на тераси, фойетата, коридори, стълбища и прилежащите им площадки, почистване на входните участъци в административната сграда в гр. Хасково.

2.13. В сградата на ТП на НОИ – Хасково – ежедневно измитане на тротоарното и дворно пространство и паркинга, изхвърляне на отпадъците от кошчетата във вътрешния двор. Почистване на тревните площи (измитане на паднали листа, хвърлени отпадъци и други) и поливане на зелените площи при необходимост.

2.14. Извършване на други почиствания, възложени от представител на Възложителя.

3. Да извършва периодично почистване в административна сграда, в гр. Хасково, включващо:

3.1. Измиване на остъклените врати в приемните зали и стълбищните площадки, вратите на работните и санитарни помещения, отварящите се прозорци на стълбищните площадки и парапет.

3.2. Почистване на архивните помещения с прахосмукачка и измиване с почистващ препарат на пода.

3.3. Почистване на паяжини по стълбищата, фойетата, коридори и архивни помещения.

3.4. Два пъти месечно почистване на фаянсови плочки и фуги в санитарните помещения и премахване на варовиковите отлагания по санитарията.

3.5. През зимния период, преди започване на работното време и след снеговалеж почистване на сняг на прилежащите към сградата тротоарни и дворни площи. При залежавания – посипване на входните участъци с подходящ материал против залежавания за сметка на Възложителя. Неколкократно ежедневно подсушаване на входното фойе на сградата на ТП на НОИ – Хасково при дъжд и снеговалеж.

3.6. Поддръжка на зелените площи около сградата на ТП на НОИ – Хасково – подрязване на жив плет и друга растителност в двора на сградата, косене на трева, събиране на шума, поливане на зелените площи. При заявка от Възложителя сезонно подновяване на растителността, с предоставен на посадъчен материал от последния.

4. Да извършва периодично почистване Работно място – Димитровград, включващо:

4.1. Измиване на вратите в приемните и работните помещения, отварящите се прозорци в коридорите и стъклени прегради.

Юрисконсулт се извършва неосъществено чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679

4.2. Почистване на архивните помещения с прахосмукачка и измиване с почистващ препарат на пода.

4.3. Почистване на паяжини по работни/приемни помещения, коридори и архивни помещения.

4.4. Два пъти месечно почистване на фаянсови плочки и фуги в санитарните помещения и премахване на варовиковите отлагания по санитарията.

5. Да извършва периодично почистване на архивохранилище в гр. Хасково, включващо:

5.1. Два пъти седмично почистване с човешки труд, техника, материали и с хигиенизиращи препарати на обособените 2 работни помещения и 1 санитарно помещение /WC/ за сметка на Изпълнителя.

5.2. Измитане и измиване на пода в работните помещения с почистващ препарат.

5.3. Изхвърляне на отпадъците от кошчетата за боклук, поставяне на нови чували за смет при необходимост, измиване на кошчетата.

5.4. Влажно почистване на прах от работните плотове на офис оборудването /бюра, шкафове, подпрозоречни первази, стелажи и други хоризонтални повърхности/.

5.5. Измиване и дезинфекциране на пода, тоалетна чиния и мивка в санитарното помещение, измиване на огледало.

5.6. Зареждане на санитарното помещение с течен сапун, тоалетна хартия и ароматизатор за сметка на Изпълнителя.

5.7. Измитане и измиване на пода на коридорите.

5.8. Веднъж месечно почистване на архивните помещения с прахосмукачка, обезпрашаване на стелажите, почистване на паяжини и врати. Премахване на варовиковите отлагания по санитарията в санитарните помещения.

6. Да извършва основно почистване, включващо:

6.1. Два пъти годишно през м. април и м. октомври, в неработни дни, в сградата на ТП на НОИ – Хасково и работното място в Димитровград извършване на основно почистване, чрез:

- двустранно измиване на всички външни прозорци и дограми;
- почистване на щорите във всички помещения;
- машинно измиване и полиране на подова настилка в коридори и фойета, санитарни помещения и стълбище;
- машинно почистване на тапицерията на меката мебел, работни и посетителски столове в работните помещения;
- двустранно измиване на вратите на работните и сервизни помещения.
- машинно обезпрашаване на архивните документи и стелажи в архивните помещения.

- измитане и измиване с почистващ препарат на подовете в работните помещения.

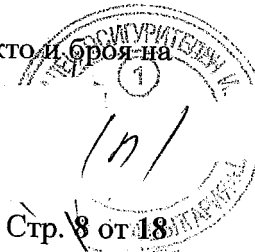
6.2. Два пъти годишно през м. април и м. октомври, в работни дни, в архивохранилището на ТП на НОИ – Хасково извършване на основно почистване, чрез:

- почистване на прозорци, щори, дограма и подова настилка на работните помещения, в санитарното помещение и коридорите;
- машинно почистване на тапицерията на работни и посетителски столове в помещенията;

- машинно обезпрашаване на подове, архивните документи и стелажите в архивните помещения.

6.3. Графикът за ежедневното, периодично и основно почистване, както и броя на персонала, отговорен за изпълнението на поръчката ще е както следва:

(n)



Подписите се размисли по обявените чл. 4 от  
Решение (ЕС) 2016/679



- 2 (два) броя служители, пряко ангажирани с ежедневното и периодично почистване на административната сграда в гр. Хасково, поддръжка на зелените площи и дворното пространство около нея, и периодично почистване на архивохранилище – Хасково.

- Дейностите по ежедневно почистване в административната сграда на ТП на НОИ – Хасково се извършват за времето от 8:30 ч. до 17:00 ч.

- Ще осигурим присъствие на 1 хигиенист/и в сградата на ТП на НОИ – Хасково в рамките на работното време от 8:30 до 17:00 часа.

- За основното почистване ще осигурим 5 (пет) броя служители, пряко ангажирани в дейностите за административната сграда в гр. Хасково.

- Дейностите по периодично почистване в архивохранилище – Хасково ще извършваме почасово, в рамките на работното време от 8:30 до 17:00 часа.

- За основното почистване на архивохранилище – Хасково ще осигурим 5 (пет) броя служители.

- 1 (един) брой служител/и, пряко ангажирани с дейността по ежедневно и периодично почистване на работно място – Димитровград.

- Дейностите по ежедневно и периодично почистване в гр. Димитровград ще извършваме почасово, в рамките на работното време от 8:30 до 17:00 часа.

- 5 (пет) броя служители, пряко ангажирани с дейността по основно почистване на работно място – Димитровград.

7. осигурява за своя сметка всички препарати, консумативи и техника за ежедневното, периодичното и основно почистване на сградите на ТП на НОИ – Хасково.

7.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да използва почистващи препарати, отговарящи на изискванията за минимизиране на въздействието им над околната среда, който при взаимодействие с почистващите повърхности (теракот, балатум, мозайка, ламинат, фаянс и др.), не водят до тяхното увреждане. Препаратите и консумативите следва да притежават документи за качество и произход, като същите се представят при поискване.

7.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява за своя сметка препарати, консумативи и техника, необходими за ежедневното и периодично почистване на сградите, обект на почистване: течен сапун; тоалетна хартия на ролки, бяла, целулоза, двупластова, с не по-малко от 300 перфорации; ароматизатор за тоалетна; препарат за почистване на под (за различни видове настилки); препарат за почистване на санитарен фаянс в сервизните помещения; препарат за дезинфекция на WC; препарат за почистване на стъкло и прозорци; препарат за почистване на мебели; моп за почистване, кърпи и гъби; чували за смет от 35 л. и 130 л.; метли; прахосмукачка; техника за поддръжка на зелените площи; други необходими консумативи.

7.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява за своя сметка почистваща техника и оборудване, с което да извършва дейностите по ежедневното, периодично и основно почистване. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да поиска смяна на използваните препарати, ако констатира, че некачественото изпълнение се дължи на некачествени препарати. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не осигурява и съответно не предоставя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ собствена почистваща техника и оборудване, препарати и консумативи, необходими за изпълнението предмета на поръчката.

Чл. 28. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен при подписване на договора да представи списък на персонала, отговарящ за ежедневното и периодично почистване на обектите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, съдържащ трите имена и телефони за контакт, както и да предоставя актуален списък при настъпване на промяна. При отсъствие на служител

(11)

(11)

Детайлите се разискват по съставите чл. 4 от  
Решението (ЕС) 2016/629

по почистването ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури заместващ персонал, който да извършва дейностите по почистване.

**Чл. 29.** (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да посочи лице, осъществяващо контрол за почистването на сградите, качеството на извършената работа, както и да осъществява контакт с длъжностното лице на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, отговарящо за изпълнението на договора и при необходимост предприема мерки за отстраняване на възникнали нередности.

(2) Изпълнителят осигурява дежурство и почистване при извършване на текущи и основни ремонти на обектите, предмет на поръчката. Изпълнителят осигурява почистване и подсушаване на помещенията, предмет на поръчката в случай на наводнения на същите.

**Чл. 30.** (1) Почистването и хигиенизирането на обектите от персонала на Изпълнителя следва да се извършва по начин, осигуряващ опазване на наличното имущество, техника, материали и документация от повреждане и/или унищожаване. Изпълнителят отговаря за причинени от негови служители вреди на Възложителя.

(2) Почистването на обектите да се извършва при строго спазване на задължителните санитарни, хигиенни и противопожарни правила и изисквания, съобразявайки безопасните условия на труд при работа.

(3) Персоналът на Изпълнителя няма право да изнася, размества и ползва за лични цели документация, оборудване и телефони, собственост на Възложителя.

(4) При възникване на повреди, аварии и други аварийни ситуации, персоналът на Изпълнителя своевременно да информира представител на Възложителя за предприемане на съответните мерки.

**Чл. 31.** (1) При констатиране на некачествено изпълнение на работата и постъпили оплаквания относно качеството на изпълнение Възложителят съставя протокол, давайки срок за отстраняването им, като може да поиска от Изпълнителя и замяна на персонал.

(2) След приключване на почистването, персонала на Изпълнителя загася осветлението, проверява и спира ВиК крановете, затваря прозорците и затваря вратите на помещенията в сградата.

**Чл. 32.** (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва приложимото законодателство в областта на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR), като предприеме всички необходими действия и мерки за защита на личните данни, до които има достъп при изпълнение на настоящия договор. Всяко нарушение на изискванията на регламента е основание изправната страна да прекрати договора.

## Б. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

**Чл. 33. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:**

1. да изисква и да получава Услугите в уговорените срокове, количество и качество;

2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без това да пречи на изпълнението;

3. да не приеме някои от приемо-предавателните протоколи, в съответствие с уговореното в чл. 38 от Договора;

*(17)*  
Юрисдите са залети на основание чл. 4  
от Регламента (ЕС) 2016/679

**Чл. 34. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:**

1. да приеме изпълнението на Услугите за всеки отделен период, когато отговарят на договореното, по реда и при условията на този Договор;
2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 51 от Договора;
5. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;
6. да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 17-21 от Договора;

**Чл. 35. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, свързано с организацията за изпълнение предмета на Договора.

**Чл. 36. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава писмено да уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ не по-късно от 7 (седем) дни предварително при преустройство, промяна или ремонт на обектите, предмет на Услугата;

**VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

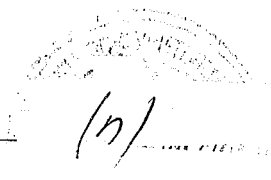
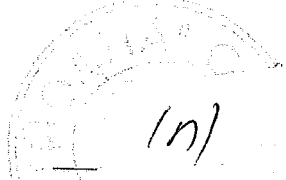
**Чл. 37. (1)** Предаването на ежемесечното изпълнение на Услугите се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“).

(2) Приемо-предавателен протокол се подписва в месеца, следващ този на извършване на услугата и отразява качеството и обема на извършеното през периода за ежедневно и периодично почистване на сградите на ТП на НОИ – Хасково. Двустранен приемо-предавателен протокол се подписва и за приемане изпълнението на основното почистване, като същия отразява качеството и обема на извършеното във всеки от обектите на Възложителя.

**Чл. 38. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;

2. когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното, в случай че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора или резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.



## VII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 39.** При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 1% (едно на сто) от Цената за съответния месец за всеки ден забава, но не повече от 10% (десет на сто) от Стойността на Договора.

**Чл. 40.** При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на предоставяната услуга или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническите спецификации, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната услуга, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

**Чл. 41.** При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 10% (десет на сто) от Стойността на Договора.

**Чл. 42.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

**Чл. 43.** Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

## VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 44. (1)** Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на срока по чл. 5 от Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 5 (пет) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.
6. в случай на сключен конкретен Договор по реда на чл. 82 от ЗОП – след сключване на Договор от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, със същия предмет в резултат на проведена процедура на вътрешен конкурентен избор въз основа на сключено рамково споразумение. Когато условията в рамковото споразумение на ЦОП са по-благоприятни от тези по действащия им договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ сключва договор въз основа на рамково споразумение, след което прекратява действащия си договор.

**(2)** Договорът може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на всяка от Страните.



Юристите са замислени по основание ел. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679

3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора едностранно с едномесечно предизвестие, без дължими неустойки и обезщетения и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ дейности по изпълнение на Договора;

**Чл. 45. (1)** Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 3 (три) дни, считано от Датата на влизане в сила;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 3 (три) дни;

3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Условията за изпълнение на поръчката Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

**Чл. 46.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал. 1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

**Чл. 47.** Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримемство:

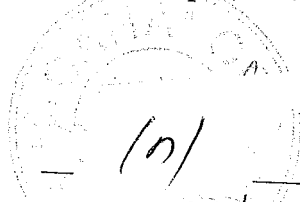
1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички протоколи, отчети и др., изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.



Юристите са романи по отводите чл. 4 от Стр. 13 от 18  
Решение № 100/2016/649

**Чл. 48.** При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

## **XI. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

### Дефинирани понятия и тълкуване

**Чл. 49. (1)** Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

**(2)** При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

### Спазване на приложими норми

**Чл. 50.** При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ (и неговите подизпълнители) е длъжен (са длъжни) да спазва(т) всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, 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 към чл. 115 от ЗОП.

### Конфиденциалност

**Чл. 51. (1)** Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**(2)** С изключение на случаите, посочени в ал. 3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

**(3)** Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;
2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

сн/

сн/

Подписите са режими на отговорност и от  
Решение (с) 2016/679

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни поделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

#### Публични изявления

**Чл. 52. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

#### Авторски права

**Чл. 53. (1)** Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 7 (седем) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

(1/1)

(1/1)

Нормите са изпълнени на основание чл. 4 от ЗОЗ от 15.08.18  
Регистър № (с) 2016/679

### Прехвърляне на права и задължения

**Чл. 54.** Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора (и по договорите за подизпълнение) могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

### Изменения

**Чл. 55.** Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

### Непреодолима сила

**Чл. 56. (1)** Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

**(2)** За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон. Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.

**(3)** Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна в срок до 1 (един) ден от настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

**(4)** Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

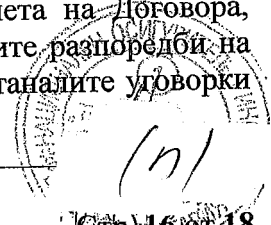
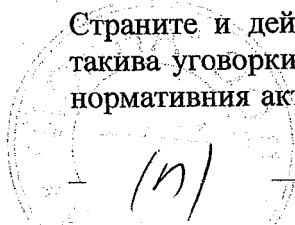
**(5)** Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или
3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

**(6)** Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

### Нишожност на отделни клаузи

**Чл. 57.** В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се заместват от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нишожност на Договора и на останалите уговорки



*Доприсите се различават по отношение на Чл. 57  
Регламент (ЕС) 2016/679*



между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

### Уведомления

**Чл. 58. (1)** Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

**(2)** За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Хасково, ул. „Георги Кирков“ №30

Тел.: 038.60 71 50; 0885/694 636

Факс: 038/60 71 40

e-mail: [Haskovo@nssi.bg](mailto:Haskovo@nssi.bg)

Лице за контакт: Гергана Георгиева Грозева

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Шумен, ул. „Поройна“ №4

Тел.: 0899/849 142

Факс: -

e-mail: [yoana007@abv.bg](mailto:yoana007@abv.bg)

Лице за контакт: Цветалина Петрова Мирчева

**(3)** За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
4. датата на приемането – при изпращане по факс;
5. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

**(4)** Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

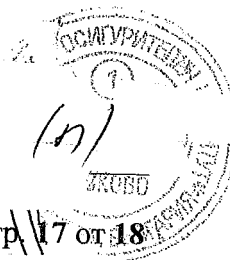
**(5)** При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 3 (три) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

### Език

**Чл. 59. (1)** Този Договор се сключва на български език.

Договорът е ратифициран на основание на чл. 4 от Стр. 17 от 18

Регламент ЕС/2016/679



(2) Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др., както и при провеждането на работни срещи. Всички разходи за превод, ако бъдат необходими за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или негови представители или служители, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

#### Приложимо право

**Чл. 60.** За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

#### Разрешаване на спорове

**Чл. 61.** Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

#### Екземпляри

**Чл. 62.** Този Договор се състои от 18 страници и е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.

#### Приложения:

**Чл. 63.** Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

- Приложение № 1 – Технически спецификации;
- Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- Приложение № 4 – Гаранция за изпълнени.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ..... (n)  
ДИРЕКТОР НА ТП НА НОИ - ХАСКОВО  
ОГНЯН ДОБРИКОВ



ИЗПЪЛНИТЕЛ: .. (n)  
УПРАВИТЕЛ  
ЦВЕТАЛИН АМИРЧЕВА

Главен счетоводител  
в отдел „Административен“: (n)  
Павлина Милева

Дортисите са ризици на основание ел. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ – ХАСКОВО

## ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП - открита процедура  
с предмет:

**„Предоставяне на услуги по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ – Хасково и прилежащи площи“**

### **I. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Предметът на обществената поръчка включва извършване на дейности по:

1. Ежедневно, периодично и основно почистване на:
    - административната сграда на ТП на НОИ – Хасково, поддръжка на зелените площи около нея, почистване на дворното пространство и терена около сградата;
    - работно място в гр. Димитровград.
  2. Периодично и основно почистване на архивохранилище в гр. Хасково.
- Дейностите по почистване следва да се извършват с персонал, почистваща техника и оборудване, почистващи препарати и консумативи на Изпълнителя при спазване изискванията и обема, посочени в настоящите технически спецификации.

#### **1. Място и срок на изпълнение на поръчката:**

- Административна сграда, гр. Хасково, ул. Георги Кирков №30;
- Архивохранилище, гр. Хасково, бул. България №152;
- Работно място, гр. Димитровград, бул. Г. С. Раковски №13, ет. 4, западен вход.

**Срок за изпълнение на поръчката** – 24 месеца, считано от датата на влизане в сила на договора за изпълнение.

#### **2. Пълно описание на обектите за почистване:**

**2.1. Административна сграда на ТП на НОИ – Хасково**, находяща се в гр. Хасково, ул. Георги Кирков №30, с РЗП от 2 792 кв. м., която се състои от пет етажа, сутерен и гараж, 5 броя междуетажни пространства, асансьор и 13 броя санитарни помещения и дворно място от 657 кв. м., което включва прилежащ терен към и около сградата, както и оформени зелени площи.

##### **Площи за почистване:**

- сутерен – котелно, обособено помещение с монтиран чилър, помещение на СГБЕ, 5 архивни помещения (със специален режим на достъп), 2 санитарни помещения /WC/;
- 1-ви етаж – 4 стаи (три със специален режим на достъп), 1 приемна зала, 1 зона за изчакване на клиенти, 1 архивно помещение, 2 санитарни помещения /WC/;
- 2-ри етаж – 5 стаи, 1 работна зала, заседателна зала, 2 санитарни помещения /WC/;
- 3-ти етаж – 9 стаи (две от които със специален режим на достъп) и 3 санитарни помещения /WC/;
- 4-ти етаж – 3 стаи, 2 работни зали, 2 санитарни помещения /WC/;
- 5-ти етаж – 4 стаи (две от които със специален режим на достъп) , 2 архивни помещения, 2 санитарни помещения /WC/;

- коридори, фойета, стълбища и тераси;
- прилежащ терен към и около сградата, както и оформени зелени площи (дворно място – около 657 кв. м.) и гараж (115 кв.м.).

**Подови настилки**, както следва:

- работни помещения /стаи и зали/ - балатум, паркет;
- приемна зала, зона за изчакване, коридори и междуетажни пространства – теракот;
- санитарни помещения – теракот и фаянс;
- архивни помещения – балатум и цимент.

**2.2. Работно място – Димитровград**, находящо се в гр. Димитровград, бул. „Г. С. Раковски“ №13, ет. 4, западен вход, с обща площ около 211 кв. м., от които /6 архивни помещения с площ около 120 кв. м., 2 приемни , 2 работни помещения и прилежащите към тях коридори, фойета и санитарно помещение/WC с обща площ около 91 кв. м.

**Подови настилки**, както следва:

- работни/приемни помещения - балатум;
- санитарно помещение и коридори – мозайка и фаянс;
- архивни помещения – балатум.

**2.3. Архивохранилище – Хасково**, находящо се в гр. Хасково, бул. „България“ №152 с обща площ 900 кв. м, от които 114 кв. м. коридори, 752 кв. м. обособени в зали с архивни документи и 34 кв. м. обособени в 2 работни помещения и санитарно помещение /WC/.

**Подови настилки**, както следва:

- работни помещения – ламинат;
- санитарно помещение – теракот и фаянс;
- коридори – мозайка;
- архивни помещения – цимент.

## **II. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ОБХВАТА НА УСЛУГАТА:**

### **1. Ежедневно почистване на административната сграда на ТП на НОИ – Хасково и работно място – Димитровград:**

1.1. Изпълнението на услугата по почистване включва хигиенизиране на:

- административната сграда на ТП на НОИ – Хасково, поддръжка на зелените площи около нея, почистване на дворното пространство и терена около сградата;
- работно място в гр. Димитровград.

Почистването следва да бъде извършвано с човешки труд, техника, материали и с хигиенизиращи препарати за сметка на Изпълнителя.

1.2. Ежедневно почистване – измитане и измиване с почистващ препарат на пода в работните помещения на двете сгради, включително сутерен в административната сграда на ТП на НОИ – Хасково.

1.3. Ежедневно почистване на санитарните помещения – измиване и дезинфекциране на пода, тоалетните чинии и мивките в санитарните помещения, измиване на огледалата, почистване на металните аксесоари /ВиК батерии, дръжки/.

1.4. Ежедневно зареждане предверията на санитарните помещения с течен сапун за сметка на Изпълнителя.

1.5. Зареждане на санитарните помещения /WC/ с тоалетна хартия и ароматизатори за сметка на Изпълнителя.

1.6. При констатирани замърсявания по вратите на работните и сервизните помещения, своевременно почистване на същите.

1.7. Ежедневно изхвърляне на отпадъците от кошчетата в работните и санитарните помещения. Един път в седмицата основно измиване на същите. Поставяне на нови чували за

смет при необходимост. Събраните отпадъци в отпадъчните торби се изхвърлят в определените за целта контейнери в близост до сградите.

1.8. Почистване на мебелите – влажно забърсване на прах от офис оборудване (бюра, шкафове, рафтове, телефони, стелажи и др.), подпрозоречни первази, конвектори и отоплителни радиатори и други хоризонтални повърхности в работните/приемни помещения. Дезинфекция с почистващ препарат на работните повърхности използвани от граждани.

1.9. Почистване на указателни табели и табла.

1.10. Ежедневно измитане и измиване на един брой пътническа асансьорна кабина в административната сграда в гр. Хасково.

1.11. Ежедневно почистване и измиване на определени работни помещения със специален режим на достъп, в работно време на Възложителя, в присъствието на служител на териториалното поделение, по начин който не възпрепятства работата на служителите.

1.12. Ежедневно измитане и измиване на тераси, фойета, коридори, стълбища и прилежащите им площадки, почистване на входните участъци в административната сграда в гр. Хасково.

1.13. В сградата на ТП на НОИ – Хасково – ежедневно измитане на тротоарното и дворно пространство и паркинга, изхвърляне на отпадъците от кошчетата във вътрешния двор. Почистване на тревните площи (измитане на паднали листа, хвърлени отпадъци и други) и поливане на зелените площи при необходимост.

1.14. Извършване на други почиствания, възложени от представител на Възложителя.

## **2. Периодично почистване:**

### **А. Административна сграда в гр. Хасково:**

1. Измиване на остъклените врати в приемните зали и стълбищните площадки, вратите на работните и санитарни помещения, отварящите се прозорци на стълбищните площадки и парапет.

2. Почистване на архивните помещения с прахосмукачка и измиване с почистващ препарат на пода.

3. Почистване на паяжини по стълбищата, фойетата, коридори и архивни помещения.

4. Два пъти месечно почистване на фаянсови плочки и фуги в санитарните помещения и премахване на варовиковите отлагания по санитарията.

5. През зимния период, преди започване на работното време и след снеговалеж почистване на сняг на прилежащите към сградата тротоарни и дворни площи. При залежавания – посипване на входните участъци. Неколкократно ежедневно подсушаване на входното фойе на сградата на ТП на НОИ – Хасково при дъжд и снеговалеж.

6. Поддръжка на зелените площи около сградата на ТП на НОИ – Хасково – подрязване на жив плет и друга растителност в двора на сградата, косене на трева, събиране на шума, поливане на зелените площи. При заявка от Възложителя сезонно подновяване на растителността, с предоставен на посадъчен материал от последния.

### **Б. Работно място – Димитровград:**

1. Измиване на вратите в приемните и работните помещения, отварящите се прозорци в коридорите и стъклени прегради.

2. Почистване на архивните помещения с прахосмукачка и измиване с почистващ препарат на пода.

3. Почистване на паяжини по работни/приемни помещения, коридори и архивни помещения.

4. Два пъти месечно почистване на фаянсови плочки и фуги в санитарните помещения и премахване на варовиковите отлагания по санитарията.

## **В. Архивохранилище в гр. Хасково:**

### **1. Два пъти седмично:**

1.1 Почистване с човешки труд, техника, материали и с хигиенизираци препарати на обособените 2 работни помещения и 1 санитарно помещение /WC/ за сметка на Изпълнителя.

1.2. Измитане и измиване на пода в работните помещения с почистващ препарат.

1.3. Изхвърляне на отпадъците от кошчетата за боклук, поставяне на нови чували за смет при необходимост, измиване на кошчетата.

1.4. Влажно почистване на прах от работните плотове на офис оборудването /бюра, шкафове, подпрозоречни первази, стелажи и други хоризонтални повърхности/.

1.5. Измиване и дезинфекциране на пода, тоалетна чиния и мивка в санитарното помещение, измиване на огледало.

1.6. Зареждане на санитарното помещение с течен сапун, тоалетна хартия и ароматизатор за сметка на Изпълнителя.

1.7. Измитане и измиване на пода на коридорите.

**2. Веднъж месечно** почистване на архивните помещения с прахосмукачка, обезпрашаване на стелажите, почистване на паяжини и врати. Премахване на варовиковите отлагания по санитарията в санитарните помещения.

### **3. Основно почистване:**

3.1. Два пъти годишно през м. април и м. октомври, в неработни дни, в сградата на ТП на НОИ – Хасково и работното място в Димитровград извършване на основно почистване, което включва:

- двустранно измиване на всички външни прозорци и дограми;
- почистване на щорите във всички помещения;
- машинно измиване и полиране на подова настилка в коридори и фойета, санитарни помещения и стълбище;
- машинно почистване на тапицерията на меката мебел, работни и посетителски столове в работните помещения;
- двустранно измиване на вратите на работните и сервизни помещения.
- машинно обезпрашаване на архивните документи и стелажи в архивните помещения.
- измитане и измиване с почистващ препарат на подовете в работните помещения.

3.2. Два пъти годишно през м. април и м. октомври, в работни дни, в архивохранилището на ТП на НОИ – Хасково извършване на основно почистване, което включва:

- почистване на прозорци, щори, дограма и подова настилка на работните помещения, в санитарното помещение и коридорите;
- машинно почистване на тапицерията на работни и посетителски столове в помещенията;
- машинно обезпрашаване на подове, архивните документи и стелажите в архивните помещения.

### **4. Видове консумативи, препарати и техника, необходими за изпълнение на обществената поръчка.**

Изпълнителят осигурява за своя сметка всички препарати, консумативи и техника за ежедневното, периодичното и основно почистване на сградите на ТП на НОИ – Хасково.

Изпълнителят следва да използва почистващи препарати, отговарящи на изискванията за минимизиране на въздействието им над околната среда, който при взаимодействие с почистващите повърхности (теракот, балатум, мозайка, ламинат, фаянс и др.), не водят до тяхното увреждане. Препаратите и консумативите следва да притежават документи за качество и произход, като същите се представят при поискване.

Изпълнителят осигурява за своя сметка препарати, консумативи и техника, необходими за ежедневното и периодично почистване на сградите на ТП на НОИ – Хасково, находящи се на адрес: гр. Хасково, ул. „Георги Кирков“ №30 и бул. „България“ №152, и гр. Димитровград, бул. „Г. С. Раковски“ №13, ет. 4, западен вход, както следва:

1. Течен сапун;
2. Тоалетна хартия на ролки, бяла, целулоза, двупластова, с не по-малко от 300 перфорации;
3. Ароматизатор за тоалетна;
4. Препарат за почистване на под (за различни видове настилки);
5. Препарат за почистване на санитарен фаянс в сервизните помещения;
6. Препарат за дезинфекция на WC;
7. Препарат за почистване на стъкло и прозорци;
8. Препарат за почистване на мебели
9. Моп за почистване, кърпи и гъби;
10. Чували за смет от 35 л. и 130 л.;
11. Метли;
12. Прахосмукачка;
13. Техника за поддръжка на зелените площи;
14. Други необходими консумативи.

Изпълнителят осигурява за своя сметка почистваща техника и оборудване, с което да извършва дейностите по ежедневното, периодично и основно почистване.

Възложителят може да поиска смяна на използваните препарати, ако констатира, че некачественото изпълнение се дължи на некачествени препарати.

**Забележка:** Възложителят не осигурява и съответно не предоставя на Изпълнителя собствена почистваща техника и оборудване, препарати и консумативи, необходими за изпълнението предмета на поръчката.

### **III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ НАЧИНА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.**

1. Изпълнителят осигурява персонал за качествено извършване на всички дейности, включени в ежедневното, периодично и основно почистване на сградите:

1.1. Дейностите по ежедневно почистване в административната сграда на ТП на НОИ – Хасково се извършват за времето от 8:30 ч. до 17:00 ч.

1.2. Дейностите по периодично почистване в архивохранилище – Хасково се извършват почасово, в рамките на работното време от 8:30 до 17:00 часа.

1.3. Дейностите по ежедневно и периодично почистване в гр. Димитровград се извършват почасово, в рамките на работното време от 8:30 до 17:00 часа.

2. Дейностите по основното почистване на административна сграда на ТП на НОИ – Хасково и работно място – Димитровград се извършват в неработни дни, в срок до 10 работни дни след писмено заявяване от страна на Възложителя.

3. Дейностите по основното почистване на Архивохранилище – Хасково се извършват в рамките на работното време, в срок до 10 работни дни след писмено заявяване от страна на Възложителя.

4. Изпълнителят е длъжен при подписване на договора да представи списък на персонала, отговарящ за ежедневното и периодично почистване на обектите на Възложителя,

съдържащ трите имена и телефони за контакт, както и да предоставя актуален списък при настъпване на промяна. При отсъствие на служител по почистването Изпълнителят се задължава да осигури заместващ персонал, който да извършва дейностите по почистване.

5. Изпълнителят следва да посочи лице, осъществяващо контрол за почистването на сградите, качеството на извършената работа, както и да осъществява контакт с длъжностното лице на Възложителя, отговарящо за изпълнението на договора и при необходимост предприема мерки за отстраняване на възникнали нередности.

6. Изпълнителят осигурява дежурство и почистване при извършване на текущи и основни ремонти на обектите, предмет на поръчката. Изпълнителят осигурява почистване и подсушаване на помещенията, предмет на поръчката в случай на наводнения на същите.

7. За изпълнението на дейностите по почистването ще се подписва ежемесечен двустранен приемо-предавателен протокол в месеца, следващ месеца на извършване на услугата, отразяващ качеството и обема на извършеното през периода за ежедневно и периодично почистване на сградите на ТП на НОИ – Хасково, с който се приема извършената работа.

8. Двустранни протоколи се подписват и за приемане изпълнението на основното почистване, отразяващи качеството и обема на извършеното във всеки от обектите на Възложителя.

9. Почистването и хигиенизирането на обектите от персонала на Изпълнителя следва да се извършва по начин, осигуряващ опазване на наличното имущество, техника, материали и документация от повреждане и/или унищожаване. Изпълнителят отговаря за причинени от негови служители вреди на Възложителя.

10. Почистването на обектите да се извършва при строго спазване на задължителните санитарни, хигиенни и противопожарни правила и изисквания, съобразявайки безопасните условия на труд при работа.

11. Персоналът на Изпълнителя няма право да изнася, размества и ползва за лични цели документация, оборудване и телефони, собственост на Възложителя.

12. При възникване на повреди, аварии и други аварийни ситуации, персоналът на Изпълнителя своевременно да информира представител на Възложителя за предприемане на съответните мерки.

13. При констатиране на некачествено изпълнение на работата и постъпили оплаквания относно качеството на изпълнение Възложителят съставя протокол, давайки срок за отстраняването им, като може да поиска от Изпълнителя и замяна на персонал.

14. След приключване на почистването, персонала на Изпълнителя загася осветлението, проверява и спира ВиК крановете, затваря прозорците и затваря вратите на помещенията в сградата.

15. Персоналът на Изпълнителя е длъжен да спазва изискванията на регламент за защита на личните данни (GDPR) - Регламент (ЕС)2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, в сила от 25.05.2018 г.



## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

От „Йоана 007“ ООД с ЕИК/БУЛСТАТ 127627551,  
със седалище и адрес на управление: гр. Шумен, п.к. 9706, ул. „Поройна“ 4  
тел: 0899/849142, факс:.....  
представяван от Цветалина Петрова Мирчева, в качеството си на управител.

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Аз, долуподписаният Цветалина Петрова Мирчева, в качеството ми на управител на „Йоана 007“ ООД, участник в процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП с предмет: „Предоставяне на услуги по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ – Хасково и прилежащи площи“, след като се запознах с условията за участие, съгласно утвърдената документация, приемаме да изпълним обществената поръчка, съгласно Технически спецификации, изискванията и условията на Възложителя и предоставяме на вниманието Ви следното предложение за изпълнение на поръчката:

1. Приемаме да изпълним настоящата поръчка за срок от 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на влизане в сила на договора;

2. Ще извършваме ежедневно, периодично и основно почистване на сгради на ТП на НОИ – Хасково, находящи се на адрес: гр. Хасково, ул. „Георги Кирков“ №30, гр. Хасково, бул. „България“ №152, гр. Димитровград, бул. „Г. С. Раковски“ №13, ет. 4, западен вход, съгласно Технически спецификации към утвърдената документация за обществената поръчка, както следва:

### I. ЕЖЕДНЕВНО ПОЧИСТВАНЕ:

1. Ежедневно почистване на административната сграда на ТП на НОИ – Хасково и работно място – Димитровград, включващо:

- Ежедневно почистване – измитане и измиване с почистващ препарат на пода в работните помещения на двете сгради, включително сутерен в административната сграда на ТП на НОИ – Хасково.

- Ежедневно почистване на санитарните помещения – измиване и дезинфекциране на пода, тоалетните чинии и мивките в санитарните помещения, измиване на огледалата, почистване на металните аксесоари / ВиК батерии, дръжки/.

- Ежедневно зареждане предверията на санитарните помещения с течен сапун за наша сметка.

- Зареждане на санитарните помещения /WC/ с тоалетна хартия и ароматизатори за наша сметка.

- При констатирани замърсявания по вратите на работните и сервизните помещения, съвременно почистване на същите.

- Ежедневно изхвърляне на отпадъците от кошчетата в работните и санитарните помещения. Един път в седмицата основно измиване на същите. Поставяне на нови чували за смет при необходимост. Събраните отпадъци в отпадъчните торби ще се изхвърлят в определените за целта контейнери в близост до сградите.

- Почистване на мебелите – влажно забърсване на прах от офис оборудване (бюра, шкафове, рафтове, телефони, стелажи и др.), подпрозоречни первази, конвектори и отоплителни радиатори и други хоризонтални повърхности в работните/приемни помещения.

*Поръчката се изпълнява на основание на чл. 4 от  
Регламента (сеп. 2016/вж)*

(n)

(n)

(n)

- Дезинфекция с почистващ препарат на работните повърхности използвани от граждани.
- Почистване на указателни табели и табла.
- Ежедневно измитане и измиване на един брой пътническа асансьорна кабина в административната сграда в гр. Хасково.
- Ежедневно почистване и измиване на определени работни помещения със специален режим на достъп, в работно време на Възложителя и в присъствието на служител на териториалното поделение, по начин който не възпрепятства работата на служителите.
- Ежедневно измитане и измиване на тераси, фойета, коридори, стълбища и прилежащите им площадки, почистване на входните участъци в административната сграда в гр. Хасково.
- В сградата на ТП на НОИ – Хасково – ежедневно измитане на тротоарното и дворно пространство и паркинга, изхвърляне на отпадъците от кошчетата във вътрешния двор.
- Почистване на тревните площи (измитане на паднали листа, хвърлени отпадъци и други) и поливане на зелените площи при необходимост.
- Ще извършваме и други почиствания, възложени от представител на Възложителя.

## II. ПЕРИОДИЧНО ПОЧИСТВАНЕ:

1. Административна сграда в гр. Хасково:
  - Измиване на остъклените врати в приемните зали и стълбищните площадки, вратите на работните и санитарни помещения, отварящите се прозорци на стълбищните площадки и парапет.
  - Почистване на архивните помещения с прахосмукачка и измиване с почистващ препарат на пода.
  - Почистване на паяжини по стълбищата, фойетата и коридори и архивни помещения.
  - Два пъти месечно почистване на фаянсови плочки и фуги в санитарните помещения и премахване на варовиковите отлагания по санитарията.
  - През зимния период преди, започване на работното време и след снеговалеж почистване на сняг на прилежащите към сградата тротоарни и дворни площи. При залежавания – посипване на входните участъци. Неколкократно ежедневно подсушаване на входното фойе на сградата на ТП на НОИ – Хасково при дъжд и снеговалеж.
  - Поддръжка на зелените площи около сградата на ТП на НОИ – Хасково – ежемесечно подрязване на жив плет и друга растителност в двора на сградата, косене на трева, събиране на шума, поливане на зелените площи. При направена заявка от Възложителя сезонно ще подновяваме растителността, с предоставен от Възложителя посадъчен материал.
2. Работно място – Димитровград:
  - Измиване на вратите в приемните и работните помещения, отварящите се прозорци в коридорите и стъклени прегради.
  - Почистване на архивните помещения с прахосмукачка и измиване с почистващ препарат на пода.
  - Почистване на паяжини по работни/приемни помещения, коридори и архивни помещения.
  - Два пъти месечно почистване на фаянсови плочки и фуги в санитарните помещения и премахване на варовиковите отлагания по санитарията.
3. Архивохранилище в гр. Хасково:
  - 3.1. Два пъти седмично:
    - Почистване с човешки труд, техника, материали и хигиенизиращи препарати на обособените 2 работни помещения и 1 санитарно помещение /WC/, за наша сметка.
    - Измитане и измиване на пода в работните помещения с почистващ препарат.
    - Изхвърляне на отпадъците от кошчетата за боклук, поставяне на нови чували за смет при необходимост, измиване на кошчетата.
    - Влажно почистване на прах от работните плотове на офис оборудването /бюра, шкафове, подпрозоречни первази, стелажи и други хоризонтални повърхности/.

Директорът на общината  
 Регламент (с) 2016 / 628

- Измиване и дезинфекциране на пода, тоалетна чиния и мивка в санитарното помещение, измиване на огледало.
  - Зареждане на санитарното помещение с течен сапун, тоалетна хартия и ароматизатор за наша сметка.
  - Измитане и измиване на пода на коридорите.
- 3.2. Веднъж месечно почистване на архивните помещения с прахосмукачка, обезпрашаване на стелажите, почистване на паяжини и врати. Премахване на варовиковите отлагания по санитарията в санитарните помещения.

### III. ОСНОВНО ПОЧИСТВАНЕ (ДВА ПЪТИ ГОДИШНО):

1. Два пъти годишно през м. април и м. октомври, в неработни дни, в сградата на ТП на НОИ – Хасково и работното място в Димитровград ще се извършва основно почистване, което включва:
  - двустранно измиване на всички външни прозорци и дограми;
  - почистване на щорите във всички помещения;
  - машинно измиване и полиране на подова настилка в коридори и фойета, санитарни помещения и стълбище;
  - машинно почистване на тапицерията на меката мебел, работни и посетителски столове в работните помещения;
  - двустранно измиване на вратите на работните и сервизни помещения.
  - машинно обезпрашаване на архивните документи и стелажи в архивните помещения.
  - измитане и измиване с почистващ препарат на подовите в работните помещения.
2. Два пъти годишно през м. април и м. октомври, в работни дни, в архивохранилището на ТП на НОИ – Хасково ще извършваме основно почистване, което включва:
  - почистване на прозорци, щори, дограма и подова настилка на работните помещения, в санитарното помещение и коридорите;
  - машинно почистване на тапицерията на работни и посетителски столове в помещенията;
  - машинно обезпрашаване на подове, архивните документи и стелажите в архивните помещения.

### IV. ВИДОВЕ КОНСУМАТИВИ, ПРЕПАРАТИ И ПОЧИСТВАЩА ТЕХНИКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА :

1. За изпълнението предмета на обществената поръчка ще осигуряваме за наша сметка следните видове почистващи препарати и консумативи:
  1. Течен сапун;
  2. Тоалетна хартия на ролки, бяла, целулоза, двупластова, с не по-малко от 300 перфорации;
  3. Ароматизатор за тоалетна;
  4. Препарат за почистване на под (за различни видове настилки);
  5. Препарат за почистване на санитарен фаянс в сервизните помещения;
  6. Препарат за дезинфекция на WC;
  7. Препарат за почистване на стъкло и прозорци;
  8. Препарат за почистване на мебели
  9. Моп за почистване, кърпи и гъби;
  10. Чували за смет от 35 л. и 130 л.;
  11. Метли;
  12. Прахосмукачка;
  13. Техника за поддръжка на зелените площи;
  14. Други необходими консумативи.

*Подписите са положени на отговорите чл. 4 от  
Регламента (ЕС) 2016/689*

2. Вида на почистващата техника и оборудване, с което ще извършваме дейностите по ежедневна, периодично и основно почистване е както следва:

За ежедневно и периодично почистване:

- Прахосмукачки за ежедневна употреба;
- Метли, лопатки;
- Кофи, мопове;
- Гъби, микрофибърни кърпи;
- Инструменти за поддържане на зелени площи (ножици за подрязване, гребла за събиране на листа, мотички);

За основно почистване:

- Инструменти за почистване на стъкла;
- Телескопични прътове, стълби;
- Дискови машини за почистване на подове;
- Водосмукачки за подове и мека мебел;

(описва се вида на почистващата техника и оборудване, с което участника ще разполага за срока на договора – прахосмукачка, техника за поддържане на зелени площи, метли, моп за почистване, кърпи, гъби и други).

#### **V. ГРАФИК ЗА ЕЖЕДНЕВНО, ПЕРИОДИЧНО И ОСНОВНО ПОЧИСТВАНЕ, ПЕРСОНАЛ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА :**

1. Графикът за ежедневното, периодично и основно почистване, както и броя на персонала, отговорен за изпълнението на поръчката ще е както следва:

- 2 (два) броя служители, пряко ангажирани с ежедневното и периодично почистване на административната сграда в гр. Хасково, поддръжка на зелените площи и дворното пространство около нея, и периодично почистване на архивохранилище – Хасково.

- Дейностите по ежедневно почистване в административната сграда на ТП на НОИ – Хасково се извършват за времето от 8:30 ч. до 17:00 ч.

- Ще осигурим присъствие на 1 хигиенист/и в сградата на ТП на НОИ – Хасково в рамките на работното време от 8:30 до 17:00 часа.

- За основното почистване ще осигурим 5 (пет) броя служители, пряко ангажирани в дейностите за административната сграда в гр. Хасково.

- Дейностите по периодично почистване в архивохранилище – Хасково ще извършваме почасово, в рамките на работното време от 8:30 до 17:00 часа.

- За основното почистване на архивохранилище – Хасково ще осигурим 5 (пет) броя служители.

- 1 (един) брой служител/и, пряко ангажирани с дейността по ежедневно и периодично почистване на работно място – Димитровград.

- Дейностите по ежедневно и периодично почистване в гр. Димитровград ще извършваме почасово, в рамките на работното време от 8:30 до 17:00 часа.

- 5 (пет) броя служители, пряко ангажирани с дейността по основно почистване на работно място – Димитровград.

- Дейностите по основното почистване на административна сграда на ТП на НОИ – Хасково и работно място – Димитровград ще извършваме в неработни дни, в срок до 10 работни дни след писмено заявяване от страна на Възложителя.

- Дейностите по основното почистване на Архивохранилище – Хасково ще извършваме в рамките на работното време, в срок до 10 работни дни след писмено заявяване от страна на Възложителя.

2. В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, декларирам, че при подписване на договора ще представим списък на персонала, отговарящ за ежедневното и

*Дейностите се изпълняват на основание ем. 4 от Регламента (ЕС/2016/679) (17) (17) (17)*

периодично почистване на обектите на Възложителя, съдържащ трите имена и телефони за контакт. При настъпване на промени ще предоставяме актуален списък. При отсъствие на служител по почистването ще осигурим заместващ персонал, който да извършва дейностите по почистване.

3. Ще посочим лице, което ще осъществява контакт с длъжностното лице на Възложителя, отговарящо за изпълнението на договора, ще осъществява контрол за почистването на сградите, качеството на извършената работа и при необходимост ще предприема мерки за отстраняване на възникнали нередности.

4. Преди основното почистване ще представяме списък на персонала, отговарящ за почистването, с трите имена и телефоните на лицата за контакти.

5. Ще осигурим дежурство и почистване при извършване на текущи и основни ремонти на обектите, предмет на поръчката. Ще осигурим почистване и подсушаване на помещенията, предмет на поръчката, в случай на наводнения на същите.

6. В случай на констатирано некачествено изпълнение на почистването, след съставяне на констативен протокол, нередностите ще бъдат отстранени в срок, посочен от Възложителя, като последният може да поиска и замяна на персонал.

7. Почистването и хигиенизирането на обектите ще се извършва по начин, осигуряващ опазване на наличното имущество, техника, материали и документация от повреждане и/или унищожаване. Декларираме, че ще носим отговорност за причинени от наши служители вреди на Възложителя.

8. След приключване на почистването, персоналет ни ще загася осветлението, проверява и спира ВиК крановете, затваря прозорците и вратите на помещенията в сградата.

9. Декларираме, че ще извършваме почистване на обектите при строго спазване на задължителните санитарни, хигиенни и противопожарни правила и изисквания, съобразявайки безопасните условия на труд при работа.

10. Декларираме, че при изпълнение предмета на поръчката ще бъдат спазвани изискванията на регламент за защита на личните данни (GDPR) - Регламент (ЕС)2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, в сила от 25.05.2018 г.

11. Персоналет ни, няма право да изнася, размества и ползва за лични цели документация, оборудване и телефони, собственост на Възложителя.

12. При възникване на повреди, аварии и други аварийни ситуации декларираме, че персоналет своевременно ще информира представител на Възложителя за предприемане на съответните мерки.

Дата: 03.06.2020 г.

Подпис и печат: \_\_\_\_\_

/n/

Цветалина Мирчева

/име и фамилия/

управител

/длъжност на представляващия участника/

*Подписите са изчислени на основание чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679*

/n/    /n/    /n/

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

От Цветалина Петрова Мирчева, в качеството ми на управител на „Йоана 007“ ООД с ЕИК/БУЛСТАТ 127627551, със седалище и адрес гр.Шумен, п.к. 9706, ул. „Поройна“ 4 – участник в обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на услуги по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ – Хасково и прилежащи площи“

Във връзка с обявената обществена поръчка по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП с предмет: „Предоставяне на услуги по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ – Хасково и прилежащи площи“, Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на поръчката, както следва:

**Цената** за изпълнение на предмета на поръчката по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ – Хасково и прилежащи площи, ведно с всички разходи по изпълнението на същата, за 24 (двадесет и четири) месечен период възлиза на:

1. За изпълнение предмета на поръчката, в съответствие с условията на Възложителя, **цената** на нашата оферта възлиза на:

44 880,00 лв. без ДДС  
/ посочва се цифром цена без ДДС /

Словом: четиридесет и четири хиляди осемстотин и осемдесет лева  
/ посочва се словом цената без ДДС /

**НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:**

Договорената сума ще се изплаща съобразно условията визирани в проект на договора.

БАНКОВА СМЕТКА НА ФИРМАТА:

Банка:

IBAN: *чл. 42 от ЗОП*

BIC:

Цената се изписва с цифри (до втори десетичен знак) и с думи.

Посочената цена включва всички разходи по изпълнение на обществената поръчка и не подлежи на промяна.

Дата: 03.06.2020г.

Подпис:.....

Цветалина Мирчева - управител  
(име, фамилия, длъжност, печат)

*Подписът е залепен на основание чл. 4 от Регламента (ЕС/2016/673)*

8.09.2020 г.

Online banking

ИЗХОДЯЩ БЮДЖЕТЕН ПРЕВОД

До ОББ

СИСТЕМНА ДАТА: 08/09/2020 09:40

РЕФЕРЕНЦИЯ: FT20252930292817

СЧЕТОВО,

 RINGSПЛАТЕТЕ НА - ИМЕ НА ПОЛУЧАТЕЛЯ  
ТП НА НОИ ХАСКОВО

IBAN НА ПОЛУЧАТЕЛЯ

*ca. 12 on 2014*

ИМЕ НА БАНКАТА НА ПОЛУЧАТЕЛЯ (НЕ СЕ ПОПЪЛВА)

ВИД ПЛАЩАНЕ

ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ/ВНОСНА БЕЛЕЖКА  
за плащане от/към бюджета

ВАЛУТА	СУМА	СУМА С ДУМИ (НЕ СЕ ПОПЪЛВА)
B G N	2244.00	

ОСНОВАНИЕ ЗА ПЛАЩАНЕ  
ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

ОЩЕ ПОЯСНЕНИЯ

ВИД И НОМЕР НА ДОКУМЕНТА, ПО КОЙТО СЕ ПЛАЩА

НОМЕР НА ДОКУМЕНТА, ПО КОЙТО СЕ ПЛАЩА

9-Други

ПЕРИОД  
ОТ ДАТА (ДДММГГГГ)

ДО ДАТА (ДДММГГГГ)

ЗАДЪЛЖЕНО ЛИЦЕ - НАИМЕНОВАНИЕ НА ЮРИДИЧЕСКОТО ЛИЦЕ ИЛИ ТРИТЕ ИМЕНА НА ФИЗИЧЕСКОТО ЛИЦЕ  
ЙОАНА 007 ООДБУЛСТАТ НА ЗАДЪЛЖЕНОТО ЛИЦЕ  
127627551

ЕГН НА ЗАДЪЛЖЕНОТО ЛИЦЕ

<https://ebb.ubb.bg/Q.aspx>

8.09.2020 г.

Online banking

НАРЕДИТЕЛ - НАИМЕНОВАНИЕ НА ЮРИДИЧЕСКОТО ЛИЦЕ ИЛИ ТРИТЕ ИМЕНА НА ФИЗИЧЕСКОТО  
ЛИЦЕ

ЙОАНА - 007 ООД

IBAN НА НАРЕДИТЕЛЯ

*ca. 12 on 2014*

ВИД ПЛАЩАНЕ

08.09.2020