



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ПЛЕВЕН

ДОГОВОР

№ 1005-14-8 / 29.09.2016 год.

Днес, 29.09.2016 год., в гр. Плевен, се сключи настоящият договор между:

НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ, чрез ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НОИ - ПЛЕВЕН, № по ЕИК 1210825210177, ид. № по ЗДДС BG 121082521, с адрес гр. Плевен, пл. Иван Миндиликов № 8, тел: 064 / 88 44 01, факс: 064/884440, e-mail: pleven@nssi.bg, представляван от Галина ~~чл. д. 33/10~~ Станимирова - Директор, наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна, и от друга страна **“ЛУКСИМА ГРУП“ ЕООД** гр. София, ЕИК по БУЛСТАТ 202929322, със седалище и адрес на управление: гр. София – 1324, район Сердика, ж.к. Банишора, бл. 56А, вх. А, ет. 3, ап. 6, адрес за кореспонденция: гр. София – 1309, пощенски клон 1309, пощенска кутия № 73 или гр. София, ж.к. Красна поляна, ул. Сали Яшар № 39, тел: 0882892279, факс: 024234206, e-mail: luxima_grup@abv.bg, представлявано от Димитринка ~~чл. 23/10~~ Петрова – Управител, адрес: гр. София, ж.к. Люлин 8, ул. 400, номер 48, ет. 1, ап. 7, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**.

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ И СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.1. Този договор се сключва на основание чл. 41 от Закона за обществените поръчки (обн. ДВ бр. 28 от 06.04.2004 год., отм. ДВ бр. 13 от 16.02.2016 год. в сила от 15.04.2016 год.), след провеждане на открита процедура по реда на Глава пета от Закона и Решение № 1040-14-9 / 10.08.2016 год. за класиране на участниците и определяне на изпълнител.

Чл. 2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да изпълни обществена поръчка с предмет: „**Комплексно почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ – Плевен**“, които са подробно описани по площ и местонахождение в Приложение № 1.

Чл.3. (1) Комплексното почистване и хигиенизиране се извършва при следните условия и изисквания:

- Ежедневно измитане и измиване на пода в работните, архивните и сервизните помещения, както и прилежащите им коридори, фоайета, стълбищни площаадки (без аварийното стълбище) на сградата на адрес: гр. Плевен, пл. "Иван Миндиликов" № 8;
- Ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване (бюра,

шкафове, стелажи и други), подпрозоречни первази, вътрешни тела на климатичната инсталация, други хоризонтални повърхности в офисите и сервизните помещения), вертикални прегради на гишетата в Обединена приемна;

в) Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните и сервизните помещения и тези пред Обединена приемна. Един път в седмицата основно измиване на кошчетата. Събраните отпадъци в отпадъчни торби се изхвърлят в контейнер на Възложителя, разположен в района на сградата;

г) Ежедневно почистване с препарат мивките и тоалетните чинии в сервизните и архивните помещения;

д) Почистване в дните на снеговалеж през зимния период на подстъпите на входни врати на помещения, собственост и наети от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

е) Два пъти в месеца измиване на остьклените врати и витрини в Обединена приемна, на стълбищните площадки и фаянсовите плочки в сервизните помещения; на отваряемата достъпна част на прозорците в работните помещения и стълбищните площадки;

ж) Два пъти годишно машинно/ръчно почистване на тапицерията на меката мебел, работни и посетителски столове, пейки, мраморни стени и цокли;

з) Един път годишно машинно измиване и полиране на подовите настилки на работните и сервизните помещения, коридори и фоайета;

и) Два пъти годишно обезпрашаване на архивните фондове в архивните помещения;

й) Един път в месеца почистване в архивохранилището в отдел “Държавен архив” – Плевен включващо: измитане и измиване пода на помещението, почистване на прах върху стелажи, офис-оборудване (бура, маси, столове и други). Почистването да се извърши при осигуряване на достъп от отговорника на архивохранилището.

(2) Почистването и хигиенизирането на помещенията и териториите, които са собственост или са наети от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, се извърши от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ със собствени почистващи препарати и техника.

(3) В зависимост от вида и разположението на почистваните повърхности, площи и терени, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ използва за почистване и хигиенизиране собствени технически средства, сертифицирани за употреба препарати и материали, отговарящи на БДС, които гарантират качествено извършване на услугата, осигуряват безопасна работа и условия на труд при работа за всички наети от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ работници и служители и посещаващите го за обслужване клиенти.

(4) Почистването и хигиенизирането да се извърши по начин, опазващ наличното имущество, техника, материали и документация от повреждане и/или унищожаване.

(5) Включването и използването на изправни и безопасни за работа електрически машини за почистване и хигиенизиране става само от контакти на ел. инсталацията, предназначени за тази цел.

(6) Почистването и хигиенизирането от работниците на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да се извърши при строго спазване на задължителните санитарни и хигиенни правила и изисквания, противопожарните изисквания и безопасни условия на труд при работа.

(7) Почистването и хигиенизирането в обектите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се извърши преди началото и след края на установеното за него работно време. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извърши дейностите по почистването и хигиенизирането по План-график (Приложение №3), който е неразделна част от настоящия договор. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ задължително осигурява присъствието на свой работник (дежурен служител) в административната сграда на ТП на НОИ – Плевен, пл. “Иван Миндиликов“ № 8 в рамките на работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, който извърши допълнително почистване в случай на заявка/повикване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като не пречи на работата на служителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(8) След приключване на ежедневната работа работниците на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ проверят и спират отворените ВиК-кранове, загасват осветлението, проверяват затварянето на прозорците, заключват вратите на всички помещения и етажи и при напускане на сградата

информират служителите на рецепцията.

(9) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва услугата със свои работници с предварително регламентирано от него работно време и в съответствие с План-графика по ал. 7. Копие от заповедта за работното време и списък с имената и телефоните на работниците се предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(10) Работниците на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ нямат право да изнасят, разместяват и ползват за лични цели оборудване, документация и телефони, собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(11) При възникване на повреди, аварии и други аварийни ситуации работниците на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ незабавно информират ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и охраната в сградата за приемане на съответните мероприятия. Работниците по почистването изчакват явяването на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или определените от него длъжностни лица. В случаите на нанесени щети ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол.

(12) Всеки месец ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ доставя за своя сметка и предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ чрез лицето по чл. 10 от договора, с приемателно-предавателен протокол минимум следните санитарно-хигиенни материали:

- а) 4 (четири) броя рула тоалетна хартия за всеки служител (бяла целулоза, двупластова с не по-малко от 150 перфорации);
- б) течен сапун – по 200 мл на служител;
- в) 2 (два) броя дезодорант WC (за тоалетна чиния);
- г) 2 (два) броя освежители (тип “борче”) за всяка тоалетна.

Санитарно-хигиенните материали се зареждат от работниците на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в санитарните помещения във всички обекти предмет на обществената поръчка.

(13) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира изпълнението на обществената поръчка чрез квалификационните и професионалните умения, сръчност, добросъвестност и лоялност на наетите от него работници, както и опазване на служебната информация, станала им известна по повод изпълнение на задълженията им.

(14) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ разкрива и поддържа необходимия му брой работни места, гарантиращи ефективно изпълнение на обществената поръчка за целия срок на договора при съобразяване с План-графика по ал. 7.

Чл. 4. Договорът се сключва за срок от 24 (двадесет и четири) месеца, считано от 01.01.2017 год.

II. ЦЕНИ, РАЗПЛАЩАНЕ И ОТЧИТАНЕ

Чл. 5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за извършеното по този договор месечно сума в размер на 1 198.00 лв. без включен ДДС (словом: хиляда сто деветдесет и осем лева) или 1 437.60 лв. с включен ДДС (словом: хиляда четиристотин тридесет и седем лева и шестдесет стотинки), като общата стойност на настоящия договор за целия срок на действието му е в размер на 28 752.00 лв. без включен ДДС (словом: двадесет и осем хиляди седемстотин петдесет и два лева) или 34 502.40 лв. с включен ДДС (словом: тридесет и четири хиляди петстотин и два лева и четиридесет стотинки). В тази цена се включват всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по изпълнение на поръчката.

Чл. 6. Заплащането на сумата по чл. 5 се извършва на 24 (двадесет и четири) делими равни месечни вноски, за изтекъл календарен месец, за който е извършена услугата и е подписан двустранен приемо-предавателен протокол, отразяващ качеството и обема на извършеното през периода, в срок от 15 (петнадесет) работни дни от представяне на фактура оформена по Закона за счетоводството, в ТП на НОИ- Плевен.

Банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

ч. 72 001K

и. Г. ДОНК.

Чл. 7. (1) Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е сключил договор/договори за подизпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети по съответния ред.

(2) Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в присъствието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и подизпълнителя.

III. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира изпълнението на предмета на договора с високо качество в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 9. При подписване на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯ представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 5% от стойността на договора 0.00 лв. (словом: нула лева) без включен ДДС.

(2) Гаранцията за изпълнение на договора може да бъде парична сума в размер на 0.00 лв. (словом: нула лева) или безусловна и неотменима банкова гаранция на същата стойност.

(3) Гаранцията за изпълнение под формата на парична сума се внася по сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

.....
.....
.....

(4) Банковата гаранция следва да е със срок на валидност не по-кратък от 30 (тридесет) дни след изтичане срока на договора, регламентиран в чл. 4. Банковата гаранция следва да дава възможност на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да реализира правата си по същата само въз основа на свое едностренно волеизявление, независимо от претенции на трети лица и без да са необходими други доказателства относно неизпълнението на договорното задължение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава и връща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срок от 15 (петнадесет) работни дни след прекратяване на договора.

(6) Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания, вписано в регистъра на специализираните предприятия и кооперации на хора с увреждания, поддържан от Агенцията за хората с увреждания, или в еквивалентен регистър на държава – членка на Европейския съюз, не внася гаранция за изпълнение на договора.

Забележка: ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е специализирано предприятие на хора с увреждания, вписан в регистъра на специализираните предприятия и кооперации на хора с увреждания, поддържан от Агенцията за хората с увреждания под № 253, поради което на основание чл. 59, ал. 6 във вр. чл. 16г от ЗОП (обн. ДВ бр. 28 от 06.04.2004 год., отм. ДВ бр. 13 от 16.02.2016 год. в сила от 15.04.2016 год.) не се изисква гаранция за изпълнение на договора.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя със заповед отговорно лице (служител) за свой представител, което да следи за точното изпълнение на договора.

Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема извършеното почистване, като подписва ежемесечни протоколи, отразяващи обема и качеството на извършеното през периода на почистване. Двустранните протоколи се изготвят в края на текущия месец.

Чл. 12. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ качествено

изпълнение на договорните задължения, като при необходимост рекламира по факс на последния констатирани нередности и като окаже срок за тяхното отстраняване.

Чл. 13. За осигуряване на достъп до сградата и територията ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ при необходимост осигурява необходимия пропуск на работниците на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 14. За качествено и ефективно изпълнение на предмета на този договор ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да извърши проверки по работата на работниците на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, за резултатите от които в три дневен срок уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по телефон и/или по посочен от него факс.

Чл. 15. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ провежда начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна безопасност на работниците на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, определени да извършват дейностите по почистването.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира изпълнението на поръчката с високо качество в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 17. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извърши почистването със собствени сили, проявявайки грижата на добър стопанин съгласно постигнатите договорености.

Чл. 18. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да отстрани за своя сметка всички допуснати нередности в процеса на изпълнение на договора.

Чл. 19. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да определи свой представител, на когото да бъдат делегирани всички права по контрола на работното време, изпълнението на задълженията, качеството на извършената работа, както и да осъществява постоянна връзка с определеното от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ длъжностно лице.

Чл. 20. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да осигури поне един работник (дежурен служител), който ще извърши конкретни задачи във връзка с почистването и поддръжката на работните и сервизните помещения, фоайетата и прилежащите им общи части, поставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в работното време на последния.

Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да извърши почистването извън работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ според неговия работен график.

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ списък с трите имена и телефон на работниците на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, които ще почистват помещенията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, както и своевременно да отразява всички промени по него.

Чл. 23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за всички щети, възникнали по повод и във връзка с изпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и неговите работници по този договор, нанесени на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на негови служители.

Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предава дейностите по почистването, като подписва ежемесечни протоколи, отразяващи обема и качеството на извършеното през периода. Протоколите се изготвят в края на текущия месец, преди плащането.

Чл. 25. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да определи свой представител за подписване на протоколите, отразяващи обема и качеството на извършеното през периода. В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не определи свой представител, качеството на извършената услуга се доказва с протокол, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ, САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ

Чл. 26. Настоящият договор се прекратява при случаите:

(1) С изтичане срока на договора.

(2) Еднострочно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с едномесечно писмено предизвестие.

(3) Еднострочно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при некачествено изпълнение на почистването, хигиенизирането и/или доставката на минимума санитарно-хигиенни

материали, установено в констативни протоколи за два поредни месеца.

(4) При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на предмета на договора, независеща от волята на страните.

Чл. 27. При забавено изпълнение на договорно задължение по почистване и хигиенизиране, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 1% от месечната цена за всеки календарен ден от забавянето, но не повече от 10% върху тази стойност.

Чл. 28. Страните се освобождават от санкции за неизпълнение на задълженията си по този договор, ако причините са предизвикани от форсмажорни обстоятелства, за които е задължително своевременно уведомяване на страните. Под форсмажорни обстоятелства се разбира природно бедствие, война, национална стачка, епидемия, акт на орган на управление и др. събития, които могат да доведат до обективна невъзможност за изпълнение.

Чл. 29. При констатиране по съответния ред, че за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ работят лица, за които не са внесени дължимите осигурителни и здравноосигурителни вноски, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати еднострочно договора с писмено предизвестие като изправна страна. Извършените до момента работи се заплащат на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като спрямо него се прилага наказателна неустойка в размер на 5% от месечната цена.

Чл. 30. При прекратяване на договора при условията на чл. 26, т. 3 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа внесената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ гаранция за изпълнение на договора по чл. 9. Ако гаранцията по чл. 9 от договора е под формата на банкова гаранция, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предприема действия за изпълнение на вземането си съгласно закона.

VII. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 31. В случай на констатирани щети, страните по този договор съставят констативен протокол.

Чл. 32. Всички спорове, възникнали по време на изпълнението, интерпретирането или на приложението на настоящия договор, ще бъдат разрешени на добра воля по взаимно съгласие, а при непостигане на съгласие, всяка от договорящите се страни може да отнесе спорното положение пред съда.

Чл. 33. Офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (Ценово предложение) и свързаните с нея предложения (План-график), както и всички двустранно подписани документи в процеса на изпълнение на договора са неразделна част от него.

Настоящият договор се състави, подписа и подпечата в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

ПОДПИСИ:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
НОИ чрез ТП на НОИ - Плевен
ДИРЕКТОР: *Г. 2 3310*
ГАЛИНА СТАНИМИРОВА

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
„Луксима груп“ ЕООД гр. София
УПРАВИТЕЛ: *Г. 2 3310*
ДИМИТРИНКА ПЕТРОВА

Съгласували:
Н-к на отдел „Административен“: *Г. 2 3310*
Димитров
Гл. счетоводител: *Г. 2 3310*
Калина Петрова
Гл. юрисконсулт: *Г. 2 3310*
Елеонора Радулова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
към Договор № 1005-14-8 / 29.09.2016 год.

**ОБЕМ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПОМЕЩЕНИЯТА И ТЕРЕННИТЕ ЗА ПОЧИСТВАНЕ
И ХИГИЕНИЗИРАНЕ**

гр. Плевен пл. "Иван Миндилков" № 8, сграда Мания Тауър,

Обединена приемна - на сутеренен етаж.

Архивно помещение – на трети етаж.

Офиси и сервисни помещения – осми, девети и десети етажи.

Обща площ – 3086,87 кв.м.

Изнесени работни помещения / филиал, постоянни работни места/:

Филиал в гр.Червен бряг, ул."Отец Паисий" № 6 – три помещения и коридор с обща площ 75,20кв.м.;

Постоянно работно място в гр.Левски, бул. "България" № 58 - едно помещение с обща площ 17,20кв.м;

Постоянно работно място в гр.Никопол, ул."Ал.Стамболовски" № 5 - едно помещение с обща площ 12,00кв.м.;

Обща площ – 104,40 кв.м.

**Наето помещение за архивохранилище в сграда на отдел "Държавен архив" –
Плевен, ул. "Стоян Заимов" № 3 с площ 141,44 кв.м.:**

ОБЩА ПЛОЩ ЗА ПОЧИСТВАНЕ ПО ДОГОВОРА – 3332,71 КВ. М.

Образец № 9

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Подписаната Димитринка *и.д.зз10* Петрова

данни по документ за самоличност - лична карта № 199109473, издадена на 25.07.2007 г. от МВР-София

в качеството си на управител
на „Луксима груп“ ЕООД
ЕИК/БУЛСТАТ 202929322 ,

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „**Комплексно почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ - Плевен**“, Ви представяме нашето ценово предложение, както следва:

I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО Й

1. За изпълнение предмета на поръчката в съответствие с условията на настоящата процедура, общата стойност на нашето предложение възлиза на:

28 752,00 лв. без ДДС

Словом: двадесет и осем хиляди седемстотин петдесет и два лева без включен ДДС

2. Цена на месец – **1 198,00** лева без включен ДДС.

Словом: хиляда сто деветдесет и осем лева без включен ДДС,

При несъответствие между цифровата и изписаната с думи обща цена на предложението ще се вземе предвид изписаната с думи.

3. Посочената цена по т. 1 и т. 2 включва всички разходи и консумативи, свързани с изпълнението на обществената поръчка и не подлежи на промяна в периода на действие на договора.

1. и.д.зз10

2. и.д.зз10

3. и.д.зз10

4. и.д.зз10

5. и.д.зз10

*Файл
и.д.зз10*

II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Плащането ще се извършва в български лева, по банкова сметка посочена от Изпълнителя на 24 (двадесет и четири) делими равни месечни вноски в срок до 15 (петнадесет) работни дни от представяне на надлежно оформена фактура и след подписан приемателно-предавателен протокол за извършената услуга за съответния месец.

БАНКОВА СМЕТКА:

Банка:

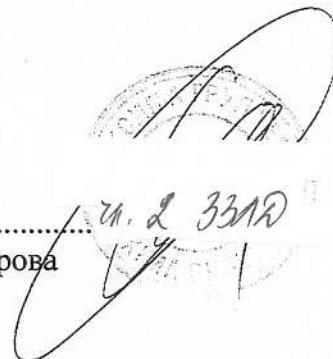
IBAN: *У. 2 3310*

BIC:

Дата: 03.06.2016 г.

Подпис и печат:.....

Димитринка Петрова
управител



1. У. 2 3310 2. У. 2 3310 3. У. 2 3310 4. У. 2 3310 5. У. 2 3310

ПЛАН-ГРАФИК

за изпълнение на дейностите

В административната сграда в гр. Плевен, площад “Иван Миндиликов” № 8

№ по ред	персонал	обект	Изпълнявани дейности	Времетраене в часове
1	Хигиенист №1	Осми етаж и прилежащите външни стълбища и площадки	<ul style="list-style-type: none"> - Ежедневно измитане и измиване на пода в работните, архивните и сервизните помещения, както и прилежащите им коридори, фоайета, стълбищни площиадки; - Ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване /бюра, шкафове, стелажи и други/, подпрозоречни первази, вътрешни тела на климатичната инсталация, други хоризонтални повърхности в офисите и сервизните помещения; - Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните и сервизните помещения; - Един път в седмицата основно измиване на кошчетата. Събраните отпадъци в отпадъчни торби се изхвърлят в контейнер на Възложителя, разположен в района на сградата; - Ежедневно почистване с препарат мивките и тоалетните чинии в сервизните и архивните помещения; - Два пъти в месеца измиване на стълбищните площиадки и фаянсовите плочки в сервизните помещения; на отваряемата достъпна част на прозорците в работните помещения и стълбищните площиадки; - Измитане на прилежащите външни стълбища и площиадки преди започване на работното време; - Поддържа чистотата на 2 броя асансьори; - Почистване в дните на снеговалеж през зимния период на подстъпите на входни врати на помещения, собственост и насти от Възложителя –преди и след работно време; - Два пъти годишно машинно/ръчно почистване на тапицерията на мяката мебел, работни столове, пейки, мраморни стени и цокли; - Един път годишно машинно измиване и полиране на подовите настилки на работните и сервизните помещения, коридори и фоайета. 	17.00 – 20.00 и 06.00 – 08.00 По график след съгласуване с Възложителя
2	Хигиенист №2	Девети и десети етаж	<ul style="list-style-type: none"> - Ежедневно измитане и измиване на пода в работните, архивните и сервизните помещения, както и прилежащите им коридори, фоайета, стълбищни площиадки; - Ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване /бюра, шкафове, стелажи и други/, подпрозоречни первази, вътрешни тела на климатичната 	17.00 – 20.00 и 06.00 – 08.00 ч. 2 33/д 1/ЧУМ ч. 2 33/д ч. 2 33/д ч. 2 33/д ч. 2 33/д

1. 2. 33/д

2. 2. 33/д

3. 2. 33/д

4. 2. 33/д

5. 2. 33/д

			<p>инсталация, други хоризонтални повърхности в офисите и сервизните помещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните и сервизните помещения; - Един път в седмицата основно измиване на кошчетата. Събраните отпадъци в отпадъчни торби се изхвърлят в контейнер на Възложителя, разположен в района на сградата; - Ежедневно почистване с препарат мивките и тоалетните чинии в сервизните и архивните помещения; - Два пъти в месеца измиване на стълбищните площиадки и фаянсовите плочки в сервизните помещения; на отваряемата достъпна част на прозорците в работните помещения и стълбищните площиадки; - Два пъти годишно машинно/ръчно почистване на тапицерията на текстилни мебели, работни столове, пейки, мраморни стени и цокли; - Един път годишно машинно измиване и полиране на подовите настилки на работните и сервизните помещения, коридори и фоайета 	По график след съгласуване с Възложителя
3	Хигиенисти №1 и №2	Обединена приемна – на сутеренен етаж	<ul style="list-style-type: none"> - Почистване на сутеренен етаж; - Почистване на библиотека; - Ежедневно измитане и измиване на пода в работните, архивните и сервизните помещения, както и прилежащите им коридори, фоайета, стълбищни площиадки; - Ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване /бура, шкафове, стелажи и други/, подпрозоречни перзии, вътрешни тела на климатичната инсталация, други хоризонтални повърхности в офисите и сервизните помещения, вертикални прегради на гишетата в Обединена приемна; - Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните и сервизните помещения, и тези пред Обединена приемна; - Един път в седмицата основно измиване на кошчетата. Събраните отпадъци в отпадъчни торби се изхвърлят в контейнер на Възложителя, разположен в района на сградата; - Ежедневно почистване с препарат мивките и тоалетните чинии в сервизните и архивните помещения; - Два пъти в месеца измиване на остьклените врати и витрини в Обединена приемна, на стълбищните площиадки и фаянсовите плочки в сервизните помещения; на отваряемата достъпна част на прозорците в работните помещения и стълбищните площиадки; - Два пъти годишно машинно/ръчно почистване на тапицерията на текстилни мебели 	17.00 – 20.00 и 06.00 – 08.00

1. а.2 3310 2. а.2 3310 3. а.2 3310 4. а.2 3310 5. а.2 3310

Пол график след

			работни и посетителки столове, пейки, мраморни стени и цокли; - Един път годишно машинно измиване и полиране на подовите настилки на работните и сервизните помещения, коридори и фоайета	съгласуване с Възложителя
4	Хигиенист №3	Архивно помещение - трети етаж Дежурен хигиенист	- Обезпрашаване на подова настилка; - Мокро почистване на подова настилка; - Почистване на стелажи; - Два пъти годишно обезпрашаване на архивните фондове в архивните помещения – по график . - Почистване в дните на снеговалеж през зимния период на подстъпите на входни врати на помещения, собственост и наети от Възложителя – в работно време	Дежурен 08.00-12.00 и 13.00 -17.00

Помещения във Филиал в гр. Червен бряг, ул. "Отец Паисий" № 6

№ по ред	персонал	обект	Изпълнявани дейности	Времетраене в часове
1	Хигиенист №1	три помещения и коридор	- Почистване на кошчетата от отпадъци в работните стаи, коридора и тоалетната; - Метене и измиване на работните стаи, коридора, с моп и подопочистващ препарат; - Два пъти в месеца измиване на отваряемата достъпна част на прозорците в работните помещения; Почистване на прах от: - Парапети на стълбището; - Подпрозорачен перваз; - Гардероби, секции, бюра, шкафчета; - Офис техника /компютри, телефони, копир машини, факсове/; - Стойките и ръкохватките на столовете; - Почистване на сервизното помещение/тоалетна/- измиване и дезинфекция на пода и санитарния фаянс.	17.00-18.00

Помещения на Постоянно работно място в гр. Левски, бул. "България" № 58

№ по ред	персонал	обект	Изпълнявани дейности	Времетраене в часове
1	Хигиенист №1	едно помещение	- Почистване на кошчетата от отпадъци в работната стая и пред нея; - Метене и измиване на работната стая и пред нея с моп и подопочистващ препарат; - Два пъти в месеца измиване на отваряемата достъпна част на прозорците в работното помещение; Почистване на прах от: - Подпрозорачен перваз; - Гардероби, секции, бюра, шкафчета;	17.00-18.00

1. ч.233/0 2.ч.233/0 3.ч.233/0 4.ч.233/0 5.ч.233/0

ч.233/0

			<ul style="list-style-type: none"> - Офис техника /компютри, телефони, копир машини, факсове/; - Стойките и ръкохватките на столовете; 	
--	--	--	--	--

Помещения на Постоянно работно място в гр. Никопол, ул. "Ал. Стамболовски" № 5

№ по ред	персонал	обект	Изпълнявани дейности	Времетраене в часове
1	Хигиенист №1	едно помещение	<ul style="list-style-type: none"> - Почистване на кошчетата от отпадъци в работната стая и пред нея;; - Метене и измиване на работната стая и пред нея с моп и подопочистващ препарат; - Два пъти в месеца измиване на отваряемата достъпна част на прозорците в работното помещение; Почистване на прах от: <ul style="list-style-type: none"> - Подпрозорачен перваз; - Гардероби, секции, бюра, шкафчета; - Офис техника /компютри, телефони, копир машини, факсове/; - Стойките и ръкохватките на столовете; 	17.00-18.00

Наeto помещение за архивохранилище, намиращо се в сутерен на сградата на отдел "Държавен архив" – Плевен, с адрес гр. Плевен, ул. "Стоян Заимов" № 3

№ по ред	персонал	обект	Изпълнявани дейности	Времетраене в часове
	Хигиенист №1 от обект гр. Плевен, площад "Иван Миндилников" № 8	Архивохранилище на отдел "Държавен архив"	<ul style="list-style-type: none"> - Един път в месеца почистване на архивохранилището в отдел "Държавен архив" – Плевен включващо: измитане и измиване пода на помещението, почистване на прах върху стелажи, офис-оборудване (бура, маси, столове и други); - Два пъти годишно обезпрашаване на архивните фондове в архивните помещения. <p>Почистването ще се извършва при осигуряване на достъп от отговорника на архивохранилището.</p>	<p>Един път в месеца през работно време</p> <p>По график през работно време</p>

03.06.2016 г.

Подпись:

Ч. 2 ЗМЛ

ОК

1. ч. 2 ЗМЛ 2. ч. 2 ЗМЛ 3. ч. 2 ЗМЛ 4. ч. 2 ЗМЛ 5. ч. 2 ЗМЛ

|| - >