



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ПЛЕВЕН**

**ДОГОВОР**

№ 1005-14-6 / 22.03.2019 г.

Днес, 22.03.2019 г., в гр. Плевен, се склучи 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 / 88 44 40, e-mail [pleven@nssi.bg](mailto:pleven@nssi.bg), представляван от Галина ~~§1,1.1,0РЗМ~~ Станимирова - Директор, наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна, и от друга страна

„**ЙОАНА-007“ ООД, гр. Шумен, ЕИК по БУЛСТАТ: 127627551, идент. № по ЗДДС: BG127627551**, със седалище и адрес на управление: гр. Шумен, ул. „Поройна“ №4, тел: 0899849142, e-mail: [yoana007@abv.bg](mailto:yoana007@abv.bg), представлявано от Цветалина ~~§1,1.1,0РЗМ~~ Мирчева - управител, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**.

На основание чл. 112 от Закон за обществените поръчки, след провеждане на открита процедура и Решение №1040-14-3/18.02.2019 г. за класиране на участниците и определяне на изпълнител в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Представяне на услуги по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ - Плевен“ се склучи настоящия договор за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предоставя, срещу възнаграждение и при условията на този договор следните услуги: почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ – Плевен, наричани за краткост „услугите“ или „почистването“.

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя услугите в съответствие с Техническите спецификации, Техническото предложение, Ценовото предложение, съставляващи съответно приложение №1, приложение №2 и приложение №3 към този договор и са неразделна част от него.

Чл. 3. В срок до 3 (три) дни от датата на склучване 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 (три) дни от настъпване на съответното обстоятелство.

(Клаузата е приложима само ако участието на подизпълнители е посочено в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ)

Чл. 4. Почистването и хигиенизирането в обектите се извършва ежедневно и периодично както следва:

(1) Ежедневно почистване и хигиенизиране:

а) Ежедневно измитане и измиване на пода в работните, архивните и сервизните помещения, както и прилежащите им коридори, фоайета, стълбища и стълбищни предверия (без аварийното стълбище на сградата на адрес гр. Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ №8);

б) Ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване (бюра, контейнери, шкафове, работни маси, гардероби, стелажи); подпрозоречни первази и вътрешни тела на климатичната инсталация в офисите; гишетурни плотове, билетоподаващи устройства

от системата за управление на потока от клиенти и вертикални пластмасови прегради между гишетата в Обединена приемна;

в) Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните, сервизните и архивните помещения, както и в 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 и в Обединена приемна;

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

(2) Периодично почистване и хигиенизиране:

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

б) Два пъти в месеца измиване на остьклените врати в коридорите на етажите, както врати и витрини в Обединена приемна; стените в сервизните помещения;

в) Един път годишно машинно измиване и полиране на подовите настилки на работните, сервизните помещения и Обединена приемна, коридори и прилежаща част от стълбището в административната сграда на ТП на НОИ - Плевен;

г) Два пъти годишно измиване на вътрешната част и отваряемата достъпна външна част на прозорците в работните помещения и стълбищните предверия;

д) Един път годишно машинно/ръчно почистване на тапицерията на меката мебел, работни и посетителски столове;

е) Два пъти годишно обезпрашиване на архивните фондове в архивните помещения.

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

Чл. 5. Срокът за изпълнение на договора е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от 01.04.2019 г.

Чл. 6. Мястото на изпълнение на договора:

(1) Административна сграда на ТП на НОИ – Плевен, с адрес гр. Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ №8 – обща площ за почистване 3086,87 кв. м., включваща:

а) Обединена приемна – на сутеренен етаж с обща площ 219,06 кв. м. включително и едно сервизно помещение, с настилка от гранитогрес;

б) Архивно помещение – трети етаж с обща площ 607,10 кв. м., с настилка от балатум;

в) Осми етаж с обща площ 753,57 кв. м. включващ 11 офисни помещения, всяко от тях със сервизно помещение, стълбище, стълбищно предверие, коридор и помещение за хигиена, с настилка от гранитогрес;

г) Девети етаж с обща площ 753,57 кв. м. включващ 11 офисни помещения, всяко от тях със сервизно помещение, стълбище, стълбищно предверие, коридор и помещение за хигиена, с настилка от гранитогрес;

д) Десети етаж с обща площ 753,57 кв. м. включващ 11 офисни помещения, всяко от тях със сервизно помещение, стълбище, стълбищно предверие, коридор и помещение за хигиена, с настилка от гранитогрес.

(2) Филиал на ТП на НОИ – Плевен, с адрес гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий“ №6, етаж 3-ти - три помещения, коридор и сервизно помещение с обща площ 75,20 кв. м., с настилка от теракота.

(3) Изнесено постоянно работно място на ТП на НОИ – Плевен, с адрес гр. Левски, бул. „България“ №58, етаж 2, стая №201 - с площ 17,20 кв. м., с настилка от балатум.

(4) Наето помещение за архивохранилище, намиращо се в сутерен на сградата на отдел „Държавен архив“ – Плевен, с адрес гр. Плевен, ул. „Стоян Заимов“ №3 с площ 141,44 кв. м., с настилка от мозайка.

(5) Обща площ на всички помещения за почистване и хигиенизиране – 3320,71 кв. м.

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

Чл. 7. (1) За предоставянето на услугите ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на 34 560,00 лв. (словом: тридесет и четири хиляди петстотин и шестдесет лв.) без включен ДДС или 41 472,00 лв. (словом: четиридесет и една хиляди четиристотин седемдесет и два лв.) с включен ДДС.

(2) Цената по ал. 1 се заплаща чрез периодични плащания, след изтичане на календарния месец, на 24 (двадесет и четири) делими равни вноски по 1440,00 лв. (словом: хиляда четиристотин и четиридесет лв.) без включен ДДС или 1728,00 лв. (словом: хиляда седемстотин двадесет и осем лв.) с включен ДДС.

Чл. 8. (1) Плащането на всяка вноска се извършва в срок до 15 (петнадесет) работни дни от представяне на следните документи:

1. Двустранен протокол за извършената услуга за съответния месец;
2. Фактура за дължимата вноска.

(2) Плащането на всяка вноска се извършва по банков път по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

IBAN: 71. 72 2011 K

BIC:

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени в данните по ал. 2 в срок от 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. 9. (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, 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 съответното спазване на разпоредбите на раздел VI „Предаване и приемане на изпълнението“ от договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) 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.

(Клаузите са приложими само ако участието на подизпълнители е посочено в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ)

### **IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

Чл. 10. (1) При подписване на този договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ гаранция за изпълнение в размер на 5 % (пет процента) от стойността на договора без включен ДДС, а именно 1728,00 лв. (словом: хиляда седемстотин двадесет и осем лв.), която служи за обезпечаване на изпълнението на договора.

(2) Гаранцията за изпълнение се предоставя от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в една от следните форми: парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ избира сам формата на гаранцията за изпълнение. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

Чл. 11. Когато като гаранцията за изпълнение се предоставя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

IBAN: I

BIC: UY1 72 200K

§

Чл. 12. (1) Когато като гаранция за изпълнение се предоставя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която следва да отговаря на следните изисквания:

1. да е със срок на валидност не по-кратък от 30 (тридесет) дни след изтичане срока на договора, регламентиран в чл. 5 на договора;

2. да е безусловна и неотменима и 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.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на гаранцията за изпълнение под 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. 13. (1) Когато като гаранция за изпълнение се предоставя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователната полица, която трябва да отговаря на следните изисквания:

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

2. да е със срок на валидност не по-кратък от 30 (тридесет) дни след изтичане срока на договора, регламентиран в чл. 5 на договора;

3. следва да посочва ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ като трето ползыващо се лице по застраховката;

4. не може да бъде еднострочно отменима от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

5. не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността по друг договор;

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да включи в застрахователния договор клаузи, които дават 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.

(3) Застраховката следва да отговаря на всички изисквания на Кодекса за застраховането.

(4) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обещашение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 14. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за изпълнение в срок до 15 (петнадесет) работни дни от извършване на последното плащане по договора 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. 8, ал. 2 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 или съответната част от нея 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 гаранциите.

Чл. 15. 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. 16. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. 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;

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

Чл. 17. 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. 18. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯт се е удовлетворил от гаранцията за изпълнение и договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯт се задължава в срок до 3 (три) 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 застраховка, така, че във всеки момент от действието на договора размерът на гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с разпоредбата на чл. 10, ал. 1 от договора.

Чл. 19. 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. 20. 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.

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯт има право:

(1) да получи уговореното възнаграждение в размера, сроковете и при условията на настоящия договор.

(2) 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 изпълнението на договора.

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯт се задължава:

(1) да извършва почистването и хигиенизирането със собствени почистващи препарати и техника. За използваните препарати и почистваща техника ИЗПЪЛНИТЕЛЯт представя опис с приложени към тях сертификати.

(2) в зависимост от вида и разположението на почистваните повърхности, площи и терени, да използва за почистване и хигиенизиране изправни 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.

(3) почистването и хигиенизирането да се извършва по начин, опазващ наличното имущество, техника, материали и документация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от повреждане и/или унищожаване.

(4) включването и използването на изправни и безопасни за работа електрически машини за почистване и хигиенизиране да става само в контакти на ел. инсталацията, предназначени за тази цел.

(5) работниците му, които са заети с почистването и хигиенизирането, да спазват строго задължителните санитарни и хигиенни правила и изисквания, противопожарните изисквания и безопасни условия на труд при работа.

(6) почистването и хигиенизирането в обектите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да се извършва както следва:

а) в административната сграда на ТП на НОИ – Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ №8, преди началото и след края на установеното работно време сутрин от 06:00 часа до 08:00 часа и след обед от 17:00 часа до 19:00 часа. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява дежурен хигиенист през работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от 08:00 часа до 10:00 часа и от 15:00 часа до 17:00 часа ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя и представя план-график за дежурните хигиенисти и за дейностите по почистване, който е неразделна част от договора – приложение №2

б) във Филиал на ТП на НОИ – Плевен, с адрес гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий“ №6, от 17:00 часа до 18:00 часа;

в) изнесено постоянно работно място на ТП на НОИ – Плевен, с адрес гр. Левски, бул. „България“ №58, от 17:00 часа до 18:00 часа;

г) архивохранилище намиращо се на ул. „Стоян Заимов“ №3, веднъж месечно от дежурния хигиенист.

(7) осъществяването на дейностите по почистване и хигиенизиране да става при спазване на Инструкцията за сигурността и пропускателния режим в сградата на ТП на НОИ – Плевен и действия при извънредни обстоятелства (утвърдена със заповед №1150/08.11.2013 г. от управителя на НОИ).

(8) почистване и хигиенизиране на помещенията със специален режим на достъп да се извършва в работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и само в присъствието на служителя, отговарящ за помещението.

(9) след приключване на ежедневната работа работниците му да проверят ВиК-крановете, загасват осветлението, проверяват затварянето на прозорците, заключват вратите на всички помещения и етажи и при напускане на сградата информират служителите на receptionта.

(10) да извърши услугата със свои работници и в предварително регламентирано от него работно време. Копие от заповедта за него и списък с имената и телефоните на работниците се предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. При промяна ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ нов актуален списък в срок от два работни дни.

(11) работниците му да не изнасят, разместват и ползват за лични цели оборудване, документация и телефони, собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(12) при възникване на повреди, аварии или други аварийни ситуации работниците му незабавно да информират ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и дежурния receptionист в сградата за предприемане 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.

(13) всеки месец, в срок до 10-то число на месеца да доставя за своя сметка и предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с приемателно-предавателен протокол минимум следните санитарно-хигиенни материали:

а) 3 (три) броя рула тоалетна хартия за всеки служител (бяла целулоза, двупластова с не по-малко от 150 перфорации);

б) течен сапун – по 100 мл. на служител;

в) 2 (два) броя дезодорант WC (за тоалетна чиния) за всяка тоалетна;

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 на изпълнение на обществената поръчка.

(14) да разкрива и поддържа минимално необходимия му брой работни места, гарантиращи ефективно изпълнение на описания по-горе предмет на обществената поръчка за

целия срок на договора и покриващи съгласувания план-график за почистване. Наестите от него работници да са предварително обучени за изпълнение на дейностите предмет на обществената поръчка.

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

(16) при отсъствие на работник по почистването (поради платен годишен отпуск, неплатен отпуск, отпуск за временна неработоспособност и друг вид отсъствие), да уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ - по ел. поща или друг начин, удостоверяващ уведомяването и да осигури заместващ работник, считано от деня на отсъствието, а при временна неработоспособност – в срок до един работен ден от узнаването.

(17) да определи свой представител-координатор, който да контролира качеството на предоставените услуги, да подписва приемо-предавателните протоколи съгласно договора, както и да приема незабавни мерки за отстраняване на възникналите нередности.

(18) при поискване от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при възникнала извънредна ситуация да осигури присъствието на свой работник на Изпълнителя и извън посоченото работно време.

Чл. 23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предоставя услугата и да изпълнява задълженията си по този договор в уговорените срокове и с високо качество, в съответствие с договора и приложението към него и със средства и методи, позволени от законите на Република България.

Чл. 24. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на услугата, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) 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.

Чл. 25. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е изпълнил част от услугата и по-нататъшното изпълнение се окаже невъзможно поради причини, за които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не отговарят, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи възнаграждение в размер само за извършената част от услугата, ако тя може да бъде полезна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 26. (1) В случай, че за извършване на дейностите по договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е предвидил участието на подизпълнител, то лицата-подизпълнители, вида и дела на участието им трябва да бъдат същите като посочените в оферта на Изпълнителя.

(2) Разпоредбите на договорите с подизпълнителите не трябва да противоречат на разпоредбите на този договор.

(3) Сключването на договор с подизпълнител не изменя или отменя задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по настоящия договор.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за действията на подизпълнителя като за свои действия.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е склучил договор за подизпълнение, в присъствието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и подизпълнителя.

(6) В договора за подизпълнение ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да включи клаузи, съгласно които подизпълнителят няма право да превъзлага една или повече от дейностите, които са включени в договора за подизпълнение.

(7) Замяна или включването на подизпълнител по време на изпълнението на договора се допуска по изключение, когато възникне необходимост и при спазване условията по чл. 66, ал. 11 и ал. 12 от ЗОП. В тези случаи документите по ал. 12 стават неразделна част от настоящия договор.

(8) Подизпълнители:.....

(9) Когато дейност, предмет на настоящия договор, се извършва от подизпълнител и може да бъде предадена като отделен обект на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, заплащането ѝ се извършва директно на подизпълнителя в съответствие с условията на раздел III от настоящия договор, като в този случай към изискуемите от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документи се представя искане за плащане от подизпълнителя, придруженото от становище на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими и надлежно оформена фактура. В искането за плащане от подизпълнителя и в становището на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ следва да бъде посочен размера на дължимото възнаграждение, както и банковата сметка на подизпълнителя, по която ще бъде извършено плащането.

(Клаузите на този член са приложими само в случай, че към момента на сключване на договора се предвижда използването на подизпълнители, като се посочват идентификационни данни и обхват на дейностите, които ще извършива всеки подизпълнител)

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

Чл. 27. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква и да получава услугите в уговорения срок, количество и качество.

Чл. 28.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право 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 извърши проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на договора, но без с това да пречи на изпълнението от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) За резултатите от проверките ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в 3-дневен срок по телефон, факс или електронна поща.

(3) При констатирани нередности ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да укаже на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ срок, в който същите да бъдат отстранени.

Чл. 29. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква присъствие на работник на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в случаи на почистване при възникнала извънредна ситуация извън посоченото работно време.

Чл. 30. Възложителят задължително провежда необходимите инструктажи по безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност на наетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ работници.

Чл. 31. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да приеме изпълнението на услугата, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този договор.

Чл. 32. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този договор.

Чл. 33. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ достъп до всички обекти, подлежащи на почистване и хигиенизиране в уточнените дни и часове.

Чл. 34. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен 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.

Чл. 35. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 14 от договора.

Чл. 36. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя свой представител, който да подписва двустранните протоколи след извършването на почистването и представените фактури от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Двустранните протоколи се изготвят в края на текущия месец

## **VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

Чл. 37. (1) Предаването и приемането на изпълнението на услугата за всеки месец се извършва чрез съставянето на двустранен протокол, в който се отразява качеството и обема на извършеното почистване през периода.

(2) Протоколът се съставя в два еднообразни екземпляра – по един за двете страни по договора.

Чл. 38. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже да приеме изпълнението при съществени

отклонения от договореното, в случай, че констатирани недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на условията и срока по договора или резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

## VII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 39. При просрочване (забавяне) изпълнението на задълженията по този договор, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,5 % от стойността на месечната сума за всеки ден забава, но не повече от 10 % от месечната сума за почистването.

Чл. 40. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническите спецификации, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено почистването като му укаже срок, 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 виновното неизпълнение на някоя от страните, виновната страна дължи неустойка в размер на 10 % 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.

Чл. 44. Страните се освобождават от заплащане на неустойки за неизпълнение на задълженията си по този договор, ако причините са предизвикани от форсмажорни обстоятелства, за които е задължително своевременно взаимно уведомяване. 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 на договора или до забава в сроковете по него. В този случай страните си дължат взаимно само действително извършените разходи.

## VIII. ПРЕКРАТИВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 45. (1) Този договор се прекратява:

1. с изтичане на срока на 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 3 (три) дни от настъпване на невъзможността;

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 Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРКЛДС).

(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;
3. едностренно от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с едномесечно писмено предизвестие;
4. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на предмета на договора, независеща от волята на страните.

Чл. 46. (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 договора:

а) когато от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ има некачествено изпълнение на почистването, хигиенизирането и/или доставката на минимума санитарно-хигиенни материали, установено в констативни протоколи за два поредни месеца.

б) когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ не изпълни в срок задълженията си по чл. 8, ал. 1 от договора за два поредни месеца.

Чл. 47. 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 който 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. 48. При предсрочно прекратяване на договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред услуги.

## **IX. 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 са длъжни да спазват 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“.

(2) 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, както и всякая финансова, търговска, техническа или друга информация, анализи, съставени материали, изследвания, документи или други материали, свързани с бизнеса, управлението или дейността на другата страна, от каквото и да е естество

или в каквато и да е форма, включително, финансови и оперативни резултати, пазари, настоящи или потенциални клиенти, собственост, методи на работа, персонал, договори, ангажименти, правни въпроси или стратегии, продукти, процеси, свързани с документация, чертежи, спецификации, диаграми, планове, уведомления, данни, образци, модели, мостри, софтуер, софтуерни приложения, компютърни устройства или други материали или записи или друга информация, независимо дали в писмен или устен вид, или съдържаща се на компютърен диск или друго устройство.

(3) С изключение на случаите, посочени в ал. 4 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.

(4) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарущаване 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 итраните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регуляторен 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.

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

(6) 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.

### **Прехвърляне на права и задължения**

Чл. 53. 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. 54. Този договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изгответи в писмена форма и подписани от двете страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

### **Непреодолима сила**

Чл. 55. (1) Никоя от страните по този договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 3 (три) дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

### **Нишожност на отделни клаузи**

Чл. 56. В случай на противоречие между каквото 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 между страните. Нишожността на някоя клауза от договора не води до нишожност на друга клауза или на договора като цяло.

### **Уведомления**

Чл. 57. (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. Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ №8, ет. 10, офис 74  
Тел.: 064/884471  
Факс: 064/884440

e-mail: Polya.Petkova@pleven.nssi.bg

Лице за контакт: Поля *И.П.ПЕТКОВА* Петкова

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

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

Тел.: 0899849142

Факс:

e-mail: yoana007@abv.bg

Лице за контакт: Цветалина *М.Ц.ПОРДЖЕВА* 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. 58. (1) Този договор се сключва на български език.

(2) Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всяка 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, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(Тези клаузи са приложими, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е чуждестранно лице)

### Приложимо право

Чл. 59. За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

### Разрешаване на спорове

Чл. 60. 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 ureждат между страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

### Екземпляри

Чл. 61. Този договор се състои от 19 страници и е изгotten и подписан в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

### Приложения:

Чл. 62. 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 – Ценоово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Всички двустранни протоколи, съставени в хода на изпълнение на договора.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН  
ИНСТИТУТ чрез  
ТП на НОИ - Плевен

ДИРЕКТОР: *Галина Станимирова*

Съгласуван,  
Н-к на отдел „Администриране“

Гл. счетоводител: *Галина Станимирова*

Гл. юрисконсулт: *Галина Станимирова*

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

„ЙОАНА-007“ ООД, ГР. ШУМЕН  
УПРАВИТЕЛ:  
ЦВЕТАЛИНА МИРЧЕВА



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ПЛЕВЕН**

**ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

на обществена поръчка  
 по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 – открита процедура от ЗОП с предмет:  
 „Предоставяне на услуги по почистване на помещения в сгради на  
 ТП на НОИ - Плевен“

**I. Предметът** на настоящата обществена поръчка е за предоставяне на услуги по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ - Плевен.

С настоящата обществена поръчка се цели реализиране на услуга, продиктувана от необходимостта от ежедневно и периодично почистване и поддържане на чистотата в служебните, архивните и сервизните помещения, както и прилежащите към тях общи части в сградите на ТП на НОИ - Плевен, в които се осъществява дейността му.

**Обекти на почистването в обхвата на обществената поръчка са:**

**1. Административна сграда на ТП на НОИ – Плевен**, с адрес гр. Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ №8 – обща площ за почистване 3 086,87 кв. м., включваща:

- Обединена приемна – на сутеренен етаж с обща площ 219,06 кв. м., включващ приемна и едно сервизно помещение, с настилка от гранитогрес;
- Архивно помещение – трети етаж с обща площ 607,10 кв. м., с настилка от балатум;
- Осми етаж с обща площ 753,57 кв. м., включващ 11 офисни помещения, всяко от тях със сервизно помещение, стълбище, стълбищно предверие, коридор и помещение за хигиена, с настилка от гранитогрес;
- Девети етаж с обща площ 753,57 кв. м., включващ 11 офисни помещения, всяко от тях със сервизно помещение, стълбище, стълбищно предверие, коридор и помещение за хигиена, с настилка от гранитогрес;
- Десети етаж с обща площ 753,57 кв. м., включващ 11 офисни помещения, всяко от тях със сервизно помещение, стълбище, стълбищно предверие, коридор и помещение за хигиена, с настилка от теракота.

**2. Филиал на ТП на НОИ – Плевен**, с адрес гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий“ №6, етаж 3-ти - три помещения, коридор и сервизно помещение с обща площ 75,20 кв. м., с настилка от теракота.

**3. Изнесено постоянно работно място на ТП на НОИ – Плевен**, с адрес гр. Левски, бул. „България“ №58, етаж 2, стая №201 - с площ 17,20 кв. м., с настилка от балатум.

**4. Наeto помещение за архивохранилище**, намиращо се в сутерен на сградата на отдел „Държавен архив“ – Плевен, с адрес гр. Плевен, ул. „Стоян Заимов“ №3 с площ 141,44 кв. м., с настилка от мозайка.

Обща площ на всички помещения за почистване и хигиенизиране – 3 320,71 кв. м.

**II. Начин на извършване на почистването в обектите:**

Обществената поръчка включва ежедневно и периодично почистване и хигиенизиране.

**1. Ежедневно почистване и хигиенизиране:**

1.1. Ежедневно измитане и измиване на пода в работните, архивните и сервизните помещения, както и прилежащите им коридори, фоайета, стълбища и стълбищни предверия (без аварийното стълбище на сградата на адрес гр. Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ №8);

1.2. Ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване (бюра, контейнери, шкафове, работни маси, гардероби, стелажи); подпрозоречни первази и вътрешни тела на климатичната инсталация в офисите; гишетурни плотове, билетоподаващи устройства от системата за управление на потока от клиенти и вертикални пластмасови прегради между гишетата в Обединена приемна;

1.3. Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните, сервизните и архивните помещения, както и в 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;

1.4. Ежедневно почистване с препарат мивките и тоалетните чинии в сервизните и архивните помещения и в Обединена приемна;

1.5. Почистване в дните на снеговалеж през зимния период на подстъпите към входни врати на помещения, собственост и наети от Възложителя.

## **2. Периодично почистване и хигиенизиране.**

2.1. Един път в месеца почистване на архивохранилището в отдел „Държавен архив“ – Плевен, включващо: измитане и измиване пода на помещението, почистване на прах върху стелажи и офис-оборудване (бюра, маси, столове). Почистването да се извърши при осигурен достъп и в присъствие на отговорника на архивохранилището.

2.2. Два пъти в месеца измиване на остьклените врати в коридорите на етажите, както врати и витрини в Обединена приемна; стените в сервизните помещения;

2.3. Един път годишно машинно измиване и полиране на подовите настилки на работните, сервизните помещения и Обединена приемна, коридори и прилежаща част от стълбището в административната сграда на ТП на НОИ - Плевен;

2.4. Два пъти годишно измиване на вътрешната част и отваряемата достъпна външна част на прозорците в работните помещения и стълбищните предверия;

2.5. Един път годишно машинно/ръчно почистване на тапицерията на меката мебел, работни и посетителки столове;

2.6. Два пъти годишно обезпрашаване на архивните фондове в архивните помещения.

## **III. Изисквания към участниците:**

1. Участниците да разполагат с инструменти, съоръжения и техническо оборудване, необходими за изпълнение на поръчката.

2. Участниците да изготвят и представят план-график за дежурните хигиенисти и за дейностите по почистване.

3. Участниците задължително извършват оглед на обектите за почистване и хигиенизиране преди крайния срок за подаване на оферти. Огледът се извършва в рамките на работното време на Възложителя от 08.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа.

## **IV. Изисквания към изпълнението:**

1. Почистването и хигиенизирането в помещенията и териториите, описани в точка II се извършва от Изпълнителят със собствени почистващи препарати и техника. За използваните препарати и почистваща техника Изпълнителят представя опис с приложени към тях сертификати.

2. В зависимост от вида и разположението на почистваните повърхности, площи и терени, Изпълнителят използва за почистване и хигиенизиране изправни 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.

3. Почистването и хигиенизирането да се извърши по начин, опазващ наличното имущество, техника, материали и документация на Възложителя от повреждане и/или унищожаване.

4. Включването и използването на изправни и безопасни за работа електрически машини за почистване и хигиенизиране става само в контакти на ел. инсталацията, предназначени за тази цел.

5. 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. При сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, Възложителят задължително провежда необходимите инструктажи по безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност на наетите от Изпълнителя работници.

6. Почистването и хигиенизирането в обектите на Възложителя се извършива както следва:

- В административната сграда на ТП на НОИ – Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ №8, преди началото и след края на установеното работно време сутрин от 06.00 часа до 08.00 часа и след обед от 17.00 часа до 19.00 часа. Изпълнителят осигурява дежурен хигиенист през работното време на Възложителя от 08.00 часа до 10.00 часа и от 15.00 часа до 17.00 часа Изпълнителят изготвя и представя план-график за дежурните хигиенисти и за дейностите по почистване;

- Във Филиал на ТП на НОИ – Плевен, с адрес гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий“ №6, от 17.00 часа до 18.00 часа;

- Изнесено постоянно работно място на ТП на НОИ – Плевен, с адрес гр. Левски, бул. „България“ №58, от 17.00 часа до 18.00 часа;

- Архивохранилище намиращо се на ул. „Стоян Заимов“ №3, веднъж месечно от дежурния хигиенист.

7.Осъществяване на дейностите по почистване и хигиенизиране да става при спазване на Инструкцията за сигурността и пропускателния режим в сградата на ТП на НОИ – Плевен и действия при извънредни обстоятелства (утвърдена със заповед №1150/08.11.2013 г. от управителя на НОИ).

8. Почистване и хигиенизиране на помещението със специален режим на достъп да се извърши в работното време на Възложителя и само в присъствието на служителя, отговарящ за помещението.

9. След приключване на ежедневната работа наетите работници на Изпълнителя проверят ВиК-крановете, загасват осветлението, проверяват затварянето на прозорците, заключват вратите на всички помещения и етажи и при напускане на сградата информират служителите на receptionта.

10. Изпълнителят извършива услугата със свои работници и в предварително регламентирано от него работно време. Копие от заповедта за него и списък с имената и телефоните на работниците се предава на Възложителя. При промяна Изпълнителят представя нов актуален списък в срок от два работни дни.

11. Работниците на Изпълнителя нямат право да изнасят, разместяват и ползват за лични цели оборудване, документация и телефони, собственост на Възложителя.

12. При възникване на повреди, аварии или други аварийни ситуации наетите работници на Изпълнителя незабавно информират Възложителя и дежурния receptionист в сградата за предприемане 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.

13. Всеки месец Изпълнителят в срок до 10-то число на месеца доставя за своя сметка и предоставя на Възложителя с приемателно-предавателен протокол минимум следните санитарно-хигиенни материали:

а) 3 (три) броя рула тоалетна хартия за всеки служител (бяла целулоза, двупластова с не по-малко от 150 перфорации);

б) течен сапун – по 100 мл. на служител;

в) 2 (два) броя дезодорант WC (за тоалетна чиния) за всяка тоалетна;

г) 2 (два) броя освежители (тип “борче”) за всяка тоалетна.

Санитарно-хигиенните материали се зареждат от служителите на Изпълнителя в санитарните помещения във всички обекти на изпълнение на обществената поръчка.

Към момента Възложителят разполага с 35 (тридесет и пет) броя санитарни помещения (тоалетни) и има средно списъчен брой на персонала – 121 (сто двадесет и един) служители.

14. Изпълнителят разкрива и поддържа минимално необходимия му брой работни места, гарантиращи ефективно изпълнение на описания по-горе предмет на обществената поръчка за целия срок на договора и покриващи съгласувания план-график за почистване. Наётите от него работници да са предварително обучени за изпълнение на дейностите предмет на обществената поръчка.

15. Изпълнителят гарантира изпълнението на обществената поръчка чрез квалификационните и професионалните умения, сръчност, добросъвестност и лоялност на наётите от него работници, както и опазване на служебната информация, станала им известна по повод изпълнение на задълженията им.

16. При отсъствие на работник по почистването (поради платен годишен отпуск, неплатен отпуск, отпуск за временна неработоспособност и друг вид отсъствие), Изпълнителят се задължава да уведомява Възложителя - по ел. поща или друг начин удостоверяващ уведомяването и да осигури заместващ работник, считано от деня на отсъствието, а при временна неработоспособност – в срок до един работен ден от узнаването.

17. Изпълнителят определя свой представител-координатор, който да контролира качеството на предоставените услуги, да подписва приемо-предавателните протоколи съгласно договора, както и да приема незабавни мерки за отстраняване на възникналите нередности.

18. Възложителят има право да изиска присъствие на работник на Изпълнителя, в случаи на почистване при възникната извънредна ситуация извън посоченото работно време.

**V. Срок на валидност на офертите** - 4 (четири) месеца от крайния срок за подаване на офертите.

**VI. Срокът на договора** за изпълнение на поръчката е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на подписане на договора.

**VII. Прогнозната стойност на поръчката** е 37 500,00 лв. (словом: тридесет и седем хиляди и петстотин лева) без включен ДДС и нейният размер не може да бъде надвишаван.

### **VIII. 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.

### **IX. Място на изпълнение на поръчката:**

**1. Административна сграда на ТП на НОИ – Плевен**, с адрес гр. Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ №8 – обща площ за почистване 3086,87 кв. м., включваща:

- Обединена приемна – на сутеренен етаж с обща площ 219,06 кв. м. включително и едно сервизно помещение, с настилка от гранитогрес;
- Архивно помещение – трети етаж с обща площ 607,10 кв. м., с настилка от балатум;
- Осми етаж с обща площ 753,57 кв. м. включващ 11 офисни помещения, всяко от тях със сервизно помещение, стълбище, стълбищно предверие, коридор и помещение за хигиена, с настилка от гранитогрес;

- Девети етаж с обща площ 753,57 кв. м. включващ 11 офисни помещения, всяко от тях със сервисно помещение, стълбище, стълбищно предверие, коридор и помещение за хигиена, с настилка от гранитогрес;

- Десети етаж с обща площ 753,57 кв. м. включващ 11 офисни помещения, всяко от тях със сервисно помещение, стълбище, стълбищно предверие, коридор и помещение за хигиена, с настилка от гранитогрес.

**2. Филиал на ТП на НОИ – Плевен**, с адрес гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий“ №6, етаж 3-ти - три помещения, коридор и сервисно помещение с обща площ 75,20 кв. м., с настилка от теракота.

**3. Изнесено постоянно работно място на ТП на НОИ – Плевен**, с адрес гр. Левски, бул. „България“ №58, етаж 2, стая №201 - с площ 17,20 кв. м., с настилка от балатум.

**4. Наето помещение за архивохранилище**, намиращо се в сутерен на сградата на отдел „Държавен архив“ – Плевен, с адрес гр. Плевен, ул. „Стоян Заимов“ №3 с площ 141,44 кв. м., с настилка от мозайка.

Обща площ на всички помещения за почистване и хигиенизиране – 3320,71 кв. м.

# Приложение №

Образец №3

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

На основание чл. 39, ал. 3, т. 1 буква „б” от ППЗОП

От „Йоана 007“ ООД, ЕИК 127627551, със седалище и адрес на управление: гр. Шумен,  
ул. „Поройна“ 4, тел. 0899/849142, факс ..... , представяван от Цветалина  
*Мирчева*, в качеството си на управител с ЕГН 7002148896 , притежаващ /-а/ лична  
карта № 643453304 , издадена на 01.12.2011г. от МВР – Шумен,

Във връзка с участието ни в обявената процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 – открита процедура от ЗОП с предмет: „**Предоставяне на услуги по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ – Плевен**“, запознавайки се с условията за участие в документацията, приемаме да изпълним обществената поръчка, съгласно изискванията на възложителя и Ви представяме нашето предложение за изпълнение на поръчката:

### 1. Ежедневно почистване и хигиенизиране:

1.1. Ще извършваме ежедневно измитане и измиване на пода в работните, архивните и сервизните помещения, както и прилежащите им коридори, фоайета, стълбища и стълбищни предверия (без аварийното стълбище на сградата на адрес гр. Плевен, пл. „Иван Миндилов“ №8);

1.2. Ще извършваме ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване (бура, контейнери, шкафове, работни маси, гардероби, стелажи); подпрозоречни первази и вътрешни тела на климатичната инсталация в офисите; гишетурни плотове, билетоподаващи устройства от системата за управление на потока от клиенти и вертикални пластмасови прегради между гишетата в Обединена приемна;

1.3. Ще извършваме ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните, сервизните и архивните помещения, както и в Обединена приемна. Един път в седмицата основно измиване на кошчетата. Събранныте отпадъци в отпадъчни торби ще се изхвърлят в контейнер на възложителя, разположен в района на сградата;

1.4. Ще извършваме ежедневно почистване с препарат мивките и тоалетните чинии в сервизните и архивните помещения и в Обединена приемна;

1.5. В дните на снеговалеж през зимния период ще почистваме подстъпите към входни врати на помещения, собственост и наети от Възложителя.

### 2. Периодично почистване и хигиенизиране.

2.1. Един път в месеца ще извършваме почистване на архивохранилището в отдел „Държавен архив“ – Плевен, включващо: измитане и измиване пода на помещението, почистване на прах върху стелажи и офис-оборудване (бура, маси, столове). Почистването ще се извършва при осигурен достъп и в присъствие на отговорника на архивохранилището;

2.2. Два пъти в месеца ще извършваме измиване на остьклените врати в коридорите на етажите, както врати и витрини в Обединена приемна; стените в сервизните помещения;

2.3. Един път годишно ще извършваме машинно измиване и полиране на подовите настилки на работните, сервизните помещения и Обединена приемна, коридори и прилежаща част от стълбището в административната сграда на ТП на НОИ - Плевен;

2.4. Два пъти годишно ще извършваме измиване на вътрешната част и отваряемата достъпна външна част на прозорците в работните помещения и стълбищните предверия;

1. *Мирчева* 2. *Г. З. Г. К. К. К. К.*

2.5. Един път годишно ще извършваме машинно/ръчно почистване на тапицерията на меката мебел, работни и посетителски столове;

2.6. Два пъти годишно ще извършваме обезпрашаване на архивните фондове в архивните помещения.

3. Почистването и хигиенизирането в помещенията и териториите – собственост или наети от Възложителя ще извършваме със собствени почистващи препарати и техника, които ще бъдат придружени с опис и сертификати.

4. В зависимост от вида и разположението на почистваните повърхности, площи и терени, ще използваме за почистване и хигиенизиране изправни 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.

5. Почистването и хигиенизирането ще извършваме по начин, опазващ наличното имущество, техника, материали и документация на Възложителя от повреждане и/или унищожаване.

6. Включването и използването на изправни и безопасни за работа електрически машини за почистване и хигиенизиране ще става само в контакти на ел. инсталацията, предназначени за тази цел.

7. Почистването и хигиенизирането извършвано от работниците ни ще се извършва при строго спазване на задължителните санитарни и хигиенни правила и изисквания, противопожарните изисквания и безопасни условия на труд при работа.

8. Почистването и хигиенизирането в обектите на Възложителя ще се извършва както следва:

- В административната сграда на ТП на НОИ – Плевен, пл. „Иван Миндиликов“ №8, преди началото и след края на установеното работно време сутрин от 06.00 часа до 08.00 часа и след обед от 17.00 часа до 19.00 часа. Изпълнителят осигурява дежурен хигиенист през работното време на Възложителя от 08.00 часа до 10.00 часа и от 15.00 часа до 17.00 часа. Изпълнителят изготвя и представя план-график за дежурните хигиенисти и за дейностите по почистване;

- Във Филиал на ТП на НОИ – Плевен, с адрес гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий“ №6, от 17.00 часа до 18.00 часа;

- Изнесено постоянно работно място на ТП на НОИ – Плевен, с адрес гр. Левски, бул. „България“ №58, от 17.00 часа до 18.00 часа;

- Архивохранилище намиращо се на ул. „Стоян Заимов“ №3, веднъж месечно от дежурния хигиенист.

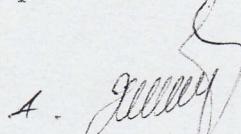
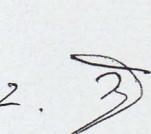
9. Осъществяване на дейностите по почистване и хигиенизиране ще става при спазване на Инструкцията за сигурността и пропускателния режим в сградата на ТП на НОИ – Плевен и действия при извънредни обстоятелства (утвърдена със заповед №1150/08.11.2013 г. от управителя на НОИ).

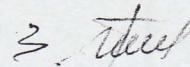
10. Почистване и хигиенизиране на помещенията със специален режим на достъп ще се извършва в работното време на Възложителя и само в присъствието на служителя, отговарящ за помещението.

11. След приключване на ежедневната работа работници ни ще проверяват ВиК-крановете, загасват осветлението, проверяват затварянето на прозорците, заключват вратите на всички помещения и етажи и при напускане на сградата ще информират служителите на receptionията.

12. Ще извършваме услугата със свои работници и в предварително регламентирано от нас работно време. Копие от заповедта за работното време и списък с имената и телефоните на работниците ще предадем на Възложителя. При промяна ще представим нов актуален списък в срок от два работни дни.

13. Работниците ни нямат право да изнасят, разместват и ползват за лични цели оборудване, документация и телефони, собственост на Възложителя.

4.  2. 

3. 

14. При възникване на повреди, аварии или други аварийни ситуации работниците ни незабавно ще информират Възложителя и дежурния рецепционист в сградата за приемане на съответните мероприятия и ще изчакват явяването на Възложителя или определените от него длъжностни лица. В случаите на нанесени щети ще се състави констативен протокол.

15. Всеки месец в срок до 10-то число на месеца ще доставяме за своя сметка и предоставяме на Възложителя с приемателно-предавателен протокол съответните санитарно-хигиенни материали, които ще се зареждат от работниците ни в санитарните помещения във всички обекти за изпълнение на обществената поръчка, както следва:

а) 3 (три) броя рула тоалетна хартия за всеки служител (бяла целулоза, двупластова с не по-малко от 150 перфорации);

б) течен сапун – по 100 мл. на служител;

в) 2 (два) броя дезодорант WC (за тоалетна чиния) за всяка тоалетна;

г) 2 (два) броя освежители (тип “борче”) за всяка тоалетна.

14. Ще разкрием и поддържаме минимално необходимия ни брой работни места, гарантиращи ефективно изпълнение на описания по-горе предмет на обществената поръчка за целия срок на договора и покриващи съгласувания план-график за почистване. Настаните от нас работници ще са предварително обучени за изпълнение на дейностите предмет на обществената поръчка.

16. Ще гарантираме изпълнението на обществената поръчка чрез квалификационните и професионалните умения, сръчност, добросъвестност и лоялност на настаните от нас работници, както и опазване на служебната информация, станала им известна по повод изпълнение на задълженията им.

17. При отсъствие на работник по почистването (поради платен годишен отпуск, неплатен отпуск, отпуск за временна неработоспособност и друг вид отсъствие), се задължаваме да уведомим Възложителя - по ел. поща или друг начин, удостоверяващ уведомяването и да осигури заместващ работник, считано от деня на отсъствието, а при временна неработоспособност – в срок до един работен ден от узнаването.

18. Ще определим наш представител-координатор, който да контролира качеството на предоставените услуги, да подписва приемо-предавателните протоколи съгласно договора, както и да предприема незабавни мерки за отстраняване на възникналите нередности.

19. Срокът на валидност на предложението ни е за срока на действие на договора.

20. Срокът на изпълнение на поръчката е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на подписване на договора.

21. В свободен текст участникът следва да посочи как ще организира и изпълни поръчката, съгласно техническите спецификации и предварително зададените условия:

### План-график за дежурните хигиенисти и за дейностите по почистване

#### Хигиенист 1:

Ежедневно почистване на Административна сграда на ТП на НОИ – Плевен  
Работно време: 06.00ч. – 10.00ч. и 15.00ч. – 19.00ч.

#### **Дейности, които ще бъдат извършвани по часове:**

**06.00ч. – 08.00ч.** – почистване на осми етаж, което включва:

- Ежедневно измитане и измиване на пода в работните, архивните и сервизните помещения;
- Ежедневно измитане и измиване на коридори, фоайета, стълбища и стълбищни предверия;
- Ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване (бюра, контейнери, шкафове, работни маси, гардероби, стелажи); подпрозоречни первази и вътрешни тела на климатичната инсталация в офисите;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните, сервизните и архивните помещения. Един път в седмицата основно измиване на кошчетата;

1. Дежур 2. З 3. Год

- Ежедневно почистване с препарат на мивките и тоалетните чинии в сервизните и архивните помещения;
- 08.00ч. – 10.00ч. и от 15.00ч. – 17.00ч.** – извършване на дежурство, което включва:
  - Почистване на входно пространство;
  - Оглед и при нужда почистване на коридори, фоайета, стълбища и стълбищни предверия;
  - Почистване на гишетурни плотове, билетоподаващи устройства от системата за управление на потока от клиенти и вертикални пластмасови прегради между гишетата в Обединена приемна;
  - Почистване с препарат на мивките и тоалетните чинии в Обединена приемна;
  - Неколкократно почистване в дните на снеговалеж през зимния период на подстъпите към входни врати на помещения, собственост и наети от Възложителя.
  - Един път в месеца почистване на архивохранилището в отдел „Държавен архив” – Плевен, включващо: измитане и измиване пода на помещението, почистване на прах върху стелажи и офис-оборудване (бюра, маси, столове). Почистването ща се извършва при осигурен достъп и в присъствие на отговорника на архивохранилището.
  - Два пъти в месеца измиване на остьклените врати в коридорите на етажите, както врати и витрини в Обединена приемна;
  - Извършване на други дейности по почистване, при заявка на Възложителя;
- 17.00ч. – 19.00ч.** – почистване на девети етаж, което включва:
  - Ежедневно измитане и измиване на пода в работните, архивните и сервизните помещения;
  - Ежедневно измитане и измиване на коридори, фоайета, стълбища и стълбищни предверия;
  - Ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване (бюра, контейнери, шкафове, работни маси, гардероби, стелажи); подпрозоречни первази и вътрешни тела на климатичната инсталация в офисите;
  - Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните, сервизните и архивните помещения. Един път в седмицата основно измиване на кошчетата;
  - Ежедневно почистване с препарат на мивките и тоалетните чинии в сервизните и архивните помещения;

#### Хигиенист 2:

Ежедневно почистване на Административна сграда на ТП на НОИ – Плевен  
Работно време: 17.00ч. – 19.00ч.

#### **Дейности, които ще бъдат извършвани:**

Почистване на десети етаж, което включва:

- Ежедневно измитане и измиване на пода в работните, архивните и сервизните помещения;
- Ежедневно измитане и измиване на коридори, фоайета, стълбища и стълбищни предверия;
- Ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване (бюра, контейнери, шкафове, работни маси, гардероби, стелажи); подпрозоречни первази и вътрешни тела на климатичната инсталация в офисите;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните, сервизните и архивните помещения. Един път в седмицата основно измиване на кошчетата;
- Ежедневно почистване с препарат на мивките и тоалетните чинии в сервизните и архивните помещения;

#### Хигиенист 3:

Ежедневно почистване във Филиал на ТП на НОИ – Плевен гр. Червен бряг;  
Работно време: 17.00ч. – 18.00ч.

#### **Дейности, които ще бъдат извършвани:**

- Ежедневно измитане и измиване на пода в работните и сервизните помещения;
- Ежедневно измитане и измиване на коридори;
- Ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване (бюра, контейнери, шкафове, работни маси, гардероби, стелажи); подпрозоречни первази и вътрешни тела на климатичната инсталация;

1. *[Signature]* 2. *[Signature]* 3. *[Signature]*

- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните, сервизните и архивните помещения. Един път в седмицата основно измиване на кошчетата;
- Ежедневно почистване с препарат на мивките и тоалетните чинии в сервизните помещения;

Хигиенист 4:

Ежедневно почистване на изнесено постоянно работно място на ТП на НОИ – Плевен гр. Левски.

Работно време: 17.00ч. – 18.00ч.

**Дейности, които ще бъдат извършвани:**

- Ежедневно измитане и измиване на пода в работните помещения;
- Ежедневно почистване на прах върху работни плотове на офис-оборудване (бюра, контейнери, шкафове, работни маси, гардероби, стелажи); подпрозоречни первази и вътрешни тела на климатичната инсталация;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните помещения. Един път в седмицата основно измиване на кошчетата;

Представител-координатор, който ще контролира качеството на предоставените услуги, ще подписва приемо-предавателните протоколи съгласно договора, както и ще предприема незабавни мерки за отстраняване на възникналите нередности:

Цветалина *yoana007* Мирчева

тел. 0899/849142

e-mail: yoana007@abv.bg

16.01.2019г.  
(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: .....



1. *yoana007* 2. *3* 3. *yoana007*

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Подписаният/-ата Цветалина *И.Т.12Р3312* Мирчева

данни по документ за самоличност: л.к.№ 643453304, изд.на 01.12.2011г. от МВР - Шумен  
в качеството си на управител на „Йоана 007“ ООД, ЕИК/БУЛСТАТ 127627551

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:  
**„Предоставяне на услуги по 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:

**34 560,00 лв.** без ДДС

Словом: тридесет и четири хиляди петстотин и шестдесет лева  
(посочва се цифром и словом стойността без включен ДДС)

2. Цена на месец – 1 440,00 лева.

Словом: хиляда четиристотин и четиридесет лева  
(посочва се цифром и словом стойността без включен ДДС )

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

**Прогнозната стойност** на обществената поръчка е **37 500.00 лв.** (тридесет и седем хиляди и петстотин лева) без включен ДДС и нейният размер не може да бъде надвишаван.

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. Жири**2. Г**3. Чичев*

## II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Плащането 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: *УН. У2 ДДПК*

BIC:

Дата: 16.01.2019г.

Подпись и печать:

Цветалина Мирчева  
(имя и фамилия)  
Управител  
(должность на представляващия участник)



1 *Желев*

2

*Г*

3 *Чеков*