

ДОГОВОР

№ Д-4.....

от 18.05. 2015г.

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
ЗА КОМПЛЕКСНО ПОЧИСТВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ
СГРАДИ НА ТП НА НОИ – ПЛОВДИВ, НАХОДЯЩИ СЕ НА АДРЕС: гр.
Пловдив, ул. “Л. Каравелов” № 7, ул. “Скайлер” № 5, офис – ИРМ Карлово,
офис – ИРМ Асеновград и офис – ИРМ Раковски

СКЛЮЧЕН МЕЖДУ:

ТП НА НОИ -ПЛОВДИВ

ул. “Любен Каравелов” № 7
ЕИК 1210825210196
ИН по ДДС BG 121082521

НАРИЧАНО

ВЪЗЛОЖИТЕЛ,

ПРЕДСТАВЛЯВАНО ОТ:

чл. 2 ЗЗЛД
РОЗАЛИЯ ДЖИНЕВА
ДИРЕКТОР

И

“ЛУКСИМА ГРУП” ЕООД

седалище: гр. София, ж.к.

Банишора, бл.56А, вх. А, ет.3

Адрес за кореспонденция:

гр. София, ж.к. Люлин 8, ул. 400,

номер 48, ет. 1, ап. 7

ЕИК: 202929322

НАРИЧАНО ИЗПЪЛНИТЕЛ,

ПРЕДСТАВЛЯВАНО ОТ:

Димитринка чл. 2 ЗЗЛД Петрова

в качеството си на управител



I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1. Този договор се сключва на основание чл. 41 от Закона за обществените поръчки след провеждане на открита процедура при условията на глава пета от закона.

2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни на свой риск обществена поръчка с предмет: “Комплексно почистване на административните сгради на ТП на НОИ - Пловдив, находящи се на адрес: гр. Пловдив, ул. “Л. Каравелов” № 7, ул. “Скайлер” № 5, офис – ИРМ Карлово, офис – ИРМ Асеновград и офис – ИРМ Раковски”, изразяваща се в:

2.1. Ежедневно комплексно почистване на административните сгради на ТП на НОИ – Пловдив, находящи се на адрес: гр. Пловдив, ул. “Л. Каравелов” № 7, ул. “Скайлер” № 5, офис – ИРМ Карлово, с адрес: гр. Карлово, ул. “Димитър Събев” № 7, офис – ИРМ Асеновград, с адрес: гр. Асеновград, пл. “Акад. Н. Хайтов” № 3 и офис – ИРМ Раковски с адрес: гр. Раковски, бул. “Г. С. Раковски” № 108, включващо:

- Ежедневно измитане и измиване с подпочистващ препарат на пода в:
 - работни помещения с настилка ламинат (обща площ 1937 кв.м.) и с настилки гранитогрес и балатум (обща площ 440 кв.м.);
 - коридори, фойета, стълбища и прилежащите им площадки (с изключение на аварийното стълбище на ул. ”Любен Каравелов” № 7 в гр. Пловдив) с настилка гранитогрес и мозайка (обща площ 1414 кв.м.);
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните помещения. Един път седмично кошчетата се измиват основно.
- Ежедневно почистване на мебели – забърсване на прах от бюра, шкафове, рафтове, телефони, отоплителни конвектори (отоплително/охладителни тела), кабелни канали и др.
- Ежедневно измитане и измиване с подпочистващ препарат на пода в Заседателната зала № 313 в сградата на ул. “Л. Каравелов” № 7 в гр. Пловдив (площ 90 кв.м.). Забърсване на прах.
- Ежедневно измитане и измиване с подпочистващ препарат на пода в архивните помещения на ул. “Л. Каравелов” № 7 и ул. “Скайлер” № 5 в гр. Пловдив от 15:00 часа до 17:00 часа (обща площ 1445 кв.м.). Архивните помещения в ИРМ в град Карлово се почистват ежедневно при почистване на работните помещения.
- Ежедневно почистване на сервизните помещения /WC/ - измиване и дезинфекция на пода и санитарния фаянс, изхвърляне на боклука от кошчетата, измиване на огледалата в посочените часове, а именно: 10:00ч., 13:00ч., 15:30ч. и 17:00ч.

○ Ежедневно измитане и измиване на асансьорните кабини в сградите на ул. “Л. Каравелов” № 7 и ул. “Скайлер” № 5 в гр. Пловдив.

○ Ежедневно измитане на дворните площи на ул. “Л. Каравелов” № 7 (обща площ 400 кв.м.), на тротоарните площи пред входа на ул. “Л. Каравелов” № 7 и ул. “Скайлер” № 5 в гр. Пловдив.

○ Ежедневна уборка на тревните площи /измитане на паднали листа, хвърлени боклуци и други/.

○ Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата във вътрешния двор на административната сграда на ул. “Л. Каравелов” № 7 в гр. Пловдив.

○ Ежедневно зареждане на 30 броя сервизни помещения в административните сгради на ТП на НОИ – Пловдив, в посочените в раздел I, б.А, т. 6 часове, с необходимите консумативи, описани в раздел II, т.1 от Приложение № 1.

○ Ежедневно измиване на указателни табели, стъклени врати и стъклени прегради.

○ Два пъти в седмицата измитане и измиване на аварийното стълбище в сградата на ул. “Л. Каравелов” № 7 (обща площ 75 кв.м.).

○ Ежеседмично събиране на паяжини по стълбища, фойета и коридори.

○ При констатирани замърсявания по вратите на работните и сервизни помещения, същите се почистват своевременно.

○ През зимния период, преди започване на работното време и след снеговалеж, почистване на снега от дворните площи на сградата на ул. “Л. Каравелов” № 7 и прилежащите към сградите в гр. Пловдив тротоарни площи. Неколкократно ежедневно подсушаване на входното фойе и стълбището в административната сграда на ул. “Л. Каравелов” № 7 в гр. Пловдив.

○ За административните сгради на ТП на НОИ – Пловдив, намиращи се на адрес: гр. Пловдив, ул. „Л. Каравелов” № 7 и ул. “Скайлер” № 5 за времето от 08:30 часа до 17:00 часа ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява присъствието на дежурни служители, които да изпълняват задълженията по раздел I. Б. А от Приложение № 1 и случайно възникнали такива.

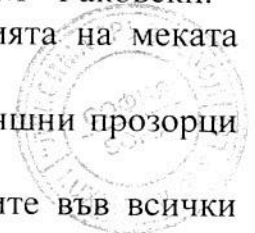
2.2. Периодично почистване на административните сгради на ТП на НОИ – Пловдив, находящи се на адрес: гр. Пловдив, ул. “Л. Каравелов” № 7, ул. “Скайлер” № 5, офис – ИРМ Карлово, с адрес: гр. Карлово, ул. “Димитър Събев” № 7, офис – ИРМ Асеновград, с адрес: гр. Асеновград, пл. “Акад. Н. Хайтов” № 3 и офис – ИРМ Раковски с адрес: гр. Раковски, бул. “Г. С. Раковски” № 108, включващо:

○ Два пъти месечно се почистват фаянсовите плочки в сервизните помещения (обща площ 690 кв.м.), с изключение на офис – ИРМ - Раковски.

○ Два пъти годишно машинно почистване на тапицерията на меката мебел и на посетителските столове и пейки.

○ Два пъти годишно двустранно измиване на всички външни прозорци (обща площ 1890 кв.м.).

○ Два пъти годишно измиване или почистване на щорите във всички помещения.



○ Два пъти в годината мокро почистване на всички стени с венецианска мазилка в коридорите и работните помещения на първи етаж на административната сграда на ул. "Л. Каравелов" № 7 в гр. Пловдив.

○ Два пъти годишно машинно измиване и полиране на твърдите настилки на коридори и фойета.

○ Два пъти годишно двустранно измиване на вратите на работните и сервизни помещения.

○ Два пъти годишно измиване на цокъла от гранитогрес на административната сграда на ул. "Л. Каравелов" № 7 в гр. Пловдив.

○ Всички видове дейности по раздел I, б. А (с изключение на дейностите по т. 5, 6, 11, 13 и 16) и б. Б от Приложение № 1, се извършват извън работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В случай, че за административната сграда на ул. „Л. Каравелов” № 7 е предвидено дейностите по ежедневно почистване да се извършват ръчно, времето за почистване следва да не бъде по – малко от 4 часа дневно.

2.3. График, организация на работа, в т.ч. брой лица /персонал/, непосредствено ангажирани с изпълнението на почистването и времетраене в часове за:

2.3.1. Ежедневно почистване:

2.3.1.1. Ежедневно измитане и измиване с подопочистващ препарат на пода в:

- работни помещения с настилка ламинат (обща площ 1937 кв.м.) и с настилки гранитогрес и балатум (обща площ 440 кв.м.);
- коридори, фойета, стълбища и прилежащите им площадки (с изключение на аварийното стълбище на ул. "Любен Каравелов" № 7 в гр. Пловдив) с настилка гранитогрес и мозайка (обща площ 1414 кв.м.);

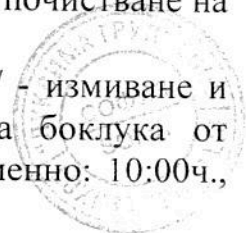
2.3.1.2. Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните помещения. Един път седмично кошчетата се измиват основно.

2.3.1.3. Ежедневно почистване на мебели – забърсване на прах от бюра, шкафове, рафтове, телефони, отоплителни конвектори (отоплително/охладителни тела), кабелни канали и др.

2.3.1.4. Ежедневно измитане и измиване с подопочистващ препарат на пода в Заседателната зала № 313 в сградата на ул. "Л. Каравелов" № 7 в гр. Пловдив (площ 90 кв.м.). Забърсване на прах.

2.3.1.5. Ежедневно измитане и измиване с подопочистващ препарат на пода в архивните помещения на ул. "Л. Каравелов" № 7 и ул. "Скайлер" № 5 в гр. Пловдив от 15:00 часа до 17:00 часа (обща площ 1445 кв.м.). Архивните помещения в ИРМ в град Карлово се почистват ежедневно при почистване на работните помещения.

2.3.1.6. Ежедневно почистване на сервизните помещения /WC/ - измиване и дезинфекция на пода и санитарния фаянс, изхвърляне на боклука от кошчетата, измиване на огледалата в посочените часове, а именно: 10:00ч., 13:00ч., 15:30ч. и 17:00ч.



- 2.3.1.7. Ежедневно измитане и измиване на асансьорните кабинички в сградите на ул. "Л. Каравелов" № 7 и ул. "Скайлер" № 5 в гр. Пловдив.
- 2.3.1.8. Ежедневно измитане на дворните площи на ул. "Л. Каравелов" № 7 (обща площ 400 кв.м.), на тротоарните площи пред входа на ул. "Л. Каравелов" № 7 и ул. "Скайлер" № 5 в гр. Пловдив.
- 2.3.1.9. Ежедневна уборка на тревните площи /измитане на паднали листа, хвърлени боклуци и други/.
- 2.3.1.10. Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата във вътрешния двор на административната сграда на ул. "Л. Каравелов" № 7 в гр. Пловдив.
- 2.3.1.11. Ежедневно зареждане на 30 броя сервисни помещения в административните сгради на ТП на НОИ – Пловдив, в посочените в раздел I, б.А, т. 6 часове, с необходимите консумативи, описани в раздел II, т.1 от Приложение № 1.
- 2.3.1.12. Ежедневно измиване на указателни табели, стъклени врати и стъклени прегради.
- 2.3.1.13. Два пъти в седмицата измитане и измиване на аварийното стълбище в сградата на ул. "Л. Каравелов" № 7 (обща площ 75 кв.м.).
- 2.3.1.14. Ежеседмично събиране на паяжини по стълбища, фойета и коридори.
- 2.3.1.15. При констатирани замърсявания по вратите на работните и сервисни помещения, същите се почистват своевременно.
- 2.3.1.16. През зимния период, преди започване на работното време и след снеговалеж, почистване на снега от дворните площи на сградата на ул. "Л. Каравелов" № 7 и прилежащите към сградите в гр. Пловдив тротоарни площи. Неколкократно ежедневно подсушаване на входното фойе и стълбището в административната сграда на ул. "Л. Каравелов" № 7 в гр. Пловдив.

За административните сгради на ТП на НОИ – Пловдив, намиращи се на адрес: гр. Пловдив, ул. „Л. Каравелов” № 7 и ул. “Скайлер” № 5 за времето от 08:30 часа до 17:00 часа ще бъдат предвидени дежурни служители, които да изпълняват както описаните по-горе задължения, така и случайно възникнали такива.

Часови график за сградата в гр. Пловдив на ул. "Любен Каравелов" № 7

— лице при ежедневно почистване *пар. 1, т. 9 от ДР на ЗЗК*

— дежурен хигиенист при ежедневно почистване *всв бр. с*

— лице при периодично почистване *т. 33, ал. 4 от ЗЗК*

Часови график за сградата в гр. Пловдив на ул. "Скайлер" № 5

— лице *пар. 1, т. 9 от ДР на ЗЗК*

— дежурен хигиенист *всв бр. с т. 33, ал. 4 от ЗЗК*

— броя лица при периодично почистване *30т*



Часови график за сградата на ИРМ в гр. Карлово, ул. "Димитър Събев" № 7

— лице при ежедневно почистване

— лице при периодично почистване *пар. 1, т. 9 от ДР на ЗЗК*

всв бр. с т. 33, ал. 4 от ЗЗК

Часови график за сградата на ИРМ в гр. Асеновград, пл. "Акад. Н. Хайтов" № 3"

07.00-12.00 – лице при ежедневно почистване
13.00-17.00 – лица при периодично почистване

нар. 1, т. 9 от др. на ЗЗК
ВЗВ в. с. т. 33, ал. 4
от ЗОП

Часови график за сградата на ИРМ в гр. Раковски, ул. "Г.С.Раковски" № 108

07.00-12.00 – лице при ежедневно почистване
13.00-17.00 – лица при периодично почистване

нар. 1, т. 9 от др. на
ЗЗК ВЗВ в. с. т.
33, ал. 4 от ЗОП

2.3.2. Периодично – основно и сезонно почистване:

- 2.3.2.1. Два пъти месечно се почистват фаянсовите плочки в сервизните помещения (обща площ 690 кв.м.), с изключение на офис – ИРМ - Раковски.
- 2.3.2.2. Два пъти годишно машинно почистване на тапицерията на меката мебел и на посетителските столове и пейки.
- 2.3.2.3. Два пъти годишно двустранно измиване на всички външни прозорци (обща площ 1890 кв.м.).
- 2.3.2.4. Два пъти годишно измиване или почистване на щорите във всички помещения.
- 2.3.2.5. Два пъти в годината мокро почистване на всички стени с венецианска мазилка в коридорите и работните помещения на първи етаж на административната сграда на ул. "Л. Каравелов" № 7 в гр. Пловдив.
- 2.3.2.6. Два пъти годишно машинно измиване и полиране на твърдите настилки на коридори и фойета.
- 2.3.2.7. Два пъти годишно двустранно измиване на вратите на работните и сервизни помещения.
- 2.3.2.8. Два пъти годишно измиване на цокъла от гранитогрес на административната сграда на ул. "Л. Каравелов" № 7 в гр. Пловдив.

Всички видове дейности, описани в т. 2.3.1. (с изключение на дейностите по т. 2.3.1.5, 2.3.1.6, 2.3.1.11, 2.3.1.13 и 2.3.1.16) и т. 2.3.2., ще се извършват извън работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В случай, че за административната сграда на ул. „Л. Каравелов” № 7 ежедневното почистване ще се извършва ръчно, времето за почистване следва да не бъде по – малко от 4 часа дневно.

II. ЦЕНИ, РАЗПЛАЩАНЕ И ОТЧИТАНЕ

1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплати за дейностите по настоящия договор месечна цена в размер на 103 896,00 /сто и три хиляди осемстотин деветдесет и шест лева/ лева без включен ДДС и 124 /сто и двадесет и четири хиляди лева/ лева с включен ДДС, като общата стойност на настоящия договор за целия срок на действието му е в размер на 103 896,00 /сто и три хиляди осемстотин деветдесет и шест лева/ лева без включен ДДС и 124

675,20 /сто двадесет и четири хиляди шестстотин седемдесет и пет лева и двадесет ст./ с включен ДДС, като в тази цена се включват всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнение на поръчката, включително разходи за работни заплати, транспортни разходи и разходи за консумативи и препарати. Документ „Предлагана цена” на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е неразделна част от настоящия договор и не подлежи на промяна за срока на действие на договора.

2. Разплащане:

Възложителят заплаща стойността на извършените услуги по банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срок от пет работни дни след представяне на фактура, оформена по Закона за счетоводството, издадена след подписване на двустранен протокол за извършените месечни услуги.

3. Банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е :

Банка:

IBAN BG: **21.72 00112**

BIC: :

4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички последващи промени по т.3 на раздел II в срок от 2 дни считано от момента на промяната. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

5. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** сключил договор за подизпълнение / договори за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е заплатил на подизпълнителя /подизпълнителите изпълнените от тях работи, които са приети по реда на т.6 от раздел II.

6. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/ договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в присъствието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и съответния подизпълнител.

7. В случай, че отпадне необходимостта от извършване на дейностите описани в т.2 на раздел I за някоя от административните сгради на ТП на НОИ – Пловдив включени в предмета на поръчката, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи месечна цена на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** само за тези сгради, за които се извършва почистване.

III. ГАРАНЦИИ И СРОК

1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира изпълнението на предмета на договора с високо качество в съответствие с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

2. Преди подписване на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя парична гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 % / пет процента/ от стойността на договора без включен ДДС, представена под формата на

неотменима безусловна банкова гаранция или парична сума по сметката на ТП на НОИ – Пловдив: **СИБАНК АД – гр. Пловдив: IBAN: BG 83 BUIB 7836 3103 8441 01 и BIC: BUIBBGSF**. Гаранцията следва да покрива срока на договора. Банковата гаранцията за изпълнение на договора следва да дава възможност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да реализира правата си по същата само въз основа на свое едностранно волеизявление, независимо от претенции на трети лица и без да са необходими други доказателства относно неизпълнение на договорно или друго задължение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Гаранция за изпълнение не се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛ** специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания.

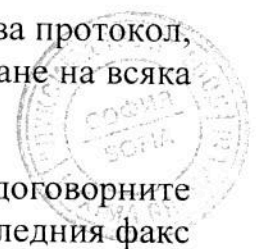
3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията в рамките на 10 работни дни след изтичане срока на договора, след депозиране на писмена молба от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в деловодството на ТП на НОИ – Пловдив, или я задържа при неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4. Срокът за изпълнение на услугата е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на сключване на настоящия договор, но не по-рано от 19.05.2015 г.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има следните права и задължения:

1. Да определи лице за свой представител, което да следи за точното изпълнение на договора.
2. Да рекламира пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** некачествено или неточно изпълнявана услуга, като укаже и срок за отстраняване на нередностите.
3. Да прекрати договора с едномесечно писмено предизвестие, без да дължи каквито и да е неустойки.
4. Да развали договора, като изправна страна, без да дължи каквито и да било неустойки, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** системно /два или повече пъти/ не изпълнява качествено свое задължение по почистването.
5. Да приема дейностите по ежедневното почистване, като подписва ежемесечни протоколи, отразяващи качеството и обема на извършеното през периода. Протоколите се изготвят между 25-то и 29-то число на текущия месец.
6. Да приема дейностите по периодично почистване, като подписва протокол, в който се отразява качеството и обема на услугата след извършване на всяка една дейност.
7. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** качествено изпълнение на договорните задължения, като при необходимост рекламира на посочен от последния факс констатираните нередности.



8. Да получава ежемесечно до 5-то число на текущия месец, месечното количество консумативи и препарати, съгласно техническото предложение за изпълнение на поръчката и документ „Предлагана цена” на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

9. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители.

10. Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение в размер, при условия и срокове съгласно настоящия договор.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:

1. Да изпълнява поръчката със собствени сили, проявявайки грижата на добър стопанин, съгласно постигнатите договорености.

2. Да зарежда сервизните помещения с консумативи, по вид и количества, съгласно Приложение № 1, което е неразделна част от настоящия договор, с качеството на представените мостри. При спиране на производството или вноса на някой от консумативите, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да избере консуматив със сходно качество и цена.

3. Да използва почистващите препарати, които е представил като мостра към офертата си. При спиране на производството или вноса на някой от почистващите препарати, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да избере почистващ препарат със сходно качество и цена.

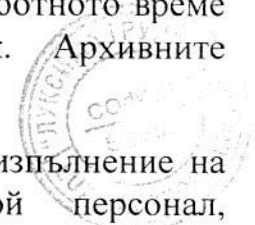
4. Да отстрани за своя сметка всички допуснати недостатъци в процеса на изпълнение на договора.

5. Да назначи служител, на когото да бъдат делегирани всички права по контрола на работното време, изпълнението на задълженията, качеството на извършваната работа, както и да осъществява постоянна връзка със сектор “Човешки ресурси, правно обслужване и административно-стопанска дейност” на ТП на НОИ – Пловдив.

6. Да назначи дежурен персонал, който ще извършва конкретни задачи във връзка с почистването и поддръжката на работните и сервизните помещения, коридорите, фойетата и стълбищата, поставени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** през работното време на последния.

7. Да извършва почистването, предмет на договора, извън работното време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, според неговия работен график. Архивните помещения се почистват от 15:00 до 17:00 часа.

8. Да спазва предложената в техническото предложение за изпълнение на поръчката организация на работата, включваща брой персонал,



непосредствено ангажиран с почистването и времетраене в часове, както и да използва техническо оборудване, посочено в техническото предложение за изпълнение на поръчката.

9. Да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** списък с трите имена, паспортните данни, адрес и ЕГН на служителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, които ще почистват сградите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително и на лицето по т. V.5, както и своевременно да отразява всички промени в него.

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

11. Да предава дейностите по ежедневното почистване, като подписва ежемесечни протоколи, отразяващи качеството и обема на извършеното през периода. Протоколите се изготвят между 25-то и 29-то число на текущия месец.

12. Да предава дейностите по периодично почистване, като подписва протокол, в който се отразява качеството и обема на услугата след извършване на всяка една дейност.

13. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да определи свой представител за оформяне на протоколите по раздел IV.т.5 и 6 и раздел V. т.11 и 12 от настоящия договор, отразяващи качеството и обема на извършената услуга. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не определи представител, качеството на извършената услуга се доказва с протокол, подписан от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

14. Да доставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** ежемесечно до 5-то число на текущия месец, месечното количество консумативи и препарати, съгласно техническото предложение за изпълнение на поръчката и документ „Предлагана цена”.

15. Да сключи договор /договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 1 ден от сключването на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр от същия/ същите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в тридневен срок от сключването им.

16. Да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, посочени в настоящия договор.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ И САНКЦИИ

1. Настоящият договор се прекратява:

1.1.С изтичане на срока, за който е сключен.

1.2.По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма, преди изтичане на срока по раздел III. т. 4.



1.3. В резултат на действия или актове на компетентни държавни органи, които водят до ограничаване на правомощията или функциите, на която и да било от страните.

1.4. От **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълнява задълженията си. В този случай, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължимите до датата на прекратяване суми по договора и неустойка в размер на 0,1 % от остатъка от общата стойност по договора.

1.5. От **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, с едномесечно писмено предизвестие, без същият да дължи каквито и да е неустойки. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и одобрени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дейности по изпълнение.

1.6. С едномесечно писмено предизвестие от изправната страна, в случай че неизправната страна системно не изпълнява задълженията си по договора. Системност е налице при две или повече, установени с констативния протокол по раздел V т. 11 и т. 12 от настоящия договор неизпълнения по същия. В този случай неизправната страна дължи неустойка в размер на 10 % от стойността на договора.

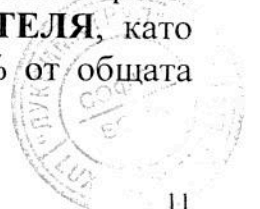
1.7. При забавено изпълнение на договорно задължение по почистване или на задължението по Раздел V. т. 14, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 1% от общата стойност на поръчката по раздел II.т.1 от настоящия договор на календарен ден от забавянето, но не повече от 10% върху тази стойност.

1.8. При неизпълнение на някое от поетите по настоящия договор задължения, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 15 % от стойността на договора. В случай че от неизпълнението са настъпили вреди за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати същите изцяло на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

1.9. При неспазване на задълженията си по раздел V т. 8 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 2% от общата стойност на поръчката за всеки ден от неизпълнението.

1.10. 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.

1.11. При констатиране по съответния ред, че за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** работят лица, за които не са внесени дължимите осигурителни и здравноосигурителни вноски, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** с едномесечно писмено предизвестие може да прекрати едностранно договора като изправна страна. Извършените до момента работи се изплащат на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като спрямо него се прилага наказателна неустойка в размер на 5% от общата стойност на поръчката по раздел II.т.1 от настоящия договор.



1.12. Дължимите санкционни суми се удържат от гаранцията за изпълнение на настоящия договор. Ако тя се окаже недостатъчна – от дължимите плащания по договора и по предвидения в закона ред.

VII. СПОРОВЕ И АРБИТРАЖ

1. Всички спорове, възникнали по време на изпълнението, интерпретирането или на приложението на настоящия договор, ще бъдат разрешени на добра воля по взаимно съгласие.

2. В случай, че не се достигне до съгласие, всяка от договарящите се страни може да отнесе спорното положение пред съда.

VIII. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Всички двустранно подписани документи, както и документи, подписани при условията на Раздел V, т. 13, изречение второ, в процеса на изпълнение на поръчката, са неразделна част от настоящия договор.

2. Неразделна част от договора са Приложение № 1, техническото предложение за изпълнение на поръчката и документ „Предлагана цена” на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

3. Договорът се състои от 12 страници и се състави, подписа и подпечата в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

СТРАНИ:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ТП на НОИ – Пловдив

Директор: *ч. 2 33110*
/Розалия Джинева/

Началник на отдел “ФСД”: *ч. 2 33110*
/Веска Дечева/

юрисконсулт: *ч. 2 33110*
/К. Велева-Минкова /

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

..... *Лукелия Гурч* "Бевед".....

Представяващ *ч. 2 33110*
..... *О. Минкова-Панчева*

