



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ШУМЕН

Образец № 16

ДОГОВОР

№ 1005-27-20/2011.2016г.

Днес, 23.11.2016 г., в гр. Шумен, между:

1. Териториално поделение на Национален осигурителен институт гр. Шумен, представлявано от М. Л. С. С. И. Д., директор, с адрес: гр. Шумен, бул. "Симеон Велики" № 60, ЕИК по БУЛСТАТ 1210825210231, ИН по ДДС BG 121082521 наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и

2. „ЙОАНА КЛИЙН СЪРВИСИЗ“ ЕООД, със седалище и адрес на управление гр. Шумен, ул. „ПОРОЙНА“ № 4 и ЕИК 203574155, ИН по ЗДДС BG203574155, представлявано от М. Л. С. С. И. Д., определен за изпълнител след проведена открита процедура при условията на Глава пета от Закона за обществените поръчки, за възлагане на обществена поръчка № 00145-2016-0053 в Регистъра на обществени поръчки, наричано по-долу за краткост „**ИЗПЪЛНИТЕЛ**“, от друга страна, се сключи настоящият договор за възлагане на обществена поръчка, наричан по-долу за краткост „Договор“, с предмет: „Предоставяне на услуги по почистване на административната сграда, ПРМ и прилежащи площи на ТП на НОИ – Шумен“.

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 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.

Чл. 2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни на свой риск обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на услуги по почистване на административната сграда, ПРМ и прилежащи площи на ТП на НОИ – Шумен“ в съответствие с клаузите на настоящия договор, съгласно техническите спецификации и изискванията за изпълнение на поръчката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, списъка на лицата, които ще извършват почистването, ценовото и техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неразделни части от настоящия договор.

1. Почистването на административната сграда и РМ на ТП на НОИ - Шумен включва почистване на следните обекти:

- **Административната сграда на ТП на НОИ - Шумен**, с адрес гр. Шумен, бул. "Симеон Велики" № 60, с обща площ за почистване - 4191 кв. м, която включва: 51 работни помещения – кабинети, архиви, Приемна за граждани; 7 броя санитарни възли, от които 4 броя с по 2 клетки и 3 броя единични, 1 котелно помещение; 1 панорамна кула и 1 кабина на асансьорна уредба; фойе; 9 коридора; стълбища,

- **Прилежащи площи** към административната сграда на ТП на НОИ – Шумен. с обща площ за почистване - 266 кв. м. която включва: тротоар пред и пространство около сградата.

- **Три гаража** с адрес гр. Шумен, бул. "Симеон Велики" № 60 с обща площ за почистване: 73.61 кв. м.

- **Архивохранилище** с адрес гр. Шумен, пл. "Възраждане" № 4 (нает сутеренен етаж на Народно Читалище "ДОБРИ ВОЙНИКОВ - 1856"), с обща площ за почистване 70 кв. м., която включва: 1 работно помещение с площ 60 кв. м, коридор и външни стълбища с площ 10 кв. м.

- **Работно място - гр. Велики Преслав**, с адрес гр. Велики Преслав, ул. "Борис Спиров" № 76, с обща площ за почистване 49.68 кв. м, която включва: кабинети № 24, 25 и 26 и ползване на тоалетна.

- **Работно място - гр. Нови Пазар**, с адрес гр. Нови Пазар, ул. "Васил Левски" № 3, стая № 204 с обща площ за почистване 43.00 кв. м, която включва: приемна и архивно помещение с ползване на тоалетна.

- **Работно място - гр. Каолиново**, с адрес гр. Каолиново, пл. "Украйна" № 5, с обща площ за почистване 24,76, която включва стая № 5 - приемна и архивно помещение и ползване на тоалетна.

2. Видове дейности по почистването:

- Текущото почистване – ежедневно, в работно и извънработното време.
- Периодично почистване – два пъти седмично (сряда и петък) – в работно и извънработното време.
- Основно почистване – 1 път годишно (през м. май), в извънработното време, след предварително съгласуване с Възложителя.
- Извънредно почистване – след извършени ремонтни дейности, боядисване, снеговалеж и др. в работно и извънработното време.

Почистването на работните помещения: № 405, стая № 402, стая № 403, стая № 408 и архивни помещения се извършва в работно време, в присъствието на съответните служители.

3. Начин на извършване на почистването/организация на работата в следните обекти:

3.1. АДМИНИСТРАТИВНА СГРАДА ТП НА НОИ – ШУМЕН И ПРИЛЕЖАЩИ ПЛОЩИ:

Текущо почистване - осъществява се във времевия интервал 12:00 ч. - 20:00 ч., от не по-малко от двама служители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, назначени по трудов договор: отработват се общо дневно не по-малко от 12 работни часа, като в периода 12:00 ч. - 16:00 ч. се изисква задължително присъствие на поне един служител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, а в периода 16:00 ч. - 20:00 ч. присъствие на минимум двама служители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. При необходимост почистване може да се извършва и в почивните за администрацията дни.

1. Измитане и измиване с препарат на пода в коридорите, фойетата, стълбищата и кабината на асансьорната уредба - 1 път в интервала 13:00 ч. – 14:00 ч. и 1 път след 17 ч.
2. Почистване на стъклата на вратите на входа, стълбищните площадки, Приемната на III-ти етаж и витринните стъкла на приемните гишета на всички етажи.
3. Почистване на санитарните помещения: измиване и дезинфекция на пода, тоалетните чинии и мивките, след 17 ч.
4. Изхвърляне на отпадъците от кошчетата в работните помещения, фойето и санитарните помещения, след 17 ч.
5. Забърсване на прах от мебелите в работните помещения, коридорите и фойето: бюра, маси, секции, шкафове, рафтове.
6. Зареждане с консумативи - течен сапун, тоалетна хартия.
7. Измитане на тротоарните площи пред сградата.

Периодично почистване - осъществява се във времевия интервал 12:00 ч. - 20:00 ч.

1. Измиване с препарат на пода в работните помещения след 17 ч.
2. Почистване на паяжини от стени и тавани в работни помещения, стълбища, фойе и коридори.
3. Почистване на подпрозоречните первази и перилата на стълбите.
4. Влажно почистване на вратите (около бравите), диваните и секциите в работните помещения.

5. Почистване на радиаторите, ключовете за осветление в работните помещения, фойето и коридорите.
6. Почистване на фаянсовите плочки и огледалата в санитарните помещения.
7. Почистване в котелните помещения – измитане, изхвърляне на отпадъци.

Основно почистване:

1. Двустранно измиване на всички прозорци, дограми и щори. От външната страна на сградата измиването става по алпийски способ или с помощта на автовишка.
2. Измиване на всички прозорци от външната страна на панорамната кула на асансьорната уредба - измиването става по алпийски способ или с помощта на автовишка.
3. Измиване на етажните врати от асансьорната уредба и вътрешната част на кабината.
4. Измиване на кошчетата за отпадъци.
5. Влажно почистване на пожарогасителите и вратите на ел. таблата.
6. Почистване на фугите на подовите настилки и санитарния фаянс всички работни помещения стълбища, фойе и коридори.
7. Почистване на диваните и текстилната тапицерия на столовете.
8. Обезпрашаване на архивните документи в архивните помещения.

Извънредно почистване:

1. Почистване на работни площи, коридори, фойета при възникване на инцидентно замърсяване.
2. Почистване на работни площи, коридори, фойета след извършени ремонтни дейности, боядисване и др.
3. Неколкократно подсушаване на фойето, приемните за граждани, стълбищата и асансьорната кабина при дъжд и снеговалеж.
4. Почистване от сняг и лед на тротоарните площи пред сградата.

3.2. ГАРАЖИ – 3 броя:

Периодично почистване:

1. Измитане на подовете и площите пред гаражните врати.
2. Изхвърляне на отпадъците.
3. Почистване на паяжини от стените и таваните.

Основно почистване:

Почистване на стелажите и гаражните врати.

3.3. АРХИВОХРАНИЛИЩЕ:

Периодично почистване:

1. Измитане и измиване с препарат на пода в работното помещение и прилежащия му коридор.
2. Изхвърляне на отпадъците от кошчетата в работното помещение.
3. Забърсване на прах от бюра, маси, секции, рафтове, телефон и др.
4. Почистване на паяжини в работното помещение и коридора.
5. Измитане на външните стълбища.

Основно почистване:

1. Двустранно измиване на прозорци, первази и дограми в работното помещение.
2. Измиване на вратите и ключовете за осветление в работното помещение и коридора.
3. Обезпрашаване на архивните документи.

3. При представени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** документи по чл. 4, т. 1 от договора с липсващи и/или некоректно попълнени реквизити, срокът за плащане по чл. 4, т. 2 от договора спира и се възобновява от датата на която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** получи коректно оформени първични документи.

4. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети по реда на чл. 4, т. 5 от договора .

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

III. ГАРАНЦИИ И СРОК

Чл. 5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира изпълнението предмета на договора с високо качество в съответствие с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя към момента на подписване на настоящия договор гаранция за неговото изпълнение под формата на парична сума или неотменима банкова гаранция, в размер на 5% от стойността на договора (съгл. Ценово предложение) в размер на ----- лв. Паричната сума се внася с платежно нареждане по сметка на ТП на НОИ - Шумен в банка ОББ - клон Шумен, BIC- UBBSBGSF, IBAN- BG80UBBS80023106046100 или се представя под формата на неотменима банкова гаранция, която се освобождава след цялостното изпълнение на договора. Неотменимата банкова гаранция следва да е със срок на валидност, не по-малък от една година и един месец, считано от датата на влизане в сила на договора и да дава възможност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да реализира правата по същата въз основа на свое едностранно волеизявление. При неизпълнение на задължение по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа гаранцията за добро изпълнение. Не се предоставя гаранция за изпълнението на настоящия договор от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, ако същият е специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания на основание чл. 59, ал. 6 от ЗОП.

Чл. 7. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение в срок до 10 (десет) дни от прекратяване на договора при цялостното му изпълнение, или я задържа при неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 8. Договорът се сключва за срок от една година, считано от 01.01.2017г.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има следните права и задължения:

1. Да определи техническо лице за свой представител, което да следи за точното изпълнение на договора.

2. Да рекламира пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** некачествено изпълнявана услуга, като укаже срок за отстраняване на нередности.

3. Да прекратява договора с едностранно едномесечно писмено предизвестие, без да дължи каквито и да е неустойки.

4. Да развали договора, като изправна страна, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** системно (три или повече пъти) не изпълни качествено свое задължение по почистването.

5. Да приема дейностите по почистването, като подписва ежемесечни протоколи, отразяващи качеството на извършеното през периода.

6. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** качествено изпълнение на договорните задължения, като при необходимост рекламира, на посочен от последния факс, констатираните нередности.

7. Да поиска смяна на служител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, при констатиране на системно (*повече от 3 пъти*) некачествено изпълнение на договорните задължения.

8. Да поиска смяна на използваните препарати, ако констатира, че некачественото изпълнение на договорните задължения се дължи на некачествени препарати.

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

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 10. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има следните права и задължения:

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

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

3. Да зарежда за своя сметка с консумативи (тоалетна хартия и течен сапун) санитарните помещения.

4. Да осигурява за собствена сметка препарати, материали и техника, необходими за изпълнение предмета на договора. Препаратите трябва да съответстват на действащите стандарти, да бъдат безопасни за здравето и да бъдат съобразени с вида на почистваните повърхности.

5. Да изхвърля отпадъците в работните помещения, които се намират единствено в кошчетата за смет. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да изхвърля никакви други отпадъци от работните помещения без изрично нареждане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

6. Да определи 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 сектора отговорен за административно стопанската дейност в ТП на НОИ - Шумен.

7. Да назначи необходимия брой чистачки по своя преценка, при спазване на поставените условия в техническите спецификации и чл. 2, т. 3 от настоящия договор.

8. Да осигури в периода 12:00 ч. - 16:00 ч. задължително присъствие на поне един свой служител в административната сграда на ТП на НОИ - Шумен.

9. Да предостави списък на лицата, които ще извършват почистването в съответните обекти на поръчката. Списъкът съдържа трите имена на лицата и при промяна незабавно се актуализира.

10. Да извършва почистването по договора в определените времеви интервали съгласно техническите спецификации и чл. 2, т. 3 от настоящия договор.

11. **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.

12. Да спазва при изпълнение предмета на договора разпоредбите на Инструкцията за сигурността и пропускателния режим в сградата на ТП на НОИ – Шумен и действия при извънредни обстоятелства.

13. Да предава дейностите по почистването, като при констатирането на нередности от страта на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, се подписва двустранно протокол (*Приложение №1*), в който се описват пропуските и се посочва срок за тяхното отстраняване.

14. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да делегира свой представител за оформяне на протоколите, отразяващи качеството на извършената услуга. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не делегира представител в сроковете по настоящия договор, качеството на извършената услуга се доказва с протокол, подписан от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

15. Всички транспортни разходи във връзка с изпълнението на поръчката са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

16. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 5 дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 3-дневен срок.

17. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава при промяна на адреса на РМ - гр. Велики Преслав, РМ - гр. Нови Пазар или на РМ - гр. Каолиново, след писмено уведомяване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да извършва в пълен обем дейностите по почистване предвидени в този договор за съответното обособено работно място, без оглед на променения брой и площ на помещенията.

VI. САНКЦИИ

Чл. 11. При неправомерно забавяне на плащане, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 1% от месечната стойност на поръчката по р. II. чл. 3 на календарен ден, от третият ден на забавянето, но не повече от 10% върху тази стойност. При забавено изпълнение на договорно задължение по почистване, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 1% от месечната стойност на поръчката по р. II. чл. 3 на календарен ден от забавянето, но не повече от 10% върху тази стойност. Във всички случаи, при допусната забава от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да иска извършване на забавената услуга по почистване за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 12. Страните се освобождават от санкции за неизпълнение на задълженията си по този договор, ако причините са предизвикани от форсмажорни обстоятелства, за които е задължително своевременно уведомяване на страните. Под форсмажорни обстоятелства се разбира природно бедствие, война, национална стачка, епидемия, акт на орган на управление и др. събития, които могат да доведат до обективна невъзможност за изпълнение.

Чл. 13. При констатиране по съответния ред, че за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** работят лица, за които не са внесени дължимите осигурителни и здравноосигурителни вноски, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** с 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 р. II. чл. 3.

Чл. 14. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи от дължимите плащания сума, равна на неустойката по чл. 11 и/или чл. 13 при разваляне на договора съгласно чл. 13 и/или при допускане на забава от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

VII. СПОРОВЕ И АРБИТРАЖ

Чл. 15. Всички спорове, възникнали по време на изпълнението, интерпретирането, или на приложението на настоящия договор, ще бъдат разрешени на добра воля по взаимно съгласие.

Чл. 16. В случай, че не се достигне до съгласие, всяка от договарящите се страни може да отнесе спорното положение пред съда.

VIII. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 17. Всички двустранно подписани документи в процеса на изпълнение на поръчката са неразделна част от настоящия договор.

Чл. 18. За целите на настоящия договор, страните приемат, че неправомерно забавяне на плащане е налице, когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не преведе месечното плащане, въпреки че от протоколите, отразяващи качеството на извършената услуга е видно, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** точно е осъществил договорните си задължения по почистване.

Чл. 19. Настоящият договор влиза в сила от 01.01.2017 г. и приключва на 31.12.2017 г. Договорът се състави, подписа и подпечата в два еднообразни екземпляра, по един за всяка страна.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: *М. 2 ас 33 114*
Д-Р |
ДИРЕКТОР

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
М. 2 ас 33 114
УПРАВИТЕЛ

СЪГЛАСУВАЛИ:

М. 2053312

ГЛАВЕН ЮРИСТ-КОНСУЛТ В ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВЕН“

М. 2053312

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ В ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВЕН“

М. 205.3312

Н-К НА ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВЕН“