

ДОГОВОР

№Д-8/30.06.2015 г.

за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Комплексно почистване на сгради на ТП на НОИ - Силистра“

Днес 30.06.2015 г. в гр. Силистра се сключи настоящият договор между:

1. **Териториално поделение на Национален осигурителен институт – Силистра**, ул. „Цар Шишман“ №5, ЕИК 1210825210162, представлявано от Милен *М. Д. Златков* Пенчев - Директор ТП на НОИ - Силистра, ул. „Цар Шишман“ № 5, упълномощен със Заповед 72/27.01.2015 г. на Управителя на НОИ, наричан по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна и

2. „Луксима груп“ ЕООД, със седалище и адрес на управление гр.София, жк“Банишора“, бл.56А, вх.А, ет.3 ЕИК: 202929322, представлявано от Димитринка *М. Д. Златков* Петрова в качеството на управител, наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна.

I. 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 за извършване на комплексно почистване на административните сгради на ТП на НОИ - Силистра, находящи се в гр. Силистра, ул. „Цар Шишман“ №5 и бул. „Македония“ №168, архивохранилището, находящо се на ул. „Цар Шишман“ №5 и изнесените работни места в гр. Дулово, ул. „Васил Левски“ №18 и гр. Тутракан, ул. „Трансмариска“ №7“, изразяваща се в изпълнение на следните дейности:

1. За административната сграда на ул. „Цар Шишман“ №5:

представляваща приземен етаж и I етаж с реална площ 486 кв. м. и 238/1321 кв. м. идеална част, състояща се от 13 броя работни помещения, коридор – 1 брой, 3 входа, фоййета – 1 брой, стълбища, тераса – 1 брой и сервизни помещения /WC/ - 4 броя; II-ри етаж (седемнадесет работни помещения и салон, входове от фоййе и два коридора, 2 броя сервизни помещения /WC/) с обща площ 520 кв.м., III-ти етаж с обща площ 153 кв. м., представляваща 6 работни помещения с входове от фоййе и коридор;

Ежедневно почистване

- Ежедневно прахосмучене на подово пространство;
- Ежедневно измиване, подсушаване и дезинфекциране на подово пространство на работни помещения, фоййета, коридори, стълбища и тераса;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните помещения;
- Ежедневно измиване и дезинфекциране на сервизните помещения /WC/: ежедневно измиване и дезинфекция на пода и тоалетните чинии (писоари); ежедневно измиване на мивките, както и изхвърляне на боклука от кошчетата;
- Зареждане с консумативи – тоалетна хартия и течен сапун в санитарните помещения; описани в Техническите условия за изпълнение на поръчката.
- Ежедневно избърсване на прах от видимата (открита) част на офис мебели и оборудване – бюра, шкафове, рафтове, телефони, мека мебел, маси и др.;
- Ежедневно почистване и влажно забърсване на всички плотове в работните помещения, фоййета и приемните;
- Измиване на стъклата на вратите и стъклените прегради на гишетата в приемни;
- Почистване на монитори и компютри с подходящи за целта почистващи препарати и кърпи;
- Ежедневно почистване на стълбите и тротоарните площи пред входа *М. Д. Златков* административната сграда, находяща се на ул. „Цар Шишман“ №5;

- Ежедневно измитане и измиване на асансьорната кабина в сградата на ул. „Цар Шишман“ № 5, гр. Силистра.

- Ежедневна оборка на тревните площи /измитане на паднали листа, хвърлени боклуци и други/.

- През зимния период, преди започване на работното време и след снеговалеж, почистване на снега от прилежащите към сградата тротоарни площи. Неколкократно ежедневно подсушаване на входното фоайе и стълбището в административната сграда на ул. „Цар Шишман“ № 5 в гр. Силистра.

- Почистване на паяжините.

Периодично почистване:

- Два пъти седмично измиване на стъклата на входната врата;
- Два пъти седмично почистване на архивните стелажи в помещенията определени за архив;

- Два пъти месечно машинно почистване на фаянсовите плочки в тоалетните помещения;

- Веднъж на два месеца измиване на прозорците на работните помещения;

- Веднъж на три месеца машинно измиване на твърдите подови настилки на всички работни помещения;

- Два пъти в годината двустранно влажно почистване на всички врати на работните помещения;

- Веднъж на два месеца измиване на щорите във всички помещения;

2. За архивохранилището на бул. „Македония“ №168:

представляваща I етаж с реална площ 670 кв. м.- работни и архивни помещения, коридор и 2 броя складове и мазе с полезна площ от 10 кв.м,

Периодично почистване

- Два пъти седмично изхвърляне на боклука от кошчетата в работните помещения;

- Два пъти седмично - измиване и дезинфекциране на сервизните помещения /WC/: дезинфекция на пода и тоалетните чинии (писоари); измиване на мивките, както и изхвърляне на боклука от кошчетата;

- Два пъти седмично - зареждане с консумативи – тоалетна хартия и течен сапун в санитарните помещения;

- Два пъти седмично - избърсване на прах от видимата (открита) част на офис мебели и оборудване – бюра, шкафове, телефони и др.;

- Веднъж седмично измиване, подсушаване и дезинфектиране на пода;

- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата;

- Веднъж седмично почистване (прахосмучене) на архивните стелажи в залите;

- Почистване на паяжините.

- Два пъти в годината двустранно влажно почистване на всички врати на архивните помещения.

3. За архивохранилището на ул. „Цар Шишман“ №5:

с реална площ 952,40 кв.м., представляващо 4 зали, един коридор и стълбище и 2 броя входове;

- Ежедневно изливане на водата от влагоабсорбаторите;

- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата;

- Веднъж седмично измиване, подсушаване и дезинфектиране на пода;

- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата;

- Веднъж седмично почистване (прахосмучене) на архивните стелажи в зали

- Два пъти в годината двустранно влажно почистване на всички врати на а) мл 3819

помещения.

мл 3819

4. За изнесено работно място в гр. Дулово, ул. „Васил Левски“ №18:

Представляващо 1 брой работно помещение с площ около 9 кв.м.

Ежедневно и периодично почистване

- Ежедневно почистване, измиване, подсушаване и дезинфектиране на пода в работното помещение;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работното помещение;
- Зареждане с консумативи /тоалетна хартия и течен сапун/;
- Почистване на мебели – веднъж седмично забърсване на прах и влажно почистване на бюра, шкафове, рафтове, телефони, мека мебел, маси и др.;
- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата;
- Веднъж на два месеца измиване на прозорците на работното помещение.

5. За изнесено работно място в гр. Тутракан, ул. „Трансмариска“ №7

1 работно помещение, стълбище – 1 бр. и общ санитарен възел с площ около 20 кв. м.

Ежедневно и периодично почистване

- Ежедневно почистване, измиване, подсушаване и дезинфектиране на пода в работното помещение;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работното помещение;
- Веднъж седмично почистване на сервизното помещение /WC/, изразяващо се в измиване и дезинфекция на пода и санитарния фаянс, както и изхвърляне на боклука от кошчетата;
- Зареждане с консумативи /тоалетна хартия и течен сапун/;
- Почистване на мебели – веднъж седмично забърсване на прах и влажно почистване на бюра, шкафове, рафтове, телефони, мека мебел, маси и др.;
- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата;
- Два пъти месечно машинно почистване на фаянсовите плочки в сервизното помещение /WC/;
- Веднъж на два месеца измиване на прозорците на работното помещение.

Чл.3. При сключване на договора Изпълнителят представя на Възложителя за утвърждаване график за организация на работата, в т.ч. брой лица /персонал/. непосредствено ангажирани с изпълнението на почистването за:

1/ Ежедневно почистване:

Общо брой персонал за административната сграда в гр. Силистра на ул. „Цар Шишман“ №5, Архивохранилищата в гр.Силистра, бул. „Македония“ № 168 и ул. „Цар Шишман“ №5, изнесените работни места в гр. Дулово, ул. „Васил Левски“ № 18 и гр. Тутракан , ул. „Трансмариска“ № 7

Общ брой персонал – 4 бр. служители.

За административната сграда в гр. Силистра на ул. „Цар Шишман“ № 5 – 1 бр. дежурен служители и 1 бр. служител.

За Архивохранилището в гр. Силистра на бул. „Македония“ № 168 -1 бр. служител.

За Архивохранилището в гр. Силистра на ул. „Цар Шишман“ № 5 – 1 бр.служител

За ИРМ в гр. Дулово, ул. „Васил Левски“ № 8 – 1 бр.служител.

За ИРМ в гр. Тутракан , ул. „Трансмариска“ № 7 – 1 бр.служител.

nd 3818

nd 3818

2/ Периодично – основно и сезонно почистване: Общ брой персонал – 4 бр. Служители.

Чл. 4. Изпълнението на почистването става преди 08.00 часа и след 17.00 часа (работното време на Възложителя е от понеделник до петък от 08.00 до 12.00 и от 13.00 до 17:00 часа), с изключение на Архивохранилищата находящи се в гр.Силистра бул. „Македония“ №168 и ул. „Цар Шишман“ №5, които може да се почистват в рамките на работното време.

Чл.5. Изпълнението на услугата става с почистващи материали, консумативи, машини, техника и служители на Изпълнителя, като се задължава да опазва наличното имущество, материали, оборудване и документация от повреждане и унищожаване.

II. ЦЕНИ, РАЗПЛАЩАНЕ И ОТЧИТАНЕ

Чл. 6. Възложителят се задължава да заплати за дейностите по настоящия договор месечна цена в размер на 1 259,00 (хиляда двеста петдесет и девет) лева без включен ДДС и 1 510,80 (хиляда петстотин и десет лв. и 80ст.) лева с ДДС, като общата стойност на настоящия договор за целия срок на действието му е в размер на. 30 216,00 (тридесет хиляди двеста и шестнадесет) лева без включен ДДС и 36 259,20(тридесет и шест хиляди двеста петдесет и девет лв. и 20 ст.) лева с 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.

Чл. 7. Разплащането ще се извършва по банков път, в срок до 5 работни дни, след представяне на фактура за месеца, следващ месеца, за който се отнася, оформена по Закона за счетоводството, придружена с двустранно подписан протокол за приемане на работата.

Чл. 8. Банковата сметка на Изпълнителя е :

Банка: Сибанк ЕАД

IBAN: BG45BUIB98881038689800

BIC: BUIBBGSF

III. ГАРАНЦИИ И СРОК

Чл.9. Изпълнителят гарантира изпълнението на предмета на договора с високо качество в съответствие с изискванията на Възложителя.

Чл.10. Изпълнителя представя към момента на подписване на настоящия договор гаранция за неговото изпълнение под формата на парична сума в размер на 5% от стойността на договора. Паричната сума се внася /в преводното нареждане се указва задължително основанието за внасяне/ по сметка на ТП на НОИ - Силистра в Уникредит Булбанк с IBAN: BG83UNCR75273162352300, BIC UNCRBGSF и на касата на ТП на НОИ – Силистра.

Гаранция за изпълнение не се представя от **Изпълнител, който е специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания.**

Чл.11. Гаранцията за изпълнение на договора следва да предоставя възможност Възложителят да реализира правата по същата въз основа на свое едностранно волеизявление. Възложителят освобождава гаранцията в срок до 10 работни дни след изпълнение на договора или я задържа при неизпълнение от страна на Изпълнителя.

Чл.12. Срокът на действие на договора е 24 /двадесет и четири/ месеца, считано от датата на сключването му.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.13. Да определи свой представител, който да следи за точното изпълнение на договора, за което следва да уведоми Изпълнителя.

мд 2812

мд 2812

Чл.14. Да рекламира пред Изпълнителя некачествено или неточно изпълнявана услуга и укаже срок за отстраняване на нередностите, като разходите са за сметка на Изпълнителя.

Чл.15. Да приема дейностите по почистване, като изготвя и подписва ежемесечни протоколи, отразяващи качеството и обема на извършеното през периода. Протоколите се изготвят през месеца следващ месеца, през който е извършена работата.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл.16. Да изпълнява поръчката със собствени сили, проявявайки грижата на добър стопанин, съгласно постигнатите договорености.

Чл.17. Да отстрани за своя сметка всички допуснати недостатъци в процеса на изпълнение на договора.

Чл.18. 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 с определения представител на Възложителя, за което да уведоми писмено Възложителя в срок до 3(три) работни дни от сключване на договора.

Чл.19. Да осигури дежурен персонал (минимум един човек), който ще извършва конкретни задачи във връзка с почистването, поставени от Възложителя в работното време на последния, за което да уведоми писмено Възложителя в срок до 3(три) работни дни от сключване на договора.

Чл.20. Да извършва почистването съгласно представен на Възложителя график.

Чл.21. При сключване на договора да представи на Възложителя списък с трите имена, адрес и ЕГН на служителите на Изпълнителя, които ще почистват сградата на Възложителя, като своевременно отразява всички промени в него. Лицата, които ще извършват почистването следва да подпишат декларация, че няма да разпространяват служебната информация станала им известна при изпълнение на задълженията.

Чл.22. 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.

Чл.23. Изпълнителят е длъжен да определи 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, съставен и подписан само от определените от Възложителя представители.

Чл.24. В зависимост от подовите настилки Изпълнителят извършва хигиенизиране със собствени технически средства, материали и препарати, като се стреми да опазва наличното имущество, материали, оборудване и документация от повреждане и унищожаване.

Чл.25. След обслужване на помещенията и принадлежащите територии, задължително да се заключват входните и изходните врати, както и тези на всички помещения, като се включва охранителната система.

Чл.26. Почистването и хигиенизирането да се извършват при строго спазване на задължителните санитарно-хигиенни правила и изисквания, противопожарните изисквания и безопасните условия на труд при работа.

Чл.27. След приключване на работа, служителите на Изпълнителя са длъжни да загасят осветлението, да проверяват и спират В и К крановете и да затварят прозорците в помещенията и общите части. Връзките с ключовете на помещенията да се оставят в посочените от Възложителя места.

Чл.28. При възникване на повреди, аварии и други аварийни ситуации служителите на Изпълнителя незабавно да информират съответните аварийни служби в гр. Сили и Възложителя за предприемане на съответните мерки, като изчакват явяване на Възложителя или определени от него длъжностни лица. В случай на нанесен на Възложителя и Изпълнителя или упълномощени от тях представители съставят конс протокол.

Чл.29. Изпълнителят се задължава да не изнася, премества или унищожава имущество и документи на Възложителя.

Чл.30. Служителите на Изпълнителя не могат да използват телефони и други технически средства за лични нужди.

Чл.31. При възникнала нужда от почистване на конкретни обекти, извън времето по раздел I, Изпълнителя да има възможност да изпрати свои служители за изпълнение на постъпилата от Възложителя заявка.

Чл.32. Изпълнителят осигурява условия за качествено и ефективно изпълнение на сключения между него и Възложителя договор.

Чл.33. Включването на почистващи машини към ел. мрежата да става само към контакти, определени за тази цел при спазване на електротехническите правила и изискванията за безопасна работа.

Чл.34. Изпълнителят осигурява свой представител, който ежедневно да отваря прозорците в работните помещения, находящи се в гр. Силистра, ул.“Цар Шишман“ №5 за проветряването им.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ И САНКЦИИ

Чл.35. Настоящият договор се прекратява:

1/ С изтичане на срока, за който е сключен.

2/ По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма, преди изтичане на срока на договора.

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.

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 без да дължи неустойка.

5/ От Възложителя с едномесечно писмено предизвестие, без същият да дължи каквито и да е неустойки.

6/ С едноседмично писмено предизвестие от изправната страна, в случай че неизправната страна системно /три и повече пъти, отразени в протокол/ не изпълнява задълженията си по договора. В този случай неизправната страна дължи неустойка в размер на 10 % от стойността на договора.

7/ Изпълнителят може да прекрати договора с едномесечно писмено предизвестие, като в този случай, Изпълнителят дължи обезщетение в размер на двукратния размер на определената месечна сума по договора с ДДС.

Чл.36. При констатиране по съответния ред, че за служителите на Изпълнителя, ангажирани с изпълнение на услугата по почистване, не са внесени дължимите осигурителни и здравноосигурителни вноски, Възложителят с писмено предизвестие може да прекрати едностранно договора като изправна страна. Изпълнените до момента на прекратяване на договора задължения по същия се заплащат на Изпълнителя, като спрямо него се прилага наказателна неустойка в размер на 5 % от общата стойност на поръчката.

Чл.37. При забавено изпълнение на договорно задължение по почистване Изпълнителя дължи неустойка в размер на 1% от общата стойност на поръчката по раздел II от настоящия договор на календарен ден от забавянето, но не повече от 10% върху тази стойност. Във всички случаи при допуснатата забава от страна на Изпълнителя, Възложителят има право да извърши забавената услуга по почистване за сметка на Изпълнителя.

Чл.38. При пълно неизпълнение на задълженията по договора или при неизпълнение на част от задълженията, както и при некачествено изпълнение, включително използване на консумативи неотговарящи на представените към офертата сертификати, констатирано с протокол, Изпълнителят дължи неустойка. Неустойката се определя като процент от общата стойност на договора и същата е в размер на 5% за първо нарушение, 10% за второ нарушение и 15% за трето нарушение. При констатиране на четвърто нарушение, Възложителят има право да прекрати едностранно договора без предизвестие и без да дължи каквито и да било неустойки.

Чл.39. 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.

VII. СПОРОВЕ И АРБИТРАЖ

Чл.40. Всички спорове, възникнали по време на изпълнението, интерпретирането или на приложението на настоящия договор, ще бъдат разрешени на добра воля по взаимно съгласие.

Чл.41. В случай, че не се достигне до съгласие, всяка от договарящите се страни може да отнесе спорното положение пред съда.

VIII. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.42. Всички двустранно подписани документи, както и документи, подписани в процеса на изпълнение на поръчката са неразделна част от настоящия договор.

Чл.43. Неразделна част от договора са офертата и ценовото предложение на Изпълнителя.

Чл.44. Договорът се състави, подписа и подпечата в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

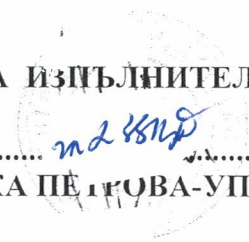
ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

.....
/МИЛЕН ПЕНЧЕВ-ДИРЕКТОР, ТП/



ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

.....
/ДИМИТРИНКА ПЕТРОВА-УПРАВИТЕЛ/



Съгласували:

Генчо Колев – началник на отдел „ФСД“ *Генчо Колев*

Маргарита Желева – старши юрисконсулт..... *Маргарита Желева*

Галина Овчарова – началник на отдел „ЧРАПИО“..... *Галина Овчарова*

Генчо Колев