

ДОГОВОР

за възлагане на обществена поръчка
**„Абонаментно комплексно почистване а техническа поддръжка на
Национално училище за музикално и танцово изкуство
„Добрин Петков" гр.Пловдив**

Днес.....г. в гр. Пловдив между:

1.Национално училище за музикално и танцово изкуство „Добрин Петков - Пловдив, с **Булстат №000455029**, с адрес на управление: гр. Пловдив, ул. „Иван Вазов" № 23, представлявано от **Директора Нели Попова-Коева**, тел.: 032/63 44 89 - Директор; 032/269630-Гл.счетоводител, електронна поща/e-mail/: plovdiv_music_school@yahoo.com, наричано по-долу за краткост **"ВЪЗЛОЖИТЕЛ"**, от една страна и от друга:

2.....със седалище и адрес на управление:,
с адрес за кореспонденция:
вписано в Търговския регистър към „Агенция по вписванията" с
ЕИК:.....,
с ИН по ДДС:....., електронна поща/e-mail/:
с Управител и представляващ :с ЕГН:
с л.к. №....., издадена на от МВР.....,
наричано за краткост по-долу в настоящия договор **„ИЗПЪЛНИТЕЛ"**.

на основание чл. 74 от ЗОП се сключи настоящият договор (наричан по-долу „Договора/ът") **за възлагане на обществена поръчка с предмет:**

„Абонаментно комплексно почистване и техническа поддръжка на сградата и дворна Национално училище за музикално и танцово изкуство „Добрин Петков"в град Пловдив, ул.„Иван Вазов" №23 и сградата, и двор на "НУМТИ" на ул. Велико Търново 16 ,гр. Пловдив. , което включва:
ежедневно комплексно почистване и техническа поддръжка на двете сгради и двора основно месечно и годишно почистване в зависимост от вида дейност, снегопочистване .

I. ПРЕДМЕТ И СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.1 Предмет :

1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да **извършва:** Абонаментно комплексно почистване и техническа поддръжка на сградата и двора на Национално училище за музикално и танцово изкуство „Добрин Петков" - Пловдив, намиращи се в град Пловдив, ул. „Иван Вазов" № 23 и сградата, и двор на "НУМТИ" на ул. Велико Търново 16 ,гр. Пловдив. , което включва: ежедневно комплексно почистване и техническа поддръжка на двете сгради и двора ,основно месечно и годишно почистване в зависимост от вида дейност, снегопочистване ,като видовете дейности са изброени по-долу,както следва:

Ежедневно почистване ,което включва:

- Измитане и миене на подови настилки на кабинети, класни стаи, физкултурен салон, коридори, стълбищни площадки и стълбища и други помещения в сградата, като за отделните класни стаи и кабинети, почистването ще се извършва по график, одобрен от Директора на училището, изготвен за всеки месец;
- Избърсване на прах от мебели ;
- Изпразване на кошчета за смет и изхвърлянето им в контейнерите за ТБО;
- Почистване, хигиенизиране, дезинфекция на санитарни възли и зареждането им с консумативи /тоалетна хартия и течен сапун постоянно;
- Измитане и почистване,поливане,миене,на дворните площи ,на площадките и пътеките към входовете на сградата, на спортната площадка.
- Поддържане доброто състояние на входовете на сградата на училището.

Основно почистване,което включва:

- Дълбоко професионално, машинно почистване на подови настилки в двете сгради на НУМТИ „Добрин Петков"- Пловдив - 2 /два/ пъти годишно и извънредно при значителни замърсявания;
- Основно професионално почистване и измиване на дограми, остъкления и прозорци /двустранно/ и на поставените щори - 2 /два/ пъти годишно и извънредно при значителни замърсявания. –
- Почистване на врати и контакти - 1 /един/ път месечно;
- Почистване на офис техника - 1/един/ път месечно
- Машинно пране и почистване на мека мебел - 2/два/ пъти годишно. –
- Осигуряване /за сметка на Изпълнителя/ на техника, материали, аксесоари и консумативи, за горепосочените услуги.

Снегочистиването включва :

- Почистване на снега и опесъчаване пред входове и изходи на двора и сградата ,
- Почистване и опесъчаване на целите тротоари около училището
- Образуване на големи пътеки в имота, за осигуряване на нормалното преминаване на учениците и персонала - ежедневно при снеговалеж и натрупване на снежна покривка
- Опесъчаване и нанасяне на препарата против залеждане, снегонатрупване и подхлъзване на всички почистени площи
Всички необходими служители, техника, материали, аксесоари и консумативи, за горепосочените услуги, се осигуряват за сметка на Изпълнителя.

Техническата поддръжка на сградата, включва :

Извършването на ремонтни работи по оборудването и обзавеждането, включително ел.обзавеждане, като необходимите материали и консумативи се осигуряват от НУМТИ „Добрин Петков" - Пловдив.

2. Услугите се изпълняват в съответствие с подробно изброените изисквания на възложителя в документацията по провеждането на обществената

поръчка и съгласно представените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** оферта и ценово предложение, представляващи неразделна част от този договор.

3. За изпълнение на поръчката по почистване ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ще ангажирабр .ежедневно,от коитобр служители на пълен работен ден-8 часа и бр. служители на непълен работен ден - 4часа, от коитобр. хигиениста на пълен работен ден, ежедневното почистване, което ще се извършва от 07.00ч. до19.00ч. съгласно изготвен месечен график от Директора на НУМТИ „Добрин Петков“; 2(двама) служителя за техническа и ел.техническа поддръжка (*съгласно направеното предложение в офертата/ценово предложение единият на пълен, другият на непълен работен ден*).

Персоналът, необходим за почистването трябва да бъде на разположение от 07,00 часа до 19.00 часа всеки работен ден, **включително и през неучебни дни**, като конкретния график за почистването на отделните помещения ще се определя ежемесечно от Директора на НУМТИ „Добрин Петков“.

4.При осъществяване на родителски срещи или други мероприятия в случай, че е необходимо, Изпълнителят е длъжен да осигури служители, които да работят извън посочено работно време, като изработените в повече часове от конкретните служители, се компенсират в следващите дни.

Чл.2. Срок Договорът се сключва за срок **12/дванадесет/месеца.**

Договорът влиза в сила от момента на подписването му.

При подписване на договора, Изпълнителят внася сума в размер налева/ в касата на НУМТИ „Добрин Петков“-Пловдив, представляваща гаранция за добро и точно изпълнение на договора.

II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.3. Възложителят се задължава да заплаща на Изпълнителя месечна сума в размер налв. / без вкл. ДДС и.....лв. с вкл. ДДС, {*съгласно направеното предложение в офертата/ценово предложение*), обща цена за целият срок на изпълнение,която цена ще се изплаща по банкова сметка на Изпълнителя, а именно:

IBAN:.....,

BIC код.....

Банка.....

Чл.4.Плащането се извършва по посочената банкова сметка в срок до 15 /петнадесето/число на всеки месец, следващ месеца на изпълнението на услугата, при положение, че е издадена фактура и е подписан двустранно приемателен протокол за извършените услуги.

Чл.5. Формираната обща месечна цена за абонаментното обслужване е окончателна и съдържа всички разходи за труд - трудови възнаграждения и осигуровки;разходи за почистващи материали, транспортни разходи, консумативи и техника; разходи за работно облекло и предпазни средства; разходи за организация, контрол; печалба и други разходи във връзка с изпълнение на поръчката.

При условие, че Изпълнителят не осигурява присъствието на определения брой служители, посочената месечна цена се намаля, пропорционално на броя на

отсъстващите служители, изчислен и съобразно дните, в които са отсъствали през месеца.

Чл.6. За техническата поддръжка на сградата, включваща ремонтни работи по оборудването и обзавеждането, включително ел.обзавеждане, необходимите материали и консумативи се осигуряват от НУМТИ „Добрин Петков” - Пловдив или от Изпълнителя, като Възложителят ги заплаща в 15 (петнадесет) дневен срок след представяне на документи за извършените разходи (фактури и други).

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.7. Възложителят има право :

1. Да упражнява цялостен, ежедневен контрол върху изпълняваните работи, предмет на да , чрез свои представители.

2. Да получава от Изпълнителя информация за състоянието на обслужвания обект , която последният е длъжен да отразява в тетрадка ежедневно.

3. Да приеме свършената ежемесечна работа , предмет на този договор само след подписването на двустранен приемателен протокол , в който се отразява свършената работа.

Чл.8. Възложителят се задължава :

1. Да предостави и осигури свободен достъп до обекта на Изпълнителя за осъществяване на дейността – предмет на този договор и за реализиране целите на договора.

2. Да подпише приемо-предавателен протокол в края на всеки месец , в който след проверка качеството на извършената работа да отбележи дали я приема и да обоснове възраженията си по неприемането ѝ.

2.1. Възраженията във връзка с качеството и/или количеството на извършената работа, се отбелязват изрично в приемо-предавателния протокол, като констатираните недостатъци се отстраняват от и за сметка на Изпълнителя в 7/седем/ дневен срок, или се намалява дължимото възнаграждението, с част съответстваща на неизпълнението.

3. Да заплаща договорената стойност в сроковете и размерите, при условията, посочени в договора.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Чл.9. Изпълнителят е длъжен:

1. Да извършва почистване и поддържане на обекта на този договор с грижата на "Добър стопанин", като спазва предвиденото в техническите условия и тръжна документация, изисквания за безопасна работа и технологичните правила и нормативи за съответната дейност.

2. Да осигури висококачествени , екологични материали, съоръжения, консумативи, аксесоари, машини и всичко друго необходимо за извършването на работата, съгласно предложената от него оферта.

3. Да осигури персонал, необходим ежедневното за почистването, който трябва да бъде на разположение от 07,00 часа до 19.00 часа, като конкретния график за почистването на отделните помещения ще се определя с ежемесечен график от Директора на НУМТИ „Д.Петков", както носи отговорност за подбора , квалификацията и необходимия брой на работниците си.

4. Да поеме пълна отговорност и осигурява сам и за своя сметка здравословни и безопасни условия на труд, както и да спазва инструкциите дадените от Възложителя по време на изпълнение на задълженията си, в

съответствие с действащата нормативна уредба на –ЗЗБУТ;Наредба №3 от 14.05.1996г. за инструктаж на работниците и служителите по безопасност,хигиена на труд и противопожарна охрана.

5.Да осъществява ежедневен контрол на служителите си и да следи за качествено и количествено извършване на работата

6.Да предава изпълнената работа всеки месец,като за целта изготвя приемо-предавателен протокол, който се подписва от страните.

6.1.За пълно или частично неизпълнение на възложената работа през определени дни, не се дължи възнаграждение на Изпълнителя за тези дни, както и освен това Изпълнителя дължи неустойка на Възложителя, в размер на 1 % /един процент/ на ден от общата месечна стойност,

6.2. При извършена некачествено работа, Изпълнителят е длъжен да отстрани допуснатите недостатъци в срок 7 /седем/ дни след откриването им и уведомяването му, в противен случай дължи заплащане на неустойка съгласно договора.

7.Изпълнителят е длъжен да спазва нормите на трудовото и осигурително законодателство и следва да заплаща на служителите не по-малко от нормативно определеното минимално възнаграждение за дадената длъжност, както и дължимите за сметка на работодателя осигуровки и данъци.

8. Да уведомява незабавно Възложителя за всички промени относно статута си,реорганизацията,промени в съдебната,данъчната и други регистрации в седмо дневен срок от извършването им ,като представя надлежно заверено копие от документа.

9. Да уведоми незабавно Възложителя,ако изпадне в невъзможност да изпълни възложената работа.

10. Да уведоми незабавно Възложителя ,ако в хода на работата установи,че изпълнението на някои от изискванията на Възложителя е невъзможно или ще доведе до щети.

11. Да уведоми Възложителя незабавно ,ако констатира нанесени щети или опит за увреждане на имуществото на Възложителя.За целта след приключване на работния цикъл отговорникът на обекта прави оглед и ако констатира липси или нарушена цялост на предмети ,собственост на Възложителя следва незабавно да уведоми Възложителя ,както и е длъжен да отрази това в тетрадка ,в която ежедневно се отчита състоянието на обекта ,като забележка.

12. Изпълнителят носи имуществена отговорност за причинените на Възложителя имуществени щети,по време работа от своите служители.

Чл.10. Изпълнителят има право :

1.да получи дължимото му и в срок месечно възнаграждение.

2.да иска информация от Възложителя относно графика и отделните мероприятия които се провеждат на територията на обекта

3. да иска съдействие от страна на Възложителя за качественото изпълнение на работата си ,както и при форсмажорни обстоятелства ,които му пречат да осъществява дейността си

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА И НЕУСТОЙКИ

Чл.11. Договора се прекратява :

1.с изтичането на срока

2.по взаимно писмено съгласие на Страните;

3. Възложителят има право да прекрати договора ,с предварително едномесечно писмено предизвестие до Изпълнителя.

Чл.12. Възложителят има право да прекрати договора едностранно ,без предизвестие

1. ако Изпълнителят с дейността си създава пречки за нормалното протичане на учебния процес в учебното заведение ;когато с дейността си застрашава здравето на учениците,учителите и персонала на учебното заведение както и след направени от Възложителя 3 забележки за нередности направени за един месец ,не ги е отстранил в незабавно или в определения срок.

2.при виновно неизпълнение на задълженията от Изпълнителя по Договора със 7/седем/ дневно писмено предизвестие от Възложителя, без да е необходимо да дава допълнителен срок за доброволно изпълнение;

3.когато са настъпили съществени промени във финансирането извън правомощията и възможностите на Възложителя, които той не е могъл да предвиди и предотврати или да предизвика, поради което не може да изпълнява задълженията си по договора, с писмено уведомление, в 7 (седем) дневен срок от датата на настъпване на обстоятелствата.

Чл.13. Независимо от основанията за прекратяване на договора, Изпълнителят няма право да претендира обезщетение за вреди и пропуснати ползи.

Чл.14. Изменение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение при наличие на обстоятелствата на чл.43 от ЗОП.

VI. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл.15. За всички изрично неуредени въпроси в този договор се прилагат разпоредбите на ЗОП, Закона за задълженията и договорите, Търговския закон и гражданското законодателство на Р. България.

Чл.16. Всеки спор относно съществуването и действието на настоящия Договор или във връзка с него или неговото нарушаване, включително споровете и разногласията относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, ще се уреждат от Страните по взаимно споразумение.

При непостигане на съгласие, спорът ще се отнася за разрешаване пред компетентния съд в Република България.

Чл.17. Адресите на страните са така, както са посочени в договора и при промяна всяка една от тях е длъжна писмено да уведоми другата. До уведомяването, всички съобщения, изпратени на посочените адреси се считат за редовно връчени. Страните се съгласяват, че писмената форма ще се счита за спазена и когато съобщенията са изпратени по електронната поща.

Чл.18. Представени са от Изпълнителя необходимите документи съгласно ЗОП.

Настоящият Договор се състави и подписа в 3 (три) еднообразни екземпляра -един за Изпълнителя и два за Възложителя.

Приложение :

Възложител:.....

Изпълнител:.....