

ДОГОВОР

№ 870000015

Днес, 07.07.2017 год., в гр. Козлодуй между:

"АЕЦ Козлодуй" ЕАД, гр. Козлодуй, вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК 106513772, представлявано от Иван Тодоров Андреев – Изпълнителен Директор, наричано по-нататък в Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и

"Бориван" ООД, гр. София, вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК 131476607 представлявано от Борис Миланов Борисов – Управител, наричано по-нататък в Договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна,

на основание чл. 112 и следващите /част втора, глава тринадесета, раздел втори/ от Закона за обществените поръчки и във връзка с Решение № АД-1680/05.06.2017 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за класиране на офертата и определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет: "**Почистване на сгради и прилежащите им площи - собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и Община Враца**" се сключи настоящият Договор за следното:

1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага и заплаща, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши **почистване и камериерско обслужване** на сгради и прилежащите им площи, собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй, съгласно Приложение № 2 – Техническо задание №16.ОДО.ТЗ.124, Приложение № 3 – Техническо предложение за изпълнение и Приложение № 4 – Предлагана цена по обекти в зависимост от заетостта им, неразделна част от настоящия договор.

1.2. Дейността по т.1.1 включва:

1.2.1. поддържащо, основно и извънредно (при необходимост) почистване на сгради и прилежащите им площи - собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и Община Враца, оборка на тревни площи, помитане и ръчно и/или машинно почистване от сняг на подходи към сгради и тротоари около сгради.

1.2.2. камериерско обслужване;

1.2.3. доставка и зареждане на необходимите почистващите препарати, дезинфектанти и санитарни консумативи;

1.2.4. осигуряване на брой обучени служители за извършването на дейностите по камериерско обслужване и почистване, както и обучен ръководен персонал, в съответствие с броя персонал съгласно техническото си предложение;

1.2.5. осигуряване на всички необходими технически средства за почистване за качествено изпълнение на услугата и в съответствие с техническото си предложение.

2. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

2.1. Пределната цена за изпълнение на услугата за период от един месец, за всеки обект е както следва:

2.1.1. "Дом на енергетика" - 3 408,00 /три хиляди четиристотин и осем/ лева, без ДДС.

2.1.2. "Общежитие № 1" - 2 556,00 /две хиляди петстотин петдесет и шест/ лева, без ДДС.

2.1.3. "Общежитие № 2" - 441,62 / четиристотин четиридесет и един лев и шестдесет и две стотинки/ лева, без ДДС.

- 2.1.4. "Общежитие № 4" - 441,62 / четиристотин четиридесет и един лев и шестдесет и две стотинки/ лева, без ДДС.
- 2.1.5. "Хотелски комплекс "Истър"" - при 100% заетост - 6 158,00 /шест хиляди сто петдесет и осем/ лева, без ДДС.
- 2.1.6. "Пансион "Фортуна"" - при 100% заетост - 3 576,00 /три хиляди петстотин седемдесет и шест/ лева, без ДДС.
- 2.1.7. "СОК" - 4 160,00 /четири хиляди сто и шестдесет/ лева, без ДДС.
- 2.1.8. Бл. 32 - 181,76 / сто осемдесет и един лев и седемдесет и шест стотинки/ лева, без ДДС.
- 2.1.9. ПОК "Леденика" - при 100% заетост - 5 904,00 /пет хиляди деветстотин и четири/ лева, без ДДС.
- 2.1.10. Сграда ул.Панайот Хитов 1А - 852, / осемстотин петдесет и два/ лева, без ДДС.

2.2. Месечната цена на услугата се определя съгласно Приложение № 4 – Предлагана цена по обекти, на базата на действително извършените работи, отразени в Констативен протокол за извършената работа през месеца за всеки един обект поотделно, но не по-висока от цената по т. 2.1 за всеки отделен обект. За обекти "Хотелски комплекс "Истър" и "Пансион "Фортуна", месечната цена на услугата е в зависимост от процента заетост на легловата база за съответния обект.

2.3. Посочената цена на услугата е с включени всички разходи, свързани с условията на работа на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора, транспортирането на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора от и до обекта, необходимите почистващите препарати, дезинфектанти, санитарни консумативи, техника за извършване на дейността предмет на договора.

2.4. Пределната цена на настоящия договор е в размер на **996 444,00** лв. /деветстотин деветдесет и шест хиляди четиристотин четиридесет и четири/ лева, без ДДС за срока по т. 3.1.

2.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената по договора ежемесечно чрез банков превод в рамките на 30 (тридесет) календарни дни след представяне на двустранно подписани Констативен протокол за извършената работа през месеца за всеки един обект поотделно, Справка за заетостта на легловата база за обектите: "Хотелски комплекс "Истър", Пансион "Фортуна" и ПОК "Леденика", съответстваща на процента заетост на легловата база за този обект, съгласно Приложение № 4 и данъчна фактура.

2.6. Плащанията по настоящия договор ще бъдат извършвани чрез банков превод в полза на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по посочените във фактурата банкови реквизити.

2.7. Всички разходи за електрическа енергия, отопление и вода за изпълнение на дейностите по договора са за сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

3. СРОКОВЕ

3.1. Срокът за предоставяне услугите, предмет на настоящия договор е 3 (три) години, считано от датата на подписване на приемно-предавателен протокол с приложен опис на обектите, подлежащи на почистване.

3.2. Протоколът по т. 3.1. трябва да бъде подписан не по-късно от 20 (двадесет) календарни дни от датата на подписване на договора.

4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

4.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен:

4.1.1. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** помещение във всеки самостоятелен обект (при необходимост) за съхранение на необходимите материали и техника за извършване на дейностите по т.1.1.

4.1.2. Да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** извършената от него по този договор работа в срока и съгласно условията по т.2.4.

4.1.3. Да изготви и представи опис на обектите, подлежащи на почистване с прилежащите им площи.

4.1.4. В срок до 5-то число на месеца следващ отчетния месец, отговорното лице на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да представя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** справка за заетостта на легловата база за обектите: “Хотелски комплекс “Истър”, Пансион “Фортуна” и ПОК “Леденика” за отчетния месец, въз основа на която се изчислява стойността на месечната услуга на тези обекти.

4.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

4.2.1. Да получи срочно и качествено изпълнение на възложената с настоящия договор работа.

4.2.2. По всяко време и по начин, който не възпрепятства **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да го контролира по отношение изпълнението на този договор.

4.2.3. Да санкционира **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като удържа неустойки за некачествено извършена работа съгласно раздел 7 от настоящия договор, включително и при започване изпълнението на договора.

4.2.4. Да проверява редовно необходимите документи и сертификати относно срока на годност и начина на употреба за използваните консумативи и препарати.

5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

5.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

5.1.1. Да изпълни качествено възложената му дейност в сроковете, посочени в Раздел 3 на настоящия договор;

5.1.2. Да изготви и съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** календарен график за текущо и основно почистване на обектите в годишен аспект, съгласно изискванията на Приложение № 2.

5.1.3. Да съгласува графика по т.5.1.2. в срок до 10 (десет) работни дни от датата на протокола по т.3.1.

5.1.4. Изпълнителят се задължава да поддържа 30 души, минимален брой персонал за изпълнение на услугата, предмет на договора. Изпълнителят може по своя преценка да увеличава зетия за изпълнение на услугата брой персонал, без това да се отразява на стойността на договора.

5.1.5. Да осигури за постоянно, за срока на договора необходимата за изпълнение на задълженията му по този договор техника за машинно почистване и снегопочистване (изправно и обезопасено оборудване и техника, специални инструменти и средства за индивидуална защита), преди подписването на протокола по т.3.1., но не по-късно от 20 (двадесет) календарни дни от датата на подписване на договора

5.1.6. Да осигурява транспортирането на служителите си за обект ПОК “Леденика”.

5.1.7. Да представя на Отговорното лице стокова разписка за вложените количества материали, при поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

5.1.8. Да съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** вида и качеството на използваните препарати и санитарни консумативи, както и да представя Сертификати/Декларация за съответствие и Информационни листи за безопасност на почистващите препарати.

5.1.9. Да не възпрепятства упълномощените служители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при осъществяването на контрол по отношение на изпълнението на този договор.

5.1.10. Да спазва всички изисквания на българското законодателство, на вътрешните нормативни документи за работа в „АЕЦ Козлодуй” ЕАД както и да спазва регламентираните вътрешни правилници на съответния обект.

5.1.11. Да спазва установения в съответните обекти на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** работно време, както и заповедите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно забраната на тютюнопушенето и употребата на алкохол.

5.1.12. Да заплаща всички наложени от компетентни органи в страната глоби и санкции за извършени нарушения от него или от контролирани от него лица при/по повод изпълнението на дейностите по този договор.

5.1.13. Да поддържа обектите чисти и да изхвърля генерираните отпадъци в съответните контейнери.

5.1.14. Незабавно да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за причинени щети на имущество, собственост на последния, от него или от контролирани от него лица.

5.2. Персоналът на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** подписва декларация за конфиденциалност спрямо **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

5.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получи уговорената цена за извършените по този договор дейности.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

6.1. Приемно-предавателен протокол с приложен опис на обектите, подлежащи на почистване се изготвя от отговорните технически лица по договора след като се съответните обекти се оборудват със съответната техника и ако е необходимо се монтира такава.

6.2. Възложената, съгласно настоящия договор работа се извършва съгласно изготвени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** графици за ежедневно, текущо и основно почистване, които са утвърдени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

6.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** по всяко време чрез свои упълномощени представители проверява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** относно изпълнение изискванията заложи в Приложение №2 - Техническо задание №16.ОДО.ТЗ.124, включително и изпълнение на задълженията по клаузите от настоящия договор.

6.4. Контролът по изпълнението на договора от страна на представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се изразява в проверки в съответствие с изискванията на Техническото задание и с клаузите на този договор, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е длъжен да изпълнява, констатиране на нарушения и начисляване на неустойки, предвидени в настоящия договор.

6.5. Резултатите от извършените текущи проверки се описват в чек-листове. В края на месеца се изготвя Констативен протокол за извършената работа през месеца за всеки един обект поотделно, който се подписва от съответния ръководител на обекта и представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. В Протокола за извършената работа през месеца се описват забележките от текущия контрол (ако има такива) и извършва начисляването на предвидените в договора неустойки съгласно раздел 7 от специалните условия или раздел 16 от Общите условия.

7. САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ

7.1. При неизпълнение на задълженията си, включително за забавено и неточно изпълнение съгласно раздел 5 и 6 от настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 10% /десет процента/ от стойността на месечната услуга на съответния обект.

7.2. За забавено плащане, неизправната страна дължи на изправната неустойка, съгласно т.16 от Общите условия.

7.3. За дължими суми по договора, неизпълнение на задължения по него и начислени неустойки **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** има право да усвои предоставената в негова полза гаранция за добро изпълнение.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

8.1. Договорът влиза в сила от момента на двустранното му подписване.

8.2. Началото на изпълнението на предмета на договора се установява след подписване на протокола по т.3.1.

8.3. Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Общи условия на договора;

Приложение № 2 – Техническо задание №16.ОДО.ТЗ.124;

Приложение № 3 – Техническо предложение за изпълнение;

Приложение № 4 – Предлагана цена по обекти в зависимост от заетостта им;

8.4. Отговорно техническо лице по изпълнението на настоящия договор от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е Емилиян Стоянов Кузов – Р-л група “ПиОПП”, У-ние “ОДО” тел.: 0973/7 2923.

8.5. Отговорно техническо лице по изпълнението на настоящия договор от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е Борис Миланов Борисов - Управител - моб. тел.: 0886 161026

8.6. Настоящият договор е подписан в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

9. ЮРИДИЧЕСКИ АДРЕСИ

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

“Бориван” ООД
1387 София
ж.к. Обеля – 1, бл.118, до вх. В, партер
тел/факс: 0700 16 600
E-mail: borivan@gmail.com
ЕИК: 131476607
ИН по ЗДДС: BG 131476607

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
УПРАВИТЕЛ
БОРИС БОРИСОВ



ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД
3321 Козлодуй
БЪЛГАРИЯ
тел/факс: 0973/73530; 0973/76027
E-mail: commercial@npp.bg
ЕИК: 106513772
ИН по ЗДДС: BG 106513772

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
ИВАН АНДРЕЕВ

Съгласували:

Зам. Изп. Директор:
09.07. 2017 г. / Ц. Бачийски /

Директор “Производство”:
07.07. 2017 г. / Ян. Янков /

Директор “И и Ф”:
04.07. 2017 г. / Г. Кирков /

Р-л У-е “Правно”:
07.07. 2017 г. / К. Русалийска /

Р-л У-е “Търговско”:
04.07. 2017 г. / М. Латева /

Н-к отдел “ОП”:
14.06. 2017 г. / С. Брешкова /

Гл. юрисконсулт, У-е “Пр”:
03.07. 2017 г. / М. Иванова /

Р-л група “ПиОПП”, “ОДО”:
15.06. 2017 г. / Ем. Кузов /

Изготвил: Експерт “ОП”:
14.06. 2017 г. / Л. Лазарова /

ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

1.	РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОР	2
2.	ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.....	2
3.	ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРА	2
4.	ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ.....	2
5.	ОБЕДИНЕНИЯ.....	3
6.	ДАНЪЦИ ЗА ЧУЖДЕСТРАННИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ	3
7.	ВХОДНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРА	4
8.	УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....	4
9.	ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА, СИГУРНОСТ И ДОСТЪП ДО ЗАЩИТЕНАТА ЗОНА.....	5
10.	ЯДРЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА.....	5
11.	БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД.....	6
12.	ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ	7
13.	ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА	8
14.	ОДИТИ, ИНСПЕКЦИИ И ПРОВЕРКИ	8
15.	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ	9
16.	НЕУСТОЙКИ	9
17.	ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА	9
18.	НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА	10
19.	РЕД ЗА РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕТЕ.....	10
20.	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	10
21.	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.....	10
22.	КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ	10
23.	ЕЗИК НА ДОГОВОРА	11

1. РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОР

1.1. Общите условия към договора се прилагат за всички договори сключвани от "АЕЦ Козлодуй" ЕАД като **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**.

1.2. Общите условия са неразделна част от договора и не могат да се разглеждат самостоятелно.

1.3. Клаузите, съдържащи се в общите условия по договора, които нямат отношение към предмета на основния договор се считат за неприложими.

1.4. Редът за работата на външни организации на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД е съгласно действащата писмена инструкция "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор", № ДБК.КД.ИН.028.

1.5. При изпълнението на договорите за обществени поръчки **ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ** и техните подизпълнители са длъжни да спазват 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 на Закона за обществените поръчки.

2. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

2.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да представи при подписване на договора гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 % (пет процента) от стойността му - парична сума, неотменима, безусловно платима банкова гаранция или застраховка със срок на валидност 30 дни по-дълъг от този на договора, която се освобождава не по-късно от 15 работни дни след ефективно изпълнение на предмета на договора, за което **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща писмо до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с актуални банкови реквизити.

2.2. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя в специфичните условия на договора каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане. В случай че това не е изрично указано в специфичните условия на договора, гаранцията за изпълнение се освобождава след ефективно изпълнение на договора, съгласно т.2.1.

2.3. В случаите, когато предметът на договора се изпълнява на етапи, при завършване и приемане на определен етап от договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава частично гаранцията за изпълнение на договора, както следва:

2.3.1. При банкова гаранция за изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заменя гаранцията с нова, за стойност намалена пропорционално със стойността на завършените и приети етапи.

2.3.2. При парична гаранция за изпълнение на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** връща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съответната част от гаранцията за изпълнение, пропорционално на стойността на завършените и приети етапи, след получаване на писмено искане от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с актуални банкови реквизити.

2.3.3. При застраховка, която обезпечава изпълнението на договора чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заменя застрахователната полица с нова, за стойност намалена пропорционално със стойността на завършените и приети етапи.

2.4. Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при неизпълнение на задълженията, поети от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор.

2.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви за периода през който средствата по т. 2.1. от договора законно са престояли при него.

3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРА

3.1. Правата и задълженията на страните са регламентирани в договора.

3.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да прехвърля своите задължения по договора или част от тях на трета страна.

4. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

4.1. При участие на подизпълнители при изпълнението на предмета на договора, то за

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и за подизпълнителя са валидни всички приложими разпоредби на Закона за обществените поръчки.

4.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да сключи договор за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок до 30 дни от сключване на настоящия договор. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заверено копие на договора в 3-дневен срок от подписването му, заедно с доказателства, че подизпълнителят отговаря на критериите за подбор и за него не са налице основания за отстраняване.

4.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава своевременно да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и информация по договорите за подизпълнение съгласно Закона за обществените поръчки.

4.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е изцяло и единствено отговорен пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за изпълнението на договора, включително и за действията на подизпълнителите. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителите като за свои действия.

4.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за контрол на качеството на работата и спазване на изискванията за безопасна работа на персонала на подизпълнителите си.

4.6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да определи компетентни длъжностни лица, които да извършват контрол на работата на подизпълнителите.

4.7. Всички условия за изпълнение на договора определени към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** важат в пълна сила и за неговите подизпълнители. Отговорност за осигуряване на това условие от договора носи **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.8. Комуникацията между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Подизпълнителите по договора се осъществява само чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прави инспекции и проверки на работата на площадката и одити на подизпълнители, по реда по който същите се извършват за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.10. В случаите, когато част от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.

4.11. Разплащанията по т. 4.10 се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, който е длъжен да го предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 15-дневен срок от получаването му. Към искането **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже плащането, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

4.12. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнението на договора се допуска само по изключение, в предвидените в Закона за обществените поръчки случаи.

5. ОБЕДИНЕНИЯ

5.1. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е обединение, всички участници са солидарно отговорни за изпълнението на задълженията по договора.

5.2. Всяко изменение в структурата и участниците в обединението ще се счита за неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6. ДАНЪЦИ ЗА ЧУЖДЕСТРАННИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

6.1. Данък удържан при източника

6.1.1. Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е чуждестранно юридическо лице, доходи, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** реализира по Договора, могат да подлежат на облагане с данък при източника, когато за тях са приложими съответните разпоредби от българското данъчно законодателство. В такъв случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е задължен да начисли и удържи данъка, да го декларира и внесе от името и за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6.1.2. При възникване на данъчното задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за доход, свързан с плащане по Договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще удържи от плащането данъка при източника, изчислен с данъчна основа и данъчна ставка, както са определени в приложимия закон, и ще

го внесе в съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите (ТД на НАП) в законовия срок, освен ако за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** има становище на орган по приходите за наличие на основания за прилагане на СИДДО и той се освобождава от облагане на дохода. Такова удържане и внасяне на данък при източника от плащане по Договора не се счита за неизпълнение на задължението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да плати договорена цена по условията на Договора.

6.1.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да получи от ТД на НАП удостоверение за внесения данък при източника по подадено от него искане. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с осигуряване на необходими документи, прилагани към искането, когато са налични при него.

6.2. Прилагане на СИДДО

6.2.1. Когато между Република България и страната на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** има влязла в сила Спогодба за избягване на двойното данъчно облагане (СИДДО), която предвижда данъчно облекчение за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при облагане на неговия доход в Република България, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да поиска прилагането на СИДДО, като след възникване на данъчното задължение за дохода удостовери основанията за това пред органа по приходите. В такъв случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с осигуряване на необходими документи, прилагани към искането за прилагане на СИДДО, когато са налични при него или в правомощията му да ги издаде.

7. ВХОДНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРА

7.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да представи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимите входни данни за изпълнение на дейностите по договора.

7.2. Входни данни могат да бъдат съществуващи документи и данни в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и се предават във вида, в който са налични.

7.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да предава необходимите входни данни на хартиен и електронен носител.

7.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да използва документ или информация за цели различни от изпълнението на договора, за срока на действие на този договор и до 5 (пет) години след приключването му.

7.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не предоставя на трети физически или юридически лица получените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изходни данни и информация, без изричното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и резултатите от извършената работа, за времето на действие на този договор и до 5 (пет) години след приключването му.

8. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

8.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изпълни възложената му дейност в съответствие с изискванията на собствената си система за управление на качеството с отчитане изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

8.2. При изискване в Техническата спецификация/Техническото задание за представяне на Програма за осигуряване на качеството (План по качеството) за изпълнение на дейността по договора и/или План за контрол на качеството, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** разработва документите по указания на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, в срока определен в Техническата спецификация/Техническото задание.

8.3. Всички документи, собственост на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, които са цитирани в Програмата за осигуряване на качеството (Плана по качеството), могат да бъдат изискани при необходимост от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за преглед и оценка, с оглед идентифициране на методиката и/или технологията, по която ще се извършват дейности.

8.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен своевременно да уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички настъпили структурни промени или промени в документацията на Системата за управление на Външната организация, свързани с изпълняваните дейности по договора.

8.5. Несъответствията по доставките и дейностите, предмет на договора се управляват по реда за контрол на несъответствията, определен в Техническата спецификация/Техническото

задание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

8.6. Програмите за осигуряване на качеството (Плановете по качеството) и Плановете за контрол на качеството се изготвят от Изпълнителя, съгласуват се от упълномощен персонал на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и се разпространяват преди стартиране на дейностите по договора.

9. ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА, СИГУРНОСТ И ДОСТЪП ДО ЗАЩИТЕНАТА ЗОНА

9.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури достъп на персонал на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнението на задълженията им по настоящия договор, съгласно "Инструкция за пропускателен режим в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", № УС.ФЗ.ИН 015.

9.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да изготви и предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимата документация за достъп на персонала по изпълнение на договора до защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, съгласно инструкции №УС.ФЗ.ИН 015 и № ДБК.КД.ИН.028.

9.3. При неизпълнение на предходната точка от договора ще бъде отказан достъп на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

9.4. Когато за изпълнение на задълженията по този договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще използва транспортни средства, той се задължава при въвеждането им в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД да представя Протокол за извършена проверка на конкретното МПС, с изричен запис в него, че то няма да бъде пряко или косвено източник на неправомерни действия, съгласно Наредба за осигуряване на физическата защита на ядрените съоръжения, ядрения материал и радиоактивните вещества.

9.5. Протокол за извършената проверка се оформя за всяко МПС, при всеки отделен случай и се подписва от Ръководителя или упълномощено за това длъжностно лице на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и водача на транспортното средство.

9.6. При неизпълнение на предходната точка от договора ще бъде отказан достъп на транспортните средства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

9.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи преминаване проверка за надеждност на персонала, който ще работи на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, съгласно чл. чл.40, т.2 от Правилника за прилагане на Закона за Държавна агенция "Национална сигурност".

10. ЯДРЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА

10.1. За договори, които включват дейности, доставки или услуги, които имат отношение към ядрената безопасност, радиационната защита, аварийната готовност, качество и/или физическата защита, се изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи необходимите документи за проверка от Дирекция БиК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД в обем и срок, съгласно инструкция №ДБК.КД.ИН.028.

10.2. Договори, които имат отношение към ядрената безопасност, радиационната защита, аварийната готовност и/или физическата защита влизат в сила от момента на двустранното им подписване, а изпълнението на предмета на договора започва от датата на уведомяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за утвърден Протокол за проверка на документите от Дирекция БиК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

10.3. В случаите, когато дейността, предмет на конкретен договор с външна организация е свързана с реализацията на техническо решение, за което се изисква разрешение съгласно ЗБИЯЕ, изпълнението на дейностите по договора започва след издаване на разрешение за техническото решение от АЯР. В случай, че АЯР изиска допълнителни документи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да ги представи в посочените срокове.

10.4. Дейностите по конструкции, системи и компоненти (КСК), имащи отношение към безопасността се извършват спрямо писмени процедури, технологии и методологии.

10.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи запознаване на персонала, който ще работи на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, с общите изисквания за действия при авария в АЕЦ, да спазва процедурите при ликвидация на авария.

10.6. Персоналът на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговите подизпълнители, включително чуждестранни фирми, които изпълняват дейности в контролираната зона (КЗ) на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД са длъжни да спазват изискванията на:

- "Инструкция за радиационна защита в АЕЦ Козлодуй ЕАД, ЕП-2", № 30.ОБ.00.РБ.01;

- "Инструкция по радиационна защита в ХОГ на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", № ХОГ.ИРЗ.01;

- "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор", № ДБК.КД.ИН.028.

10.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за безопасността на труда и дозовото натоварване на персонала, който командирова за работа в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД за изпълнение на дейността по договора.

10.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя отговорно лице по радиационна защита в организацията със заповед.

10.9. При необходимост от извършване на дейности в КЗ задължително се извършва измерване на цялостната активност на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, включително за лица, работещи по граждански договор и представители на чуждестранни организации, преди започване и след завършване на работата по съответния договор на ВО.

10.10. За работа в КЗ, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** осигурява на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за своя сметка специално работно облекло, лични предпазни средства, дозиметричен контрол и др. съгласно изискванията на Наредба № 32 от 07.11.2005 г. за условията и реда за извършване на дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения.

10.11. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** информира периодично **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за полученото дозово натоварване на персонала, съгласно чл. 122 ал. 3 на Наредба за радиационна защита при дейности с източници на йонизиращи лъчения. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя данни за дозовото натоварване на персонала си преди първоначалното допускане до работа.

10.12. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, в качеството си на експлоатиращ ядрена инсталация е отговорен за ядрена вреда, в съответствие с член II от Виенската конвенция за гражданска отговорност за ядрена вреда.

10.13. Отговорността за ядрена вреда на експлоатиращия ядрена инсталация е абсолютна съгласно Виенската конвенция за гражданска отговорност за ядрена вреда.

11. БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

11.1. От гледна точка на техническата безопасност, персоналят на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговите подизпълнители, включително чуждестранни фирми, условно се приравнява (с изключение на правото за издаване на наряди и допускане до работа) към персонала на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и е длъжен да спазва изискванията на:

- „Правилник за безопасност при работа в неелектрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по топлопреносни мрежи и хидротехнически съоръжения”;

- „Правилник за безопасност и здраве при работа в електрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по електрически мрежи”.

11.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя отговорно лице по безопасност на труда в организацията със заповед.

11.3. За договори, към изпълнението на които са поставени изисквания за подписване на Протокол за оценка на риска и/или споразумителен протокол за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, приложения №3 и №3-1 на инструкция № ДБК.КД.ИН.028, се изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи в Дирекция БИК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД тези документи след подписването на договора.

11.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури фронт за работа съобразно съответните условия за непрекъснат или спрял производствен процес, като обезопаси съоръженията съгласно действащите правилници в АЕЦ и открие наряди за допуск до работа.

11.5. Издаването на наряди за работа, допускане до работа, контрол на дейността на ВО, относно изискванията на техническата документация, закриване на нарядите и приемане на работното място, контрола и отчитане на дозовото натоварване на персонала и др. се извършват според определения ред в съответното структурно звено, по чието оборудване/на чиято територия се работи.

11.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури инструктиране на външния персонал, според изискванията на НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по

правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд по цитираните в т.11.1 Правилници и в съответствие с мястото и конкретните условия на работа, която групата или част от нея ще извършва.

11.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи обучение и изпити на персонала, който ще работи на площадката на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, по “Въведение в АЕЦ” и “Радиационна защита” в УТЦ на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и съгласно НАРЕДБА за условията и реда за придобиване на професионална квалификация и за реда за издаване на лицензии за специализирано обучение и на удостоверения за правоспособност за използване на ядрената енергия.

11.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва всички ограничения и забрани, за изпращане и допускане до работа на лица и бригади, които са предвидени в правилниците по безопасност на труда. Да извърши правилен подбор при съставяне списъка на ръководния и изпълнителски персонал, който ще изпълнява работата по сключения договор, по отношение на професионална квалификация и тази по безопасността на труда.

11.9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да определи длъжностното лице (или лица), които да приемат външния персонал на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, да изискат и извършат проверка на всички предвидени в правилниците документи, включително и удостоверенията за притежаване квалификационна група по безопасност на труда.

11.10. Отговорният ръководител и (или) изпълнителят на работа приемат всяко работно място от допускащия, като проверяват изпълнението на техническите мероприятия за обезопасяване, както и тяхната дейност.

11.11. Ръководителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** постоянно упражняват контрол за спазване на правилниците по безопасност на труда от членовете на групата и предприемат мерки за отстраняване на нарушенията.

11.12. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за предприетите мерки по дадени от него предложения-искания за санкциониране на лица, допуснали нарушения по изискванията на безопасността на труда.

11.13. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява писмените разпореждания на упълномощените длъжностни лица от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при констатирани нарушения на технологичната дисциплина и правилата за безопасна работа.

11.14. В случай на трудова злополука с лице наето от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, ръководителят на групата уведомява ръководството на фирмата – **ИЗПЪЛНИТЕЛ** и сектор “Техническа безопасност” на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, след което предприема мерки и оказва съдействие на компетентните органи, за изясняване на обстоятелствата и причините за злополуката.

11.15. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва приложимите нормативни документи и действащите в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД изисквания по отношение на ЗБУТ, пожарна безопасност и аварийна готовност.

11.16. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва законовите изисквания за опазване на околната среда по време на строителството и след приключването му, в гаранционния срок.

11.17. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява здравословни и безопасни условия на труд, съгласно изискванията на нормативните документи по безопасност на труда.

11.18. При необходимост **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** организира изпълнението на ремонтните дейности при непрекъснат режим на работа, с цел спазване срока на ремонта на съответния блок или друга технологична необходимост.

11.19. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява спазване на Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи на територията на обектите на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

11.20. Всички санкции, наложени от компетентните органи за нарушенията или за щети нанесени от лица, наети от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (включително подизпълнителите му) са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

12. ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

12.1. При изпълнение на огневи работи Ръководителят и персонала на ВО изпълняващ дейности по договор с “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, е задължен да спазва изискванията на

нормативно-техническите документи по пожарна безопасност:

- Наредба № 8121з-647 от 01.10.2014г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;

- "Правила за пожарна безопасност на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", № ДОД.ПБ.ПБ.307;

12.2. При изпълнение на огневи работи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** подготвя Списък на лицата, имащи право да бъдат ръководители на огневи работи.

13. ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

13.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да спазва изискванията за опазване на околната среда по време на изпълнението на предмета на договора и след приключването му, съобразно Закона за опазване на околната среда и всички приложими подзаконовни нормативни и вътрешни документи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

13.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълни задълженията си по чл. 14 от Закона за управление на отпадъците и всички приложими подзаконовни нормативни и вътрешни документи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително, но не ограничени до Наредба за излязлото от употреба електрическо и електронно оборудване, Наредба за батерии и акумулатори и за негодни за употреба батерии и акумулатори, Наредба за изискванията за третиране на излезли от употреба гуми, Наредба за опаковките и отпадъците от опаковки,.

13.3. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не заплаща продуктова такса по чл. 59 от Закона за управление на отпадъците той се задължава без заплащане от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да приеме обратно излезлите от употреба лампи (ИУЛ), негодните за употреба портативни акумулаторни батерии (ПАБ), излезлите от употреба гуми (ИУГ), отпадъчните опаковки от доставените материали и да организира тяхното последващо безопасно третиране.

13.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съгласува план за организиране на дейността по събиране и извозване на ИУЛ, ПАБ, ИУГ, отпадъчни опаковки, в съответствие с действащите разпоредби за третиране и транспортиране на съответните продукти. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** счете, че планът предложен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** не отговаря на нормативните изисквания и има забележки по него, то **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да вземе предвид забележките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

13.5. При изпълнение на дейности, които засягат зелените площи и/или дълготрайната растителност на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен за своя сметка да възстанови тревните площи и насажденията, съгласувано със съответните отговорни звена на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

13.6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предприеме всички необходими мерки за недопускане на замърсяване на околната среда при изпълнение на дейностите по договора.

13.7. При възникване на аварийни ситуации и събития, създаващи предпоставки за замърсяване на околната среда и възникване на екологични щети **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми Ръководството на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и за своя сметка да предприеме необходимите превантивни и оздравителни мерки в съответствие със Закона за отговорността за предотвратяване и отстраняване на екологични щети.

14. ОДИТИ, ИНСПЕКЦИИ И ПРОВЕРКИ

14.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да осъществява контрол по изпълнението на този договор, стига да не възпрепятства работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да не нарушава оперативната му самостоятелност.

14.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да допусне и окаже съдействие на упълномощени представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за извършване на одит по качеството по реда на утвърдени правила на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Инициерирането на одит може да стане по искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и писмено известяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

14.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** носи отговорност за неразпространение на информацията, станала достъпна по време на извършване на одита.

14.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави достъп до строителни и монтажни площадки, документация и персонал на лицата, упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да изпълняват контрол и инспекции.

14.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да позволи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или на посочено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лице, да прави проверки на отчетната документация, съставена при изпълнение на договора, включително и да се правят копия на документите.

14.6. При необходимост **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да извърши одит по качеството и на подизпълнителите, участващи в изпълнението на договора, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и подизпълнителите се задължават да оказват максимално съдействие и да предоставят достъп до строителни и монтажни площадки, документация и персонал на лицата, упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да изпълняват контрол и инспекции.

15. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

15.1. Когато по обективни причини от производствен или друг характер, произтичащи от естеството и спецификата на основния предмет на дейност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, той не е в състояние да осигури условия за изпълнение на предмета договора, изпълнението спира до отпадане на съответните причини за това, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да удължи срока на договора с периода на забавата.

16. НЕУСТОЙКИ

16.1. В случай на неспазване на сроковете по раздел 3 от основния договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0.5% (половин процент) върху стойността на забавеното изпълнение за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на дължимото плащане.

16.2. В случай на забавено плащане по раздел 2 от основния договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща неустойка в размер на 0.5% (половин процент) върху стойността на забавеното плащане за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на дължимото плащане.

16.3. При виновно неизпълнение на задълженията по договора, с изключение на случаите по т.16.1. и 16.2, неправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 10% (десет) върху стойността на договора.

16.4. За действително претърпени вреди в размер по-голям от размера на уговорените неустойки, заинтересованата страна може да търси обезщетение в пълен размер по общия гражданскоправен ред.

16.5. За всяко констатирано от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** нарушение на разпоредбите на раздел 11 и 12 от Общите условия на договора, както и на инструкции, правилници, получен инструктаж за работа в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и поддържане на чистотата на работната площадка от страна на наети лица от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 200 лв за всяко лице, за всяко нарушение. Неустойките се налагат при наличие на протокол от звено "Контрол на производствената дейност" или от длъжностни лица по техническа безопасност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

16.6. При три или повече нарушения по т. 16.5, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да наложи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** санкция, в размер на 5 % (пет процента) от стойността на договора.

17. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

17.1. Двете страни имат право да прекратят договора по взаимно съгласие изразено в двустранен протокол.

17.2. Всяка от страните може да поиска прекратяване на договора с 30 (тридесет) дневно писмено предизвестие, отправено до другата страна.

17.3. Договорът може да бъде прекратен по искане на всяка от двете страни при настъпване на обстоятелства по Раздел 18 от общите условия на договора. В този случай страните подписват двустранен протокол за оформяне на отношенията между тях.

17.4. Договорът може да бъде развален чрез 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие от изправната страна до неправната в случай на неизпълнение на поетите с договора задължения.

17.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора, ако в резултат на непредвидени обстоятелства, не е в състояние да изпълни своите задължения. В тези случаи

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** действително изпълнените и приети дейности по договора, без да дължи обезщетение за претърпени вреди и /или пропуснати ползи.

17.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора и да поиска заплащане на неустойка по т.16.1, но не повече от сумата определена в раздел 2 на договора, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не започне работа по договора повече от 30 дни след датата за начало на изпълнението.

18. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

18.1. В случай, че някоя от страните не може да изпълни задълженията си по този договор поради непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер възникнало след сключване на договора, което пречатства неговото изпълнение, тя е длъжна в 3-дневен срок писмено да уведоми другата страна за това. Това събитие следва да бъде потвърдено от компетентните органи на държавата, в която е възникнало събитието, в противен случай страната не може да се позове на непреодолима сила.

18.2. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията и свързаните с тях насрещни задължения се спира и срокът на договора се удължава с времето, през което е била налице непреодолимата сила.

18.3. Когато непреодолимата сила продължи повече от 30 (тридесет) дни, всяка от страните може да поиска договорът да бъде прекратен.

19. РЕД ЗА РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕТЕ

19.1. Всички спорни въпроси, произлизащи от настоящия договор или при изпълнението му, ще се решават чрез преговори между двете страни. В случай, че спорните въпроси не могат да бъдат решени чрез преговори, същите ще бъдат решавани съгласно Българското законодателство (ЗОП, ЗЗД, ТЗ, ГПК и др.)

19.2. В случай на спор между страните при тълкуването на настоящия договор, трябва да се спазва следния ред на приоритет на документите:

- Договорът, подписан от страните;
- Общи условия на договора;
- Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**
- Техническо задание /техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- Предлагана цена.

20. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

20.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да определи отговорно лице по изпълнението на договора. Отговорното лице представя **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и организира работата по договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

20.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да смени отговорното лице по всяко време на изпълнение на договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се уведомява писмено за предприетата промяна.

21. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

21.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да определи отговорно лице по изпълнението на договора. Отговорното лице представя **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и организира работата по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

21.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да смени отговорното лице по всяко време на изпълнение на договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се уведомява писмено за предприетата промяна.

22. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

22.1. Комуникацията между страните се води само между определените отговорни лица чрез референта по договора. Когато дадено съобщение трябва да достигне до друго лице, участващо в изпълнението от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или от страна на

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, това се осъществява чрез отговорните лица по договора.

22.2. Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на договора и обменени между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са валидни, когато са изпратени в писмена форма – лично, чрез електронна поща, телефакс или куриер, срещу потвърждение от приемащата страна.

22.3. Валидните адреси, факс номера и електронна поща на страните се посочват в договора. В случай, че това не е посочено в договора, за валидни адрес и факс номер на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се считат, посочените в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, а на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – посочените в неговата оферта.

22.4. Между страните се допуска неформална комуникация по телефона с оглед улесняване на работата. Неформалната комуникация няма юридическа стойност и не се счита за официално приета.

22.5. Комуникацията с чуждестранни **ИЗПЪЛНИТЕЛИ** се осъществява на български език. Осигуряването на превод на документите на български език е за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

22.6. Всяка от страните има право да изиска първоначална среща при стартиране на договора с цел уточняване на изискванията към изпълнение на договора, целите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, критериите за оценка на изпълнението на договора и планиране, изпълнение и производство, които трябва да извърши **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

22.7. Когато в хода на изпълнение на работата по договора възникнат обстоятелства, изискващи съставянето на двустранно подписан констативен протокол, заинтересованата страна отправя до другата мотивирана покана с обозначено място, дата и час на срещата. Уведомената страна е длъжна да отговори в три дневен срок след уведомяването (за дата на уведомяването се счита датата на входящия номер).

23. ЕЗИК НА ДОГОВОРА

23.1. Договорът с местни **ИЗПЪЛНИТЕЛИ** се съставя и подписва на български език в 2 еднообразни екземпляра.

23.2. С чуждестранни изпълнители, договора се подписва на български език и на друг език, ако това е упоменато в договора. При противоречие на текстовете на различните езици, валиден е българският текст, освен ако не е определено друго в договора.

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

“Бориван” ООД
1387 София
ж.к. Обеля – 1, бл.118, до вх. В, партер
тел/факс: 0700 16 600
E-mail: borivan@gmail.com
ЕИК: 131476607
ИН по ЗДДС: BG 131476607

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
УПРАВИТЕЛ

БОРИС БОРИСОВ



ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД
3321 Козлодуй
БЪЛГАРИЯ
тел/факс: 0973/73530; 0973/76027
E-mail: commercial@npp.bg
ЕИК: 106513772
ИН по ЗДДС: BG 106513772

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ИВАН АНДРЕЕВ




“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД

Обекти на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД в гр. Козлодуй и община Враца

УТВЪРЖДАВАМ

И.Д. ЗАМ. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

Подразделение: у-ние ОДО

26 08 2016 г./ЯНЧО ЯНКОВ/

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕКТОР БИЖ:..... 25.08.16

/Пламен Василев/

ДИРЕКТОР “ПРОИЗВОДСТВО”:..... 26.08.16

/Янчо Янков/

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ № 16.030,ТЗ.124

за изпълнение на услуга

„ПОЧИСТВАНЕ НА СГРАДИ И ПРИЛЕЖАЩИТЕ ИМ ПЛОЩИ - СОБСТВЕНОСТ НА “АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, РАЗПОЛОЖЕНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГР.КОЗЛОДУЙ И ОБЩИНА ВРАЦА”

Настоящото техническо задание съдържа техническа спецификация съгласно Закона за обществените поръчки

1. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТТА

Почистване на сгради и прилежащите им площи, разположени на територията на гр. Козлодуй и община Враца.

2. ОБЕМ НА ИЗВЪРШВАНАТА УСЛУГА**2.1 Обекти за почистване, площи и видове повърхности:**

№	Сгради	Видове подови покрития				Външни прозорци (едностранно) /кв.м/	Прилежащи площи	
		Мокет /кв.м/	Линолеум и PVC настилки /кв.м/	Плочки /кв.м/	Други настилки за мокро почистване /кв.м/		Тротоари, алеи /кв.м/	Зелени площи /кв.м/
1	Дом на енергетика	1 050	994	591	1 640	470	3 000	2 070
2	Общежитие 1	-	-	930	1 244	394	1 357	230
3	Общежитие 2	-	1 345	152	-	219	624	1 590
4	Общежитие 4	-	1 319	152	-	219	634	1 040
5	Хотелски комплекс "Истър"***	1 820	-	2 170	-	680	800	1 000
6	Пансион "Фортуна"***	-	-	2 480	675	260	960	1 670
7	СОК	-	-	1 374	1 784	373	2 755	2 800
8	ПОК "Леденика"	100	30	950	1 285	487	1 630	6 000

9	Б.л. 32	30	-	235	-	100	-	-
10	Сграда на ул. Панайот Хитов 1А - бивша "ЕНЕМОНА" - ТС	-	-	390	-	100	-	-

Общо: 3 000 3 688 9 424 6 598 3 302 11 760 16 400

Забележки:

- Допълнителни площи за почистване на обект СОК:
 - Терени около външните 2 басейна - 2 600 кв.м
 - Площи на стени и дъно на 2бр. вътрешни и 2бр. външни басейни - 1 870 кв.м
- Допълнителни площи за почистване на обект ХК „Истър“: Два броя паркинги (с обща площ 2 100 кв.м.) – ежедневно и при необходимост и почистване от сняг.
- Поддържането на прилежащите площи включва: оборка на тревни площи, помитане и ръчно и/или машинно почистване от сняг на подходи към сгради и тротоари около сгради.
- За борба с поледницата се използват химически препарати, които не увреждат настилките).

2.2. Граници на прилежащите площи на обектите:

- Дом на енергетика (ДЕ) – до границите на общинската собственост;
- Общежитие 1 – стълбище пред входа и рампа, до границите на твърдата настилка;
- Общежитие 2 – до границите на общинската собственост;
- Общежитие 4 – до границите на общинската собственост;
- Хотелски комплекс “Истър” – площадка около комплекса, стълбища, два броя паркинги;
- Пансион “Фортуна” – цялата заградена площ около сградата;
- Спортен оздравителен комплекс (СОК) – цялата заградена площ около сградата и паркинг пред входа;
- ПОК “Леденика” – стълбище, паркинг, районът около цялата сграда

2.3. Специфични дейности по обекти

2.3.1. ДОМ НА ЕНЕРГЕТИКА

- Входове, фоайета и обзавеждането в тях – два пъти дневно
- Входни врати – един път седмично и при необходимост
- Зрителна зала и сцена – ежедневен оглед и почистване при необходимост
- Зала кафе-театър, зала Синдикати, камерна зала и обзавеждането в тях – ежедневен оглед и почистване при необходимост
- Офиси и обзавеждането в тях – ежедневно
- Кабинети за обучение – ежедневно и след ползване
- Складове – два пъти месечно (1-во и 15-то число на месеца)
- Сутерен – един път седмично
- Работилница - ежедневно
- Ателие, работно помещение към зрителна зала – при необходимост
- Репетиционни зали – ежедневно и след ползване
- Тоалетни
 - - Почистване два пъти дневно и при необходимост
 - - Доставка и зареждане на тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, салфетки за ръце, ароматизатор за тоалетна, четка за тоалетна)- при изчерпване на количествата
- Външни дворчета
 - - ежедневен оглед и при необходимост оборка и помитане
- Гримьорни (съблекални) - ежедневно почистване, доставка и зареждане с консумативи (течен сапун) мивките при гостуване на външни програми.
- Баня – ежедневно почистване, доставка и зареждане с консумативи (шампоан и сапун) при гостуване на външни програми.

2.3.1.16. Стъкла и шори – един път месечно измиване, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост.

2.3.1.17. Машинно почистване на подови покрития, пране на мека мебел и мокет се извършва веднъж месечно и при необходимост.

2.3.1.18. Снегочистиране на 5 входа и подходи към тях и паркинг-рампа към ДЕ през зимния период

2.3.1.19. Основно почистване на Дома на енергетика се извършва два пъти годишно и включва машинно почистване на подовите покрития и пране на мека мебел и мокет.

ЗАБЕЛЕЖКА *Обектът работи през всичките дни на седмицата. Графикът на работниците се предлага от Изпълнителя, съобразно мероприятията и ренетициите в ДЕ, и се утвърждава от Възложителя.*

2.3.2. ОБЩЕЖИТИЕ I

2.3.2.1. **Камерниерско обслужване на единични стаи за домашно дежурство – 10 броя.**

- почистване на стаите
- заети стаи – ежедневно почистване;
- свободни стаи – ежедневен оглед и почистване при необходимост;
- смяна на бельо (в т.ч. чаршафосване) – два пъти седмично и при напускане на клиента;
- изхвърляне на кошчета за боклук- ежедневно;
- доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (сапун, шампоан, тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна) –при изчерпване на количествата и при освобождаване на стаите;
- събиране на мръсно бельо, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график;
- пране на олекокени завивки - 1 път годишно при основно почистване

Почистването включва:

- обирање на паяжини;
- забърсване на прах на всички повърхности- шкафове, первази, ключове за осветление, контакти и др.
- почистване на подови настилки;
- влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави;
- почистване на прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);
- измиване на баня- при освобождаване на стаята.
- почистване на тоалетни – един път дневно и при необходимост;

2.3.2.2. **Стаите с постоянно живеещи хора – почистват се след ремонт и при освобождаване.**

2.3.2.3. **Офиси и работилница:**

- ежедневно почистване на офиси:
 - изхвърляне на кошчета за боклук;
 - обирање на паяжини;
 - помитане и влажно почистване на под;
 - забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
 - влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави

2.3.2.4. **Почистване на общи части:**

- главно фоайе – два пъти дневно и при необходимост
- асансьори – два пъти дневно и при необходимост
- стълбища, коридори – ежедневно
- общи тоалетни – почистване два пъти дневно и при необходимост, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, ароматизатор за тоалетна, салфетки за ръце) - при изчерпване на количествата.

- прозорци и щори в общи части- измиване 1 път месечно, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост
 - складове – два пъти годишно и при необходимост
- 2.3.2.5. **Основно почистване** на Общезитие 1 се извършва 2 пъти годишно и включва:
- пране на мека мебел в рецепция и офис управител
 - машинно почистване на фойета, коридори, стълбища и етажни площадки
- 2.3.2.6. Снегочистиране на входа, стълби и рампа към Общезитие 1 през зимния период.

2.3.3. ОБЩЕЖИТИЕ 2 И 4

2.3.3.1. Рецепции и обзавеждането в тях – ежедневно почистване

2.3.3.2. Стаите с постоянно живеещи хора – почистват се след ремонт и при освобождаване

2.3.3.3. Складове – почистване два пъти годишно и при необходимост

2.3.3.4. Почистване на общи части

- главно фойе – два пъти дневно и при необходимост
 - стълбища, коридори – ежедневно
 - общи тоалетни – почистване два пъти дневно и при необходимост
 - доставка и зареждане на тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, ароматизатор за тоалетна) - при изчерпване на количествата
 - прозорци и щори на общи части- измиване 1 път месечно, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост
 - сутерен – един път седмично
- 2.3.3.5. Основно почистване на общезития 2 и 4 се извършва 2 пъти годишно и включва:
- пране на мека мебел в рецепции
 - машинно почистване на фойета, коридори, стълбища и етажни площадки
- 2.3.3.6. Снегочистиране на стълби към входа през зимния период.

2.3.4. СПОРТНО-ОЗДРАВИТЕЛЕН КОМПЛЕКС (СОК)

2.3.4.1. **Главно фойе** – два пъти на ден

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени повърхности, витрини, огледала- ежедневно и при необходимост.
- почистване на мебели и обирание на прах и паяжини ежедневно.

2.3.4.2. **Стълбища, стълбищни клетки, коридори.**

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- обирание на паяжини- ежедневно.
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на прозорци ежемесечно и при необходимост, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване.
- забърсване на прах от всички повърхности- первази, парпети, ключове за осветление, контакти и др.

2.3.4.2. **Кабинети физиотерапия** – ежедневно

- мокро почистване и дезинфекциране на подови настилки два пъти дневно и при необходимост.
- изхвърляне на кошчета за боклук- два пъти дневно и при необходимост.
- почистване на мебели и оборудване- ежедневно и при необходимост.
- влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави- ежедневно.
- почистване на прозорци и щори- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.4.3. **Технически помещения** два пъти месечно (1-во и 15-то число на месеца)

2.3.4.4. **Складове** – един път седмично

2.3.4.5. **Парна баня, сауна, фитнес, тенис зали** – почистване два пъти на ден (до 08:00 часа и в периода 15:30-16:00 часа); дезинфекциране;

2.3.4.6. **Тоалетни, бани и съблекални** – оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във санитарните помещения през 1 час, доставка и зареждане на тоалетните с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, салфетки за ръце, таблетки за писоари, ароматизатори за тоалетни)

2.3.4.7. **Басейни**

- настилки около открити басейни – ежедневно мокро миене с противохлъзгащи препарати, 4 месеца в годината
- настилки около закрити басейни – мокро миене, три пъти дневно с противохлъзгащи препарати
- детски вътрешен басейн – почистване след източване – един път месечно
- детски външен басейн – почистване след източване – един път месечно (в сезона на ползване)
- басейн за възрастни – вътрешен – почистване след източване – по график на 45 дена
- басейн за възрастни – външен – почистване след източване – 2 пъти годишно

2.3.4.8. **Стъкла и щори** – един път месечно (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.4.9. **Входни врати** – един път седмично и при необходимост

2.3.4.10. **Офиси, стая спасители, каса и оборудването в тях** – ежедневно

- почистването включва:
 - изхвърляне на кошчета за боклук;
 - обирание на паяжини;
 - помитане и влажно почистване на под;
 - забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
 - влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави
- почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени витрини, прозорци и щори веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.4.11. **Основно почистване** на обект СОК се извършва два пъти годишно и включва машинно почистване на подовите покрития и пране на мека мебел, измиване на прозорци и щори.

ЗАБЕЛЕЖКА: Обектът работи през всичките дни на седмицата, като почистването се извършва на две смени. Графикът на смените се предлага от Изпълнителя и утвърждава от Възложителя.

2.3.5. ПОЧИВНО-ОЗДРАВИТЕЛЕН КОМПЛЕКС (ПОК) „ЛЕДЕНИКА”

Легловата база на обекта е 86 бр., като обемът на услугата се влияе от заетостта на обекта.

2.3.5.1. Камериерско обслужване

- почистване на стаите
- заети стаи – ежедневно почистване;
- свободни стаи – ежедневен оглед и почистване при необходимост;
- смяна на бельо и кърпи (в т.ч. чаршафосване на олекотени завивки и шалтета) – два пъти седмично и при напускане на клиента;
- изхвърляне на кошчета за боклук- ежедневно;
- доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (сапун, шампоан, тоалетна хартия, течен ароматизатор за тоалетна) – ежедневно при изчерпване на количествата и при освобождаване на стаите;
- събиране на мръсно бельо, кърпи, хавлии, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график;

Почистването включва:

- обирание на паяжини;
- помитане на под или почистване с прахосмукачка на мокетна настилка;
- забърсване на прах на всички повърхности- бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.
- влажно почистване на под;
- влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави;
- почистване на тераси- ежедневно- под, паяжини, первази и др.
- почистване на мебели отвътре веднъж седмично, при освобождаване на стаите и при необходимост;
- почистване на прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);
- почистване на тоалетни – един път дневно и при необходимост;
- измиване на баня- при освобождаване на стаята.

2.3.5.2. Главно фойе

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- почистване с прахосмукачка на настилки с мокет включително и пред двата входа два пъти дневно.
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени повърхности, витрини, огледала ежедневно и при необходимост.
- почистване на прозорци – ежемесечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);
- почистване на мебели и обирание на прах и паяжини ежедневно.

2.3.5.3. Ресторант

- почистване – два пъти дневно;
- почистване на стъклени витрини в офис персонал (сервитьори) два пъти седмично и при необходимост.
- почистване на столове – веднъж седмично
- почистване на стъклени повърхности, прозорци и щори- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);

2.3.5.4. Дневен бар

- почистване - два пъти дневно и при необходимост (първият път задължително сутрин преди закуска- в 7:30 часа)
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- почистване столове – веднъж седмично
- мокър бюфет – ежедневно
- почистване на стъклени повърхности и прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.5.5. Нощен бар

- ежедневно почистване подови настилки, стъклени повърхности, мека мебел- сутрин и при необходимост

2.3.5.6. Открита тераса

- почистване ежедневно (мокро почистване, обирание на паяжини, събиране на листа, почистване от сняг и др.) и при необходимост

2.3.5.7. Басейн

- настилки около басейн – ежедневно мокро миене с противохлъзгащи препарати
- почистване на басейна с източване – един път на два месеца
- почистване на стъклени повърхности и прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.5.8. Бани и съблекални

- почистване - два пъти на ден.

2.3.5.9. Парна баня, сауна

- почистване и дезинфекциране - три пъти на ден (до 08:00 часа, в обедната почивка на басейна и в периода 16:00-16:30 часа)

2.3.5.10. Интернет зала, тенис зала, фитнес

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- почистване на мебели ежедневно и при необходимост.
- изхвърляне на кошчета за боклук- два пъти дневно и при необходимост.
- почистване на прозорци и щори веднъж месечно и при необходимост

2.3.5.11. Заседателна зала

- ежедневно почистване и след провеждане на мероприятия

2.3.5.12. Оздравителен център

- мокро почистване и дезинфекциране на подови настилки два пъти дневно и при необходимост (първият път задължително сутрин преди 08:00 часа).
- изхвърляне на кошчета за боклук- два пъти дневно и при необходимост.
- почистване на мебели и оборудване- ежедневно и при необходимост.
- почистване и дезинфекция на тангентор- след ползване.
- влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави- ежедневно.
- почистване на прозорци и щори- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.5.13. Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фойета

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- обирание на паяжини- ежедневно.
- изхвърляне на кошчета за боклук- два пъти дневно.
- почистване с прахосмукачка на настилки с мокет - два пъти дневно.
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- пране на мокетени настилки веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени повърхности и прозорци ежемесечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).
- забърсване на прах от всички повърхности- первази, картини, парапети, ключове за осветление, контакти и др.

2.3.5.14. Тоалетни в общи помещения

- оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във санитарните помещения през 1 час, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, хартия за ръце, ароматизатори за писоари и течни ароматизатори за тоалетна чиния)- ежедневно и при необходимост

2.3.5.15. Офиси

- ежедневно почистване на офиси:
 - изхвърляне на кошчета за боклук;
 - обирание на паяжини;
 - помитане и влажно почистване на под;
 - забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
 - влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави
- почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени витрини, прозорци и щори веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.5.16. Складове

- почистване – един път седмично и при необходимост

2.3.5.17. Технически помещения

- почистване два пъти месечно (1-во и 15-то число на месеца) и при необходимост

2.3.5.18. Основно почистване на обект ПОК се извършва два пъти годишно и включва:

- машинно почистване на подовите покрития;
- пране на мека мебел, матраци, мокети, пътеки и пердета;
- измиване на прозорци и щори;
- гладене и поставяне на пердета

2.3.6. ХОТЕЛСКИ КОМПЛЕКС „ИСТЪР”

Леглова база - 72 бр., като обемът на услугата се влияе от заетостта на обекта.

2.3.6.1. Камериерско обслужване

- заети стаи и апартаменти – ежедневно и при напускане на клиента
- свободни стаи и апартаменти – ежедневен оглед и почистване при необходимост
- смяна на бельо и кърпи - чаршафосване на олекотени завивки, подготовка на стаята за ползване от нов клиент – извършва се при освобождаване на стаята; при дългосрочен период (повече от три дена) два пъти седмично и при освобождаване от клиента.
- доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента) - при напускане на клиента и при необходимост;
- събиране и връщане на дрехи за пране и гладене и химическо чистене - при желание на клиента;
- събиране на мръсно бельо, кърпи, хавлии, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график определен от Възложителя и при необходимост.

Почистването включва:

- обирание на паяжини в стаите;
- изхвърляне на кошчета за боклук- ежедневно;
- помитане на под или почистване с прахосмукачка на мокетна настилка;
- забърсване на прах на всички повърхности- бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.
- влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави;
- почистване на тераси – мокро почистване на под, обирание на паяжини, первази, събиране на листа, почистване на сняг и др. веднъж седмично и при необходимост;
- почистване на мебели отвътре веднъж седмично, при освобождаване на стаите и при необходимост;
- почистване на прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);
- измиване на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.)- един път дневно и при необходимост.

2.3.6.2. Сауна

- оглед ежедневно и при необходимост почистване, дезинфекциране, подмяна на използвани и зареждане с нови хавлиени кърпи и халати, доставка и зареждане с консумативи (кърпи за ръце, тоалетен сапун, шампоан).

2.3.6.3. Ресторант

- -почистване – два пъти дневно и при необходимост (първият път задължително сутрин преди закуска - в 6:30 часа);
- под гранитогрес – мокро почистване два пъти дневно и при необходимост;
- мокет – почистване с прахосмукачка - задължително два пъти дневно и при необходимост, пране 1 път седмично
- почистване на столове – веднъж седмично
- почистване на стъклени витрини в офис персонал (сервитьори) два пъти седмично и при необходимост.

- събиране на мръсни покривки, кърпи, хавлии и хангали, изпращане до и приемане от пералня по график (три пъти седмично и при необходимост).
- сваляне, изпращане до и приемане от пералня и окачване на пердета- два пъти годишно
- почистване на прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);

2.3.6.4. Лятна градина

- основно почистване – месец април и месец октомври (почистване и зазимяване)
- почистване с прахосмукачка мокетна подова настилка- два пъти дневно, почистване на твърди повърхности един път дневно, почистване на обзавеждане и барбекю един път дневно - от м. май до м.октомври включително;
- почистване на столове и канапета– ежедневно
- обирание на паяжини, събиране на листа, почистване на сняг
- събиране на покривки, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график.

2.3.6.5. Лоби-бар

- почистване - два пъти дневно;
- почистване столове и канапета – веднъж седмично;
- мокет - пране 1 път месечно и при необходимост;
- мокър бюфет и складови помещения– почистване на под – ежедневно;
- събиране на мръсни кърпи и хангали, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график;
- почистване прозорци и щори- един път месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

ЗАБЕЛЕЖКА: Да се предвиди възможност за дежурство до 22:00 часа съобразно работното време на заведенията за хранене.

2.3.6.6. Магазин

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно;
- почистване на прозорци и стъклени витрини- веднъж месечно и при необходимост.

2.3.6.7. Интернет зала

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост;
- почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост;
- забърсване на прах на всички повърхности- бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.;
- почистване на прозорци и стъклени витрини- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.6.8. Главно фойе

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост;
- почистване с прахосмукачка на настилки с мокет включително и пред двата входа два пъти дневно;
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- пране на мокети веднъж седмично и при необходимост;
- почистване на стъклени повърхности, витрини, огледала и прозорци ежедневно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);
- почистване на мебели и обирание на прах и паяжини ежедневно;
- оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във WC през ½ час, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, хартия за ръце, ароматизатори за писоари и тоалетни чинии) ежедневно и при необходимост.

2.3.6.9. Рецепция

- почистване работни плотове от прах – два пъти дневно;
- мокро почистване под зад рецепция – 2 пъти дневно;

- прахосмучене на стая за багаж – 1 път дневно.

2.3.6.10. Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фойета

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- -почистване с прахосмукачка на настилки с мокет два пъти дневно.
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- пране на мокети веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени повърхности и прозорци един път в седмицата и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.6.11. Асансьор

- почистване на вътрешността на асансьорна кабина два пъти на ден и при необходимост.

2.3.6.12. Офиси

- ежедневно почистване на офиси:
 - изхвърляне на кошчета за боклук;
 - обирание на паяжини;
 - помитане и влажно почистване на под- два пъти дневно и при необходимост;
 - забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
 - влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави
 - почистване на стъклени витрини, вътрешни прозорци - веднъж седмично и при необходимост.
 - почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.

2.3.6.13. Основно почистване на хотелски комплекс „Истор” се извършва два пъти годишно и при необходимост, и включва:

- машинно почистване на подовите покрития в хотелския комплекс (етажни площадки, коридори, стълбища, фойета и др.);
- пране на мека мебел, матраци, мокети, пътеки и сваляне и предаване за пране на пердата;
- измиване на прозорци и щори;
- гладене и поставяне на пердата.

2.3.7. ПАНСИОН „ФОРТУНА”

Леглова база - 67 бр., като обемът на услугата се влияе от заетостта на обекта

2.3.7.1. Камериерското обслужване включва:

- заети стаи и апартаменти– ежедневно и при напускане на клиента
- свободни стаи и апартаменти– ежедневен оглед и почистване при необходимост
- смяна на бельо и кърпи -чаршафосване на олекотени завивки, подготовка на стаята за ползване от нов клиент – извършва се при освобождаване на стаята; при дългосрочен период (повече от три дена) два пъти седмично и при освобождаване от клиента.
- доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента) - при напускане на клиента и при необходимост;
- - почистване на кухни – веднъж седмично и при освобождаване от клиента
- събиране и връщане на дрехи за пране и гладене и химическо чистене - при желание на клиента;
- събиране на мръсно бельо, кърпи, хавлии, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график определен от Възложителя и при необходимост.

Почистването включва:

- обирание на паяжини в стаите;
- изхвърляне на кошчета за боклук- ежедневно;
- помитане (почистване с прахосмукачка) и измиване на под;
- забърсване на прах на всички повърхности- бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.

- влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави;
- почистване на тераси – мокро почистване на под, обирание на паяжини, первази, събиране на листа, почистване на сняг и др. веднъж седмично и при необходимост;
- почистване на прозорци и щори- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);
- измиване на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.)- един път дневно и при необходимост.

2.3.7.2. **Фоайета, коридори, стълбища и площадки – два пъти дневно**

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- почистване парапети- един път дневно и при необходимост
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени повърхности и прозорци един път в седмицата и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.7.3. **Офиси и рецепция**

- ежедневно почистване на офиси и рецепция:
 - изхвърляне на кошчета за боклук;
 - обирание на паяжини;
 - помитане и влажно почистване на под- два пъти дневно и при необходимост;
 - забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
 - влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави
 - почистване на стъклени витрини, вътрешни прозорци - веднъж седмично и при необходимост.
 - почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.

2.3.7.4. **Складове и общи етажни стаи**

- почистване –два пъти годишно и при необходимост- почистване паяжини, помитане и мокро миене на под, забърсване на врати и др.

2.3.7.5. **Барбекю**

- след ползване и при необходимост- забърсване на маси и пейки, почистване огнище, помитане под и др.

2.3.7.6. Прозорци и щори – измиване 1 път месечно (в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване). Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост

2.3.7.7. **Входни врати - ежеседмично**

2.3.7.8. **Основно почистване на пансион „Фортуна”** се извършва два пъти годишно и при необходимост, и включва:

- машинно почистване на подовите покрития в хотелския комплекс (етажни площадки, коридори, стълбища, фоайета и др.);
- пране на мека мебел, матраци, мокети, пътеки и сваляне и предаване за пране на пердата;
- измиване на прозорци и щори;
- гладене и поставяне на пердата.

2.3.8. **ГОСТНА В ГР.КОЗЛОДУЙ, Ж.К.1, БЛ.32**

2.3.8.1. Камериерско обслужване, доставка и зареждане с консумативи и почистване два пъти месечно и при необходимост

2.3.8.2. Основно почистване на гостната два пъти годишно (включва пране на мокетени настилки, пране и гладене на пердата (с откачане и закачане), шалтета машинно почистване на твърди подови покрития, измиване на прозорци, тераси и общи части.

2.3.9. **СГРАДА НА УЛ. ПАНАЙОТ ХИТОВ 1А - бивша "ЕНЕМОНА" - ТС**

2.3.9.1. **Стълбища, стълбищна клетка, коридори.**

- Ежедневно почистване на стълбища, стълбищна клетка, коридори:
 - помитане и влажно почистване на подови покрития;

- обирание на паяжини;
 - забърсване на прах от всички повърхности - первази, парапети, ключове за осветление, контакти и др. - ежеседмично.
 - почистване на прозорци и щори- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).
- 2.3.9.2. **Тоалетни** – оглед, почистване, доставка и зареждане на тоалетните с консумативи (тоалетна хартия, хартия за ръце, течен сапун, ароматизатори за тоалетни)
- 2.3.9.3. **Стъкла и щори** – един път месечно (в периода ноември – февруари – само вътрешно).
- 2.3.9.4. **Входна врата** – един път седмично и при необходимост.
- 2.3.9.5. **Офиси, каса и оборудването в тях** – ежедневно
- почистването включва:
 - изхвърляне на кошчета за боклук;
 - обирание на паяжини;
 - помитане и влажно почистване на под;
 - забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, офис оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
 - почистване на прозорци и щори веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).
- 2.3.9.6 **Основно почистване** на обект Сграда на ул. Панайот Хитов 1А се извършва два пъти годишно и включва машинно почистване на подовите покрития и пране на мека мебел, измиване на прозорци и щори.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

3.1. План за изпълнение на услугата

Изпълнението на работата по „Почистване на сгради и прилежащите им площи - собственост на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, разположени на територията на гр.Козлодуй и община Враца” стартира след подписване на договор за изпълнение на услугата, предмет на настоящото Техническо задание и двустранно подписан протокол за приемане на обектите за почистване, (не по-късно от 20 календарни дни след подписване на договора).

3.2. Условия за изпълнение на услугата

3.2.1. Изисквания към доставяните консумативи:

- Тоалетната хартия е от целулоза 100 %, 400 г., перфорирана, двупластова с диаметър на шпатула 70 мм
- Хартията за ръце:
 - за ХК “Истър”- 100 % целулоза двупластова, пакет
 - за ПОК “Леденика”- 100% двупластова, 1 ролка да съдържа 80 къса хартия, цвят бял, шампована
- Течен сапун – състав аниоактивни ПАВ 5-15% перлен омекотител за кожата на ръцете; противоалергичен; приятен аромат, PH 5,5-7,5
- Ароматизатори за тоалетна – да са от вид, който не допуска запушване на тоалетните
- Обекти с камериерско обслужване се зареждат с опаковани хотелски сапунчета и шампоани
- Вложените количества материали се доказват със стокова разписка.

3.2.2. Условия и дейности, които трябва да се изпълнят от АЕЦ:

Възложителят осигурява достъп на персонала на Изпълнителя до обектите за почистване. Възложителят предоставя за ползване от Изпълнителя помещения за съблекални и складиране на машини и препарати.

3.2.3. Условия и дейности, които трябва да се изпълнят от Изпълнителя:

- Изпълнителят наема на трудови договори необходимия брой квалифицирани лица за извършване на услугата.

Ориентировъчна преценка на Възложителя за ресурсите, необходими за изпълнение на договора (не носи задължителен характер):

Минимален общ брой работници и служители – 38 човека, от които технически организатори на територията на гр.Козлодуй - 2 души (организируют дейността и отговарят за качеството на работата), машинна група с постоянно присъствие на територията на гр.Козлодуй– 2 души (основно почистване на всички обекти, снегочистиране и външно измиване на прозорци) и чистачки и камериерки по обекти:

Обект	Минимален брой служители
• ДЕ	5.
• Общежитие 1	3.
• Общежитие 2 и 4	1.
• СОК	6.
• ПОК „Леденика“	6.
• Хотелски комплекс „Истър“	7.
• Пансион „Фортуна“	5.
• Сграда – ул.Панайот Хитов 1А	1.

- Изпълнителят осигурява за своя сметка всички необходими почистващи препарати разрешени от Министерството на здравеопазването, работно облекло, консумативи и други материали за реализиране на необходимите хигиенни и санитарни изисквания обезпечаващи дейностите по договора.

- Изпълнителят следва да представи:

I. Списъци на препарати, консумативи, техника, оборудване и пр., необходими за обезпечаване на договора:

- 1) Препарати и дезинфектанти с посочване на месечен разход за всеки от обектите;
- 2) Техника за почистване за всеки от обектите;
- 3) Санитарни консумативи с посочване на месечен разход за всеки от обектите;
- 4) Работно облекло и лични предпазни средства;
- 5) Спомагателно оборудване.

II. Графици и подробно описание на дейностите за ежедневно, периодично и основно почистване за всички обекти.

III. Технологична карта с разпределение на работно време на камериер за всички обекти с камериерско обслужване.

- Изпълнителят осигурява транспортирането на служителите си за обект ПОК “Леденика”.

- Осигурява подходящо оборудване и техника (изправно и безопасно оборудване и техника, специални инструменти и средства за индивидуална защита) за извършване на дейността предмет на договора.

- Осигурява задължително необходимата техника за машинно почистване и снегочистиране постоянно на територията на гр. Козлодуй.

- Спазва вътрешния ред на обекта, установен с действащите инструкции, правилата за Безопасност на труда и Пожарна безопасност.

- Изхвърля отпадъците само в определените места съгласно изискванията на община Козлодуй и община Враца.

- Осигурява провеждане на видовете инструктажи за безопасна работа, в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

- Изпълнителят стриктно спазва условията за достъп на персонала на външни организации (ВО), съгласно изискванията на Инструкция по качество "Работа на външни организации при сключен договор" – ДБК.КД.ИН.028.

- Изпълнителят осигурява спазване от персонала си на ПВТР и Етичния кодекс на "АЕЦ –Козлодуй" ЕАД.

- Осигурява задължително ползване на работно облекло и лични предпазни средства от персонала си по предназначение.

- Персоналът на изпълнителя е длъжен да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, както и да спазва всички други изисквания на чл.126 от КТ и ПВТР в АЕЦ „Козлодуй“.

- Не се разрешава работа на лица ненавършили 18 години.

3.3. Нормативно-технически документи

3.3.1. Почистване в съответствие с изискванията на настоящото техническо задание.

3.3.2. Спазване на сроковете съгласно годишния график.

3.3.3. Използване на препаратите и консумативите съгласно подадената от Изпълнителя оферта.

3.3.4. Месечния разход на препарати се доказва със стокови разписки за препаратите, закупени от Изпълнителя.

3.3.5. Съответствие на броя персонал съгласно техническото предложение на Изпълнителя..

3.3.6. Наличие на технически съоръжения за изпълнение на услугата съгласно техническото предложение на Изпълнителя.

3.3.7. Спазване на технологията на почистване съгласно техническото предложение на Изпълнителя.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Документи представени от Изпълнителя.

4.1.1. График за изпълнение на периодичните дейности по договора.

4.1.2. Сертификати/декларации за съответствие и информационни листи за безопасност на почистващите препарати.

4.2. Отчетни документи

4.2.1. Работата стартира с двустранно подписан протокол за приемане на обектите, представени графици за работа и поименен списък на персонала по обекти. Списъкът се актуализира при необходимост от Изпълнителя и се съгласува от Възложителя.

4.2.2. Периодично в рамките на месеца се съставят двустранно подписани чек-листове за изпълнение/неизпълнение на изискванията по Договора.

4.2.3. След края на всеки месец двете страни подписват Констативен протокол за извършената работа през месеца за всеки отделен обект.

4.3. Ред за влизане в сила на документите

Всички документи по договора се проверяват и съгласуват от отговорните лица по договора и Ръководител Управление ОДО, Дирекция „Производство“.

5. ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

5.1. Общи изисквания

Изпълнителят да поддържа внедрена система за управление на качеството съгласно изискванията БДС EN ISO 9001 с обхват покриващ дейностите на ТЗ, която да бъде удостоверена с декларация от ръководителя на ВО Изпълнителя.

5.2. Изисквания към качеството на услугата и вложените материали

5.2.1. Качеството на извършената работа се удостоверява текущо с чек-листове и подписани от съответните ръководители по обекти протоколи за извършената работа през месеца, съгласно условията на договора.

5.2.2. Ръководителите на обектите осъществяват постоянен контрол за качеството на камериерското обслужване и почистването в обектите, съвместно с техническия организатор на изпълнителя.

5.3. Изисквания за опит на Изпълнителя

5.3.1. Изпълнителят трябва да има най-малко 3 години опит в камериерско обслужване и в почистване на сходни обекти в страната.

5.3.2. Изпълнителят трябва да разполага с достатъчен брой обучени служители за извършването на дейностите по камериерско обслужване и почистване, както и обучен ръководен персонал.

6. КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА "АЕЦ Козлодуй" ЕАД

Контрол от страна на Възложителя ще бъде упражняван от Цех „Общостанционна поддръжка“, управление „Общостанционни дейности и обекти“ (ОДО), дирекция „Производство“ (П).

6.1. Възложителят осъществява контрол върху цялата дейност по почистване на обектите по Договора.

6.2. Възложителят има право да осъществява контрол за спазването на работното време от служителите на Изпълнителя.

6.3. Изменения на вида на ползваните препарати се допуска само след писмено съгласуване с Възложителя и представяне на необходимите сертификати/декларации за съответствие и информационни листи за безопасност.

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД има право да извършва инспекции и проверки на дейностите извършвани на обекта. Кандидатите трябва писмено да гарантират съгласието си с това условие и да гарантират осигуряване на достъп от страна на Възложителя до помещения, използвани от тях.

7. ПРИЛАГАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА КЪМ ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ НА ОСНОВНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ

При използване на подизпълнители, основният изпълнител по договора носи отговорност за изпълнението на изискванията на Техническо задание от подизпълнителите, съобразно дейностите, които ще изпълняват, както и за качеството на тяхната работа.

Р-л управление ОДО:.....
25.08.2016 г. Рапо Първанов

Програма за финансиране

Наименование на програмата за финансиране	Код за финансиране по МИС INFOR LN
Програма „Организация и управление 173, 183, 193,“	30602380

Изготвил:

Р-л група ПОПП:.....
05.08.2016 г. Емилиян Кузов

Съгласували:

Н-к цех ОСП:.....
08.08.2016 г. Альоша Първанов

Р-л управление ДСД:.....
08.08.2016 г. Стефка Петрова

Р-л управление „Експлоатация“:.....
24.08.2016 г. Цанко Бачийски

Р-л управление „Качество“:.....
27.08.2016 г. Мирослав Манолов

Р-л управление ”Търговско“:.....
09.08.2016 г. Красимира Каменова