



“АЕЦ Козлодуй” ЕАД, гр.Козлодуй

ОДОБРЯВАМ,
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
ИВАН АНДРЕЕВ



ДОКУМЕНТАЦИЯ

по процедура на договаряне с предварителна покана за участие
за възлагане 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”**

гр. Козлодуй 2017 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

на документация за участие в процедура на договаряне с предварителна покана за участие за възлагане 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”**

Част	Наименование	Брой Страници
1	Техническо задание № 16.ОДО.ТЗ.124	15
2	Образци на документи:	
2.1	Образец на оферта	2
2.2	Образец на Предлагана цена	1
2.3	Образец на Анализ на месечната цена на услугата	4
2.4	Образец на декларация по чл. 39, ал. 3, т. 1, б. ”в”, ”г” и ”д” от ППЗОП	1
2.5	Образец на декларация по чл. 135, ал. 5 от ЗОП	1
2.6	Образец на декларация за извършен оглед и запознаване с обектите	1
2.7	Образец на банкова гаранция за обезпечение на изпълнението на договора	1
3	Указания за подготовка на заявлението и на офертата за участие	7
4	Проект на договор:	
4.1	Специфични условия на договора	4
4.2	Общи условия на договора	11

“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 № 16.020,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	Бл. 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 поледицата 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, фойета 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 щори – 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 репетициите в ДЕ, и се утвърждава от Възложителя.*

2.3.2. ОБЩЕЖИТИЕ 1

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:

- обиране 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;
 - обиране 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 Общежитие 1 се извършва 2 пъти годишно и включва:

- пране на мека мебел в рецепция и офис управител
- машинно почистване на фоайета, коридори, стълбища и етажни площадки

2.3.2.6.. Снегопочистване на входа, стълби и рампа към Общежитие 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 фоайе – 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 общежития 2 и 4 се извършва 2 пъти годишно и включва:

- пране на мека мебел в рецепции
- машинно почистване на фоайета, коридори, стълбища и етажни площадки

2.3.3.6. Снегопочистване на стълби към входа през зимния период.

2.3.4. СПОРТНО-ОЗДРАВИТЕЛЕН КОМПЛЕКС (СОК)

2.3.4.1. **Главно фоайе** – 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 обиране на прах и паяжини ежедневно.

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

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- обиране 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;
 - обиране 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. Камерниерско 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:

- обирање 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 обирање 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, обирање 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.
- обиране 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, парпети, 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;
 - обиране 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. Камерниерско 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 „Истър”** 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.

Почиштането 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 кабини, мивки, тоалетни и др.)- един път дневно и при необходимост.

2.3.7.2. **Фойета, 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, 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.

2.3.8. 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:.....

29.08 .2016 г. Рашо Първанов

/пълно наименование на участника, търговски адрес, телефон и факс, ЕИК и ИН по ЗДДС/

До

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД

гр. Козлодуй

О Ф Е Р Т А

за участие в процедура на договаряне с предварителна покана за участие с предмет:

“Почистване на сгради и прилежащите им площи - собственост на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и Община Враца”

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

След запознаване с всички документи и образци от документацията за участие в процедурата, предлагаме да изпълним настоящата обществена поръчка в съответствие с изискванията на документацията, за сумата посочена в ценовото предложение за срок на договора, които са неразделна част от нашата оферта.), което е неразделна част от офертата.

Задължаваме се, в случай, че нашата оферта бъде приета да изпълним качествено дейностите подробно описани в Техническо задание № 16.ОД.ТЗ.124.

Ние потвърждаваме, че настоящата оферта е съобразена с изискванията, посочени в документацията за участие в процедурата.

Опис на документите в офертата:

I. Техническо предложение:

I.1. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника.

I.2. Предложение за изпълнение на поръчката, което трябва да бъде изготвено в съответствие с изискванията на Техническо задание №16.ОД.ТЗ.124 и образеца на оферта и трябва да съдържа всички документи и образци, указани в т.І. от образеца на оферта а именно:

I.2.1. Организация на работа и технология на почистването – описва се:

I.2.1.1. организацията на работа по отделно за всеки (вид) обект (при текущо и основно почистване) дейностите, които ще се изпълняват;

I.2.1.2. планиран брой персонал (работници и служители), който ще изпълняват дейностите по камериерско обслужване и почистване и технически организатори, които ще организират дейността и ще отговарят за качествено изпълнение, предвидени да бъдат ангажирани при изпълнение на договора и разпределение на персонала по обекти съгласно изискванията на Техническото задание.

I.2.1.3. работно облекло и лични предпазни средства;

I.2.1.4. планирана техника за почистване, включително машинно почистване и снегочистиране и спомагателно оборудване с посочени вид, състояние и брой, която ще се използва при изпълнение на договора и разпределението ѝ по обекти съгласно изискванията на Техническото задание;

I.2.1.5. технологията на почистване по обекти съгласно изискванията на Техническото задание;

I.2.1.6. начинът и методите за контрол от страна на участника;

I.2.1.7. списък на препаратите и почистващите препарати и дезинфектанти, с посочване

на вид, начин на използване и месечен разход за всеки от обектите;

I.2.1.8. списък на санитарните консумативи (тоалетна хартия, хартия за ръце, течен сапун, ароматизатори за тоалетна, опаковани хотелски сапунчета и шампоани), с посочване на вид, състав, месечен разход за всеки от обектите.

I.2.1.9. Допълнителни предложения от участника извън техническото задание

I.2.2. Декларация за извършен оглед и запознаване с обектите

Графици с подробно описание на дейностите за ежедневно, периодично и основно почистване за всички обекти – за всяка обособена позиция поотделно.

I.2.3. Технологична карта с разпределение на работното време на камериер за всички обекти с камериерско обслужване.

I.2.4. Сертификати/декларации за съответствие и информационни листи за безопасност на почистващите препарати и дезинфектанти – прилагат се заверени копия на съответните документи.

I.2.5. Декларация по чл. 39, ал.3, т.1, букви „в“, „г“ и „д“ от ППЗОП.

II. Ценово предложение:

II.1. Попълнена подписана и подпечатана Предлагана цена

II.2. Анализ на месечната цена на услугата по обекти.

II.3. Вида работа, стойността и процентът от общата стойност на всеки от подизпълнителите, в случай че участникът ще използва подизпълнители или е обединение.

II.4. Разделителна ведомост за обема, вида работи и стойността, която основния изпълнител и подизпълнителя/ите ще си разпределят в случай, че има подизпълнители, или ако участникът е обединение, разпределението между участниците в обединението).

II.5. Предложения за изменение и допълнение на проекта за договор (ако има такива).

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и фамилия)

_____ (дата)

_____ (длъжност на управляващия/представяващия участника)

_____ (наименование на участника)

/пълно наименование на участника, търговски адрес, телефон и факс, ЕИК № и ИН по ЗДДС №/

ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

към Оферта за участие в процедура на договаряне с предварителна покана за участие с предмет:
“Почистване на сгради и прилежащите им площи - собственост на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и Община Враца”

№	Обект за почистване	Стойност на услугата за 1 (един) месец, *при съответната заетост										
		до 10%	до 20%	до 30%	до 40%	до 50%	до 60%	до 70%	до 80%	до 90%	до100%	
1	Дом на енергетика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ц100%
2	Общежитие 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ц100%
3	Общежитие 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ц100%
4	Общежитие 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ц100%
5	*Хотелски комплекс “Истър”	Ц10%	Ц20%	Ц30%	Ц40%	Ц50%	Ц60%	Ц70%	Ц80%	Ц90%	Ц100%	
6	*Пансион “Фортуна”	Ц10%	Ц20%	Ц30%	Ц40%	Ц50%	Ц60%	Ц70%	Ц80%	Ц90%	Ц100%	
7	СОК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ц100%
8	*ПОК “Леденика”	Ц10%	Ц20%	Ц30%	Ц40%	Ц50%	Ц60%	Ц70%	Ц80%	Ц90%	Ц100%	
9	Бл.32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ц100%
10	Сграда ул.Панайот Хитов 1А	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ц100%
Пределна стойност за услугата за 1 месец:												

За обектите посочени със знак * обемът на услугата се влияе от заетостта на обекта и за тях месечната стойност се изчислява на база Справка за заетостта на легловата база, съответстваща на процента заетост на легловата база за този обект. Посочената стойност на услугата е с включени всички разходи, свързани с условията на работа на персонала на Изпълнителя по договора на обекта, транспортирането на персонала на Изпълнителя по договора от и до обекта, необходимите препарати, почистващите препарати, дезинфектанти, санитарни консумативи и техника за извършване на дейността предмет на договора, които са за сметка на Изпълнителя по договора.

** Забележка: Във връзка с избраният критерий за възлагане “най-ниска цена”, на първо място ще бъде класирана офертата с най-ниска ОБЩА ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА за изпълнение на услугата за срок от 1 /един / месец (Ц), получена като средноаритметична стойност на сбора от цените за почистване на обекти 1) Дом на енергетика; 2) Общежитие 1; 3) Общежитие 2; 4) Общежитие 4; 5) СОК; 6) Бл. 32; 7) Сграда на ул. Панайот Хитов 1А - бивша “ЕНЕМОНА” – ТС и изчислените стойности (Цп), по посочената по-долу формула за почистване на обекти 8) Хотелски комплекс “Истър”, 9) Пансион “Фортуна” и 10) ПОК “Леденика”

$$Цп = (Ц10\% + Ц70\% + Ц80\% + Ц90\% + Ц100\%) * 0.2 + (Ц20\% + Ц30\% + Ц40\% + Ц50\% + Ц60\%) * 0.8 - \min(Ц10\%; Ц100\%) + \max(Ц10\%; Ц100\%),$$

Където:

Цп% е стойността на услугата при съответната заетост.

$\min(Ц10\%; Ц100\%)$ е най-малката стойност от посоченото множество

$\max(Ц10\%; Ц100\%)$ е най-голямата стойност от посоченото множество

Цп е цената получена по посочената формула и служи за целите на сравнението на офертите.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и фамилия)

_____ (длъжност на управляващия/при)

_____ (дата)

ОБРАЗЕЦ на Анализ на месечната цена на услугата по обекти

Анализ на месечната цена на услугата:

за обекти: Дом на енергетика; Общжитие 1; Общжитие 2; Общжитие 4; СОК; Бл. 32; Сграда на ул. Панайот Хитов 1А - бивша "ЕНЕМОНА" – ТС и стойността на услугата при съответната заетост на обекти: Хотелски комплекс "Истър"; Пансион "Фортуна" и ПОК "Леденика"

№	Наименование на вида, разход	Дом на енергетика	Общжитие тие 1	Общжитие тие 2	Общжитие тие 4	СОК	Бл. 32	Сграда ул.Панайот Хитов 1А
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Разходи за труд/ брутни трудови възнаграждения и осигуровки							
2	Разходи за почистващи препарати, консумативи, вкл. посочените в т.2.3.1. подт.9), т.2.5.4. и т.2.5.10 на ТЗ, инвентар							
3	Безопасност на труда/Лични предпазни средства							
4	Амортизация на машини за почистване							
5	Транспортни разходи							
6	Общи фирмени разходи /адм., счетоводни, л.с. и др./							
7	Фирмена печалба...%							
	Всичко разходи:							
	Цена за 1 (един) месец:	Сбор от кол 2	Сбор от кол. 3	Сбор от кол. 4	Сбор от кол. 5	Сбор от кол. 6	Сбор от кол. 7	Сбор от кол. 8

Анализ на месечната цена на услугата за обект: ПОК "Леденика"

№	Наименование на вида, разход	до 10%	до 20%	до 30%	до 40%	до 50%	до 60%	до 70%	до 80%	до 90%	до 100%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Разходи за труд/ брутни трудови възнаграждения и осигуровки										
	2										
	Разходи за почистващи препарати, консумативи, вкл. посочените в т.2.3.1. подг.9), т.2.5.4. и т.2.5.10 на ТЗ, инвентар										
	3										
	Безопасност на труда/Лични предпазни средства										
	4										
	Амортизация на машини за почистване										
	5										
	Транспортни разходи										
	6										
	Общи фирмени разходи /адм., счетоводни, л.с. и др./										
	7										
	Фирмена печалба...%										
	Всичко разходи:										
	Цена за 1 (един) месец:	Сбор от кол 2	Сбор от кол 3	Сбор от кол 4	Сбор от кол 5	Сбор от кол 6	Сбор от кол 7	Сбор от кол 8	Сбор от кол 9	Сбор от кол 10	Сбор от кол 11

Анализ на месечната цена на услугата за обект: Хотелски комплекс "Истър"

№	Наименование на вида, разход	до 10%	до 20%	до 30%	до 40%	до 50%	до 60%	до 70%	до 80%	до 90%	до 100%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Разходи за труд/ брутни трудови възнаграждения и осигуровки										
2	Разходи за почистващи препарати, консумативи, вкл. посочените в т.2.3.1. подг.9), т.2.5.4. и т.2.5.10 на ТЗ, инвентар										
3	Безопасност на труда/Лични предпазни средства										
4	Амортизация на машини за почистване										
5	Транспортни разходи										
6	Общи фирмени разходи /адм., счетоводни, л.с. и др./										
7	Фирмена печалба...%										
	Всичко разходи:										
	Цена за 1 (един) месец:	Сбор от кол 2	Сбор от кол 3	Сбор от кол 4	Сбор от кол 5	Сбор от кол 6	Сбор от кол 7	Сбор от кол 8	Сбор от кол 9	Сбор от кол 10	Сбор от кол 11

Анализ на месечната цена на услугата за обект: Пансион "Фортуна"

№	Наименование на вида, разход	до 10%	до 20%	до 30%	до 40%	до 50%	до 60%	до 70%	до 80%	до 90%	до 100%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Разходи за труд/ брутни трудови възнаграждения и осигуровки										
2	Разходи за почиствани препарати, консумативи, вкл. посочените в т.2.3.1. подг.9), т.2.5.4. и т.2.5.10 на ТЗ, инвентар										
3	Безопасност на труда/Лични предпазни средства										
4	Амортизация на машини за почистване										
5	Транспортни разходи										
6	Общи фирмени разходи /адм., счетоводни, л.с. и др./										
7	Фирмена печалба...%										
	Всичко разходи:										
	Цена за 1 (един) месец	Сбор от кол 2	Сбор от кол 3	Сбор от кол 4	Сбор от кол 5	Сбор от кол 6	Сбор от кол 7	Сбор от кол 8	Сбор от кол 9	Сбор от кол 10	Сбор от кол 11

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 39, ал. 3, т. 1, б. в), г) и д) от ППЗОП

от Кандидат за участие в процедура с предмет:

“.....”

Долуподписаният /-ната/ _____

с ЕГН _____, притежаващ лична карта № _____, издадена на _____

от МВР, гр. _____, адрес: _____

представляващ _____ в качеството си на _____

_____ със седалище _____ и

адрес

на управление: _____, тел./факс: _____

_____ , вписано в търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК № _____

ИН по ЗДДС № _____

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Съгласен съм с клаузите на приложения в документацията проект на договор, включващ общи и специфични условия.
2. Срокът на валидност на офертата за участие в процедурата е 90 календарни дни, считано от крайната дата за получаване на оферта, посочена в поканата за участие.
3. При изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

_____ г.

Декларатор: _____

Забележка: Декларацията се подава от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват Участника, съгласно чл.40 от ППЗОП.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 135, ал. 5 от ЗОП

от Кандидат за участие в процедура с предмет:

“.....”

Долуподписаният /-ната/ _____
с ЕГН _____, притежаващ лична карта № _____, издадена на _____
от МВР, гр. _____, адрес: _____,
представляващ _____ в качеството си на _____
_____ със седалище _____ и адрес
на управление: _____, тел./факс: _____,
вписано в търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК № _____,
ИН по ЗДДС № _____

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. В случай, че бъдем одобрени в предварителния подбор и бъдем поканени за участие в договарянето ще представим първоначална оферта.

2. За подготовка и представяне на оферта, съгласно изискванията на документацията, за нас са необходими **10** календарни дни след получаване на писмена покана за представяне на оферта.

3. Ако Възложителят определи в поканата за участие срок за представяне на оферта посочения по-горе срок или по-дълъг, то ние приемаме, че сме постигнали споразумение с “АЕЦ Козлодуй” ЕАД съгласно чл.135, ал.5 от Закона за обществените поръчки, относно срока за представяне на офертите.

4. Запознати сме със законното право на Възложителя, в случай че не постигне споразумение за срока за представяне на оферти с всички кандидати, да определи срок за представяне на офертите, който обаче не може да бъде по-кратък от 10 дни от датата на поканата за участие.

..... Г

Декларатор:

ДЕКЛАРАЦИЯ

за извършен оглед във връзка с участие в процедура с предмет:

“.....”

Долуподписаният /-ната/ _____

с ЕГН _____, притежаващ лична карта № _____, издадена на _____

от МВР, гр. _____, адрес: _____,

представляващ _____ в качеството си на _____

_____ със седалище _____ и адрес

на управление: _____, тел./факс: _____,

вписано в търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК № _____,

ИН по ЗДДС № _____

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Следните представители на представляваното от мен дружество:

1.....длъжност.....

2.....длъжност.....

3.....длъжност.....

са извършили оглед на съоръженията и са се запознали с обекта на поръчката с предмет:

“.....”.

Декларатор: _____

За “АЕЦ Козлодуй” ЕАД: _____

(фамилия, длъжност)

_____ г.

Забележка: Когато Кандидатът е юридическо лице е достатъчно подаване на декларацията от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

БАНКОВА ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

До
“.....” ЕАД
гр.

Известени сме, че нашият Клиент, _____ [наименование и адрес на участника], наричан за краткост по-долу ИЗПЪЛНИТЕЛ, с Ваше Решение № _____ / _____ г. [посочва се № и дата на Решението за класиране] е класиран на първо място в процедурата за възлагане на обществена поръчка с предмет: _____ [посочва се точно предмета на поръчката], с което е определен за ИЗПЪЛНИТЕЛ на посочената обществена поръчка.

Също така, сме информирани, че в съответствие с условията на процедурата и разпоредбите на Закона на обществените поръчки, при подписването на Договора за възлагането на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва на Вас, в качеството Ви на Възложител на горепосочената поръчка, да представи банкова гаранция за добро изпълнение открита във Ваша полза, за сумата в размер на _____ % [посочва се размера от обявлението за участие] от общата стойност на поръчката, а именно _____ (словом: _____) [посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията], за да гарантира предстоящото изпълнение на задължения си, в съответствие с договорените условия.

Като се има предвид гореспоменатото, ние _____ [Банка], с настоящето поемаме неотменимо и безусловно задължение да Ви заплатим всяка сума, предявена от Вас, но общия размер на които не надвишават _____ (словом: _____) [посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията], в срок до 3 (три) работни дни след получаването на първо Ваше писмено поискване, съдържащо Вашата декларация, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е изпълнил някое от договорните си задължения.

Вашето искане за усвояване на суми по тази гаранция е приемливо и ако бъде изпратено до нас в пълен текст чрез надлежно кодиран телекс/телеграф от обслужващата Ви банка, потвърждаващ че Вашето оригинално искане е било изпратено до нас чрез препоръчана поща и че подписите на същото правно обвързват Вашата страна. Вашето искане ще се счита за отправено след постъпване или на Вашата писмена молба за плащане, или по телекс, или по телеграф на посочения по-горе адрес.

Тази гаранция влиза в сила, от момента на нейното издаване.

Отговорността ни по тази гаранция ще изтече на _____ [посочва се дата и час на валидност на гаранцията, която е с 30 календарни дни по дълга от срока за изпълнение на договора], до която дата какъвто и да е иск по нея трябва да бъде получен от нас. След тази дата гаранцията автоматично става невалидна, независимо дали това писмо-гаранция ни е изпратено обратно или не.

Гаранцията трябва да ни бъде изпратена обратно веднага след като вече не е необходима или нейната валидност е изтекла, което от двете събития настъпи по-рано.

Гаранцията е лично за Вас и не може да бъде прехвърляна.

Подпис и печат,
(БАНКА)

УКАЗАНИЯ

за подготовка на заявлението и на офертата за участие в процедура на договаряне с предварителна покана за участие

1. Общи условия

- 1.1. Редът и условията, при които ще се определи изпълнител на обществената поръчка са съгласно Закона за обществените поръчки и Правилникът за прилагането му. Процедурата за възлагане на обществената поръчка дава равни възможности за участие на всички кандидати/участници, отговарящи на изискванията на възложителя.
- 1.2. Кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява строителство, доставки или услуги съгласно законодателството на държавата, в която то е установено.
- 1.3. Всяко лице може да подаде заявление за участие в договаряне с предварителна покана за участие, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.
- 1.4. В зависимост от етапа на процедурата кандидатите подават заявления за участие, а участниците – оферти.
- 1.5. Заявлението съдържа информация относно личното състояние на кандидатите и критериите за подбор.
- 1.6. Офертата съдържа техническо и ценово предложение.
- 1.7. При изготвяне на заявлението и офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия.
- 1.8. Офертите и заявленията за участие се изготвят на хартиен носител, на **български език или придружени с превод на български език**.
- 1.9. До изтичането на срока за подаване на заявленията за участие или офертите всеки кандидат или участник може да промени, да допълни или да оттегли заявлението или офертата си.
- 1.10. Всеки кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само едно заявление или една оферта.
- 1.11. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг кандидат или участник, не може да подава самостоятелно заявление за участие или оферта.
- 1.12. В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.
- 1.13. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни кандидати или участници в една и съща процедура.
- 1.14. Кандидатите и участниците могат да посочват в заявленията за участие или офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Когато кандидатите и участниците са се позовали на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от възложителя.
- 1.15. Кандидатите и участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.
- 1.16. Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка чрез публикуване на профила на купувача на Интернет адреса, посочен в т. I.3) от обявлението, с което се оповестява процедурата.
- 1.17. Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата.
- 1.18. Разясненията по документацията, обявлението за изменение или допълнителна информация и решението за одобряване на обявлението се публикуват на профила на купувача на Интернет адреса, посочен в т. I.3) от обявлението, с което се оповестява процедурата и се приема, че всички заинтересовани лица, кандидати и/или участници са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.
- 1.19. Всички образци на документи са публикувани на профила на купувача на Интернет адреса,

посочен в т. I.3) от обявлението, с което се оповестява процедурата.

1.20. Всички разходи по изготвяне и подаване на заявленията и офертите са за сметка на кандидатите и участниците.

1.21. Кандидатите и участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в обявлението и документацията за участие в процедурата на договаряне с предварителна покана за участие.

1.22. Заявлението, съответно офертата се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адрес: **гр. Козлодуй, "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, Централно деловодство.**

1.23. Заявлението/офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват: **наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, наименование на поръчката.**

1.24. При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

1.25. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

1.26. При подготовката на заявленията за участие и на офертите, кандидатите и участниците са длъжни да спазват изискванията на Възложителя.

1.27. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

1.28. Преди сключването на договор за обществена поръчка, участникът, определен за изпълнител, предоставя актуални документи в 7-дневен срок от поискването им, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива. Непредставянето на документите за сключване на договор в 7-дневния срок ще се счита за отказ за сключване на договор.

2. Изисквания към заявлението за участие в процедурата

2.1. Всеки кандидат може да подаде заявление за участие в предварителния подбор в срока посочен в точка IV.2.2) от обявлението.

2.2. Заявлението за участие в предварителния подбор включва опис на представените документи и:

2.2.1. **Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)** за кандидата в съответствие с изискванията на Закона за обществени поръчки и критериите за подбор поставени от Възложителя, а когато е приложимо - ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката.

ЕЕДОП се изготвя по образец от АОП, при спазване на изискванията на чл.67, ал.1 и 2 от ЗОП и чл.41-46 от ППЗОП, подписва се съгласно чл.40 и чл. 41 от ППЗОП и се представя в оригинал. Стандартния образец за единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) е публично достъпен на портала на Агенция за обществени поръчки на адрес: http://top3app1.aop.bg:7778/portal/page?_pageid=93.1&_dad=portal&_schema=PORTAL

2.2.1.1. Чрез представяне на ЕЕДОП кандидатът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, посочени в обявлението, с което се оповестява откриване на процедурата, а именно:

- обстоятелствата по чл.54, ал.1 и чл.55, ал.1, т.4 и 5 от ЗОП – попълват се раздели А, Б и В на част III от ЕЕДОП;

- специфични национални основания за изключване:

а) във връзка със забраната за участие в обществени поръчки съгласно чл.3, т.8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици – попълва се раздел Г на част III от ЕЕДОП;

б) във връзка със забраната за участие в процедурата на свързани лица като самостоятелни кандидати или участници по чл.101, ал.11 от ЗОП - попълва се раздел Г на част III от ЕЕДОП;

2.2.1.2. Чрез представяне на ЕЕДОП кандидатите декларират съответствието си с критериите за подбор относно **техническите и професионални способности** по чл.63 и чл.64 от ЗОП, посочени от Възложителя в обявлението за обществена поръчка, а именно:

2.2.1.2.1. Кандидатите трябва да имат опит през последните 3 (три) години, считано до датата на подаване на заявлението, в изпълнението на услуги, с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката. Под услуги, идентични или сходни с предмета и обема на обществената поръчка, следва да се разбират услуги по дългосрочно (не по-малко от 12 месеца), които включват услуги по почистване **и** камериерско обслужване на сгради за обществено ползване.

Доказване: Кандидатите доказват съответствието си с критерия за подбор, като представят в ЕЕДОП списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета и обема на настоящата обществена поръчка, изпълнени от тях, през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението, с посочване на стойностите, датите и получателите. Информацията се посочва в Част IV: Критерии за подбор, буква В: „Технически и професионални способности”, т. 1б) от ЕЕДОП.

2.2.1.2.2. Кандидатите трябва да разполагат с необходимия брой технически лица, включени или не в структурата на кандидата, които отговарят за контрола на качеството.

Доказване: Кандидатите доказват съответствието си с критерия за подбор чрез представяне на списък на техническите лица, включени или не в структурата на кандидата, предвидени да изпълняват функциите на технически организатори, които ще организират дейността и ще отговарят за качествено изпълнение, с посочване на професионалната им компетентност и професионалния им опит. Обстоятелството се описва в Част IV: Критерии за подбор, буква В: технически и професионални способности, т. 2) от ЕЕДОП.

2.2.1.2.3. Кандидатите трябва да разполагат с техническо оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката;

Доказване: Кандидатите доказват съответствието си с критерия за подбор чрез представяне на декларация за предвидената техника за почистване, включително машинно почистване и снегопочистване и спомагателно оборудване, които ще бъдат използвани за изпълнение на поръчката; Обстоятелството се описва в Част IV: Критерии за подбор, буква В: технически и професионални способности, т. 9) от ЕЕДОП.

2.2.1.2.4. Кандидатите трябва да прилагат внедрена система за управление на качеството по стандарт EN ISO 9001:2008/2015, с обхват на акредитация в съответствие с предмета на обществената поръчка. Обхват на акредитация съответстващ на предмета на обществената поръчка е такъв свързан с почистване.

Доказване: Кандидатите доказват съответствието си с критерия за подбор чрез удостоверяване на обстоятелството, че разполагат с валиден сертификат за управление на качеството в съответствие с ISO 9001, с обхват на акредитация в съответствие с предмета на обществената поръчка на името на кандидата, като посочат техните: Стандарт(и), № на Сертификат, Обхват и Сертификатор. Обстоятелството се описва в Част IV: „Критерии за подбор”, буква Г: стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление от ЕЕДОП.

Забележка: В случаите на чл. 67, ал.6 от ЗОП изискването се доказва с представяне на копие на Сертификата. Сертификатите трябва да са издадени от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация” или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието.

2.2.1.3. Кандидатите посочват в ЕЕДОП дали възнамеряват или не да възложат на подизпълнители изпълнение на част от поръчката и ако да, посочват подизпълнителите в раздел Г на част II от ЕЕДОП, а вида и процентното изражение на дела от поръчката, който ще възложат на всеки подизпълнител - в раздел В на част IV, т.10 от ЕЕДОП. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката,

който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

2.2.1.4. Кандидатите могат за конкретната поръчка да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с техническите способности и професионалната компетентност. Обстоятелството относно това дали ще използват или не капацитета на трети лица, кандидатите посочват в раздел В на част II от ЕЕДОП. По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност, кандидатите или участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица само ако лицата, с чието образование, квалификация или опит се доказва изпълнение на изискванията на възложителя, ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които кандидатът или участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

2.2.1.5. При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението. При участие на обединения, които не са юридически лица, ЕЕДОП се представя за всеки участник в обединението.

2.2.1.6. Когато кандидатът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, който съдържа информацията по чл.67, ал. 1 от ЗОП.

2.2.1.7. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подава заявления за участие или оферти и да сключва договори съгласно законодателството на държавата, в която е установен. Ако за доказване на съответствие с изискванията за технически и професионални способности клонът се позовава на ресурсите на търговеца, клонът представя доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси.

2.2.1.8. Когато за кандидат е налице някое от основанията по чл. 54, ал. 1 от ЗОП или посочените от възложителя основания по чл. 55, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗОП и преди подаването на заявлението за участие той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл. 56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП.

2.2.2. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо:

Кандидат, за когото са налице основания по чл.54, ал.1 и посочените от възложителя обстоятелства по чл.55, ал.1, т.4 и 5 от ЗОП, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За доказване на липсата на основания за отстраняване участникът, избран за изпълнител, представят документите по чл.45, ал.2 от ППЗОП.

Документът се представя в оригинал или в заверено с гриф „Вярно с оригинала” копие, подпис на лице с представителни функции и свеж печат.

2.2.3. Документите по чл.37, ал.4 от ППЗОП, когато е приложимо:

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, същият **трябва** да представи копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

1. правата и задълженията на участниците в обединението;
2. разпределението на отговорността между членовете на обединението;
3. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

Документът се представя в заверено с гриф „Вярно с оригинала” копие, подпис на лице с представителни функции и свеж печат.

Когато не е посочено лице, което представлява обединението, се прилага и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващия.

2.2.4. Декларация по чл.135, ал.5 от ЗОП за подаване на оферта

Документът се изготвя по приложения образец на декларация към настоящата документация, подписва се задължително от лице с представителни функции и се представя в оригинал.

2.2.5.

2.2.6. Документи за поетите от подизпълнителите задължения, когато е приложимо.

Когато кандидат е посочил в ЕЕДОП, че възнамерява да възложи изпълнението на част от поръчката на подизпълнител/и, той трябва да представи доказателства за поетите от подизпълнителя/ите задължения.

Документите се представят в оригинал или в заверено с гриф „Вярно с оригинала” копие, подпис на лице с представителни функции и свеж печат.

2.2.7. Документи за поетите от третите лица задължения, когато е приложимо

Когато кандидат се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

Документите се представят в оригинал или в заверено с гриф „Вярно с оригинала” копие, подпис на лице с представителни функции и свеж печат.

3. Изисквания към офертата за участие в процедурата

3.1. В процедурата само кандидати, които възложителят е поканил след проведен предварителен подбор, могат да подадат първоначални оферти, които да послужат като основа за провеждане на преговори.

3.2. Участникът представя офертата си в срок, посочен в поканата за участие в договарянето.

3.3. Офертата се изготвя по образца, приложен към документацията за участие в процедурата и съдържа опис на документите. Условието в образците от документацията за участие са задължителни за участниците и не могат да бъдат променяни от тях, освен в указанияте от възложителя случаи.

3.4. Офертата включва:

Титул на офертата, съдържащ точен списък на документите, които участникът прилага.

Документът се изготвя по приложения образец към настоящата документация и се представя в оригинал.

3.4.1. Техническо предложение, съдържащо:

3.4.1.1. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника.

3.4.1.2. Предложение за изпълнение на поръчката, което трябва да бъде изготвено в съответствие с изискванията на Техническо задание №16.ОДО.ТЗ.124 и образца на оферта и трябва да съдържа всички документи и образци, указани в т.І. от образца на оферта а именно:

3.4.1.2.1. Организация на работа и технология на почистването – описва се:

3.4.1.2.1.1. организацията на работа по отделно за всеки (вид) обект (при текущо и основно почистване) дейностите, които ще се изпълняват;

3.4.1.2.2. планиран брой персонал (работници и служители), които ще изпълняват дейностите по камериерско обслужване и почистване и технически организатори, които ще организират дейността и ще отговорят за качествено изпълнение, предвидени да бъдат ангажирани при изпълнение на договора и разпределение на персонала по обекти съгласно изискванията на Техническото задание.

3.4.1.2.3. работно облекло и лични предпазни средства;

3.4.1.2.4. планирана техника за почистване, включително машинно почистване и снегочистиране и спомагателно оборудване с посочени вид, състояние и брой, която ще се използва при изпълнение на договора и разпределението ѝ по обекти съгласно изискванията на Техническото задание;

3.4.1.2.5. технологията на почистване по обекти съгласно изискванията на Техническото задание;

3.4.1.2.6. начинът и методите за контрол от страна на участника;

3.4.1.2.7. списък на препаратите и почистващите препарати и дезинфектанти, с посочване на вид, начин на използване и месечен разход за всеки от обектите;

3.4.1.2.8. списък на санитарните консумативи (тоалетна хартия, хартия за ръце, течен сапун, ароматизатори за тоалетна, опаковани хотелски сапунчета и шампоани), с посочване на вид, състав, месечен разход за всеки от обектите.

*Забележка: По време на изпълнение на договора Вложените количества материали се доказват със стокова разписка, при поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

3.4.1.2.9. Графици с подробно описание на дейностите за ежедневно, периодично и основно

почистване за всички обекти – за всяка обособена позиция поотделно.

3.4.1.2.10. Технологична карта с разпределение на работното време на камериер за всички обекти с камериерско обслужване.

3.4.1.2.11. Сертификати/декларации за съответствие и информационни листи за безопасност на почистващите препарати и дезинфектанти – прилагат се заверени копия на съответните документи.

3.4.1.2.12. Допълнителни предложения от участника извън техническото задание.

3.4.1.3. **Декларация за извършен оглед и запознаване с обектите.**

Документът се изготвя по приложения образец на Декларация към настоящата документация, подписва се задължително двустранно от лице с представителни функции от страна на Кандидата или Участника и от съответното длъжностно лице, представител на Възложителя и се представя в оригинал.

3.4.1.4. **Декларация по чл. 39, ал.3, т.1, букви „в”, „г” и „д” от ПЗООП** за съгласие с клаузите на приложения проект на договор, за срока на валидност на офертата и че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

Документът се изготвя по приложения образец на декларация към настоящата документация, подписва се задължително от лице с представителни функции и се представя в оригинал.

3.4.2. Ценово предложение, съдържащо:

3.4.2.1. Попълнена подписана и подпечатана Предлагана цена (съгласно приложения по т.П.1. образец към офертата), с посочени цени за изпълнение на услугата за 1/един/ месец на всеки от обектите, а за обекти Хотелски комплекс “Истър”, Пансион “Фортуна” и ПОК “Леденика”, за всяка от процентната заетост;

3.4.2.2. Анализ на месечната цена на услугата по обекти.

Съгласно Техническото задание и проекта на договор Месечната цена на услугата, след сключването на договор 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. За обекти “Хотелски комплекс “Истър”, Пансион “Фортуна” и ПОК “Леденика”, месечната цена на услугата е в зависимост от процента заетост на легловата база за съответния обект и за тях месечната стойност се изчислява на база Справка за заетостта на легловата база, съответстваща на процента заетост на легловата база за този обект. Посочената стойност на услугата е с включени всички разходи, свързани с условията на работа на персонала на Изпълнителя по договора на обекта, транспортирането на персонала на Изпълнителя по договора от и до обекта, необходимите препарати, почистващите препарати, дезинфектанти, санитарни консумативи и техника за извършване на дейността предмет на договора, които са за сметка на Изпълнителя по договора.

* Забележка: Във връзка с избраният критерий за възлагане “най-ниска цена”, на първо място ще бъде класирана офертата с най-ниска ОБЩА ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА за изпълнение на услугата за срок от 1 /един / месец (Ц), получена като средноаритметична стойност на сбора от цените за почистване на обекти 1) Дом на енергетика; 2) Общежитие 1; 3) Общежитие 2; 4) Общежитие 4; 5) СОК; 6) Бл. 32; 7) Сграда на ул. Панайот Хитов 1А - бивша “ЕНЕМОНА” – ТС и изчислените стойности (Цп), по посочената по-долу формула за почистване на обекти 8) Хотелски комплекс “Истър”, 9) Пансион “Фортуна” и 10) ПОК “Леденика”

$$Ц_p = (Ц_{10\%} + Ц_{70\%} + Ц_{80\%} + Ц_{90\%} + Ц_{100\%}) * 0.2 + (Ц_{20\%} + Ц_{30\%} + Ц_{40\%} + Ц_{50\%} + Ц_{60\%}) * 0.8 - \min(Ц_{10\%}; Ц_{100\%}) + \max(Ц_{10\%}; Ц_{100\%}),$$

Където:

Цп% е стойността на услугата при съответната заетост.

min (Ц10%:Ц100%) е най-малката стойност от посоченото множество

max (Ц10%:Ц100%) е най-голямата стойност от посоченото множество

Цп е цената получена по посочената формула и служи за целите на сравнението на офертите.

3.4.2.3. Вида работа, стойността и процентът от общата стойност на всеки от подизпълнителите, в случай че участникът ще използва подизпълнители или е обединение.

3.4.2.4. Разделителна ведомост за обема, вида работи и стойността, която основния изпълнител и

подизпълнителя/ите ще си разпределят в случай, че има подизпълнители, или ако участникът е обединение, разпределението между участниците в обединението).

Участниците изготвят и прилагат разделителна ведомост между основния изпълнител и подизпълнителя/ите или между участниците в обединението, с видовете работи, които ще изпълнява всеки от тях, и стойността на съответната част в лева и в процент от общата стойност на офертата.

3.4.2.5. Предложения за изменение и допълнение на проекта за договор (ако има такива).

В случай че има несъгласие с някоя от клаузите на проекта на договора, участника прилага и Предложение за изменение и/или допълнение на клаузите на проекта на договор.

3.5. Допуснати в офертата аритметични и технически грешки и пропуски в определянето на цената са единствено за сметка на участниците.

3.6. При несъответствие между единична и обща цена, ще се взема предвид единичната.

3.7. При несъответствие между цифровата и изписаната словом цена, ще се взема предвид изписаната словом.

3.8. Участникът задължително предлага начин на плащане в съответствие с проекта на договор, приложен към настоящата документация, като може да предложи и начин на плащане включващо авансово такова, съобразно обявлението за откриване на процедурата.

3.9. Офертата и всички документи, които са част от нея, следва да бъдат представени в оригинал или да са заверени, когато са ксерокопия, с гриф "вярно с оригинала", подпис на лицето, представляващо участника и свеж печат.

3.10. В офертата и приложените документи не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции, освен ако са заверени с подписа на лицето представляващо участника и свеж печат.

4. Други

Поради специфичността и обема на обществената поръчка се налага запознаване с обекта на поръчката на място.

За запознаване с обектите и оглед на същите, съдействие ще окажат: за обектите в гр. Козлодуй г-жа Мими Цветкова – Инспектор "Поддръжка и почистване" на телефон: 0973/7 61 33, или 0889 500 394, за обект ПОК "Леденика": Сашо Георгиев Управител на ПОК "Леденика": на телефон: 092/661803, или 0888 952 687. Желаетелите трябва предварително да уговорят дата на горепосочените телефони с едно от двете лица. *След запознаването с обектите, се попълва Декларация по образец за извършен оглед и запознаване с обектите, която се представя заедно със заявлението.*

5. За всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.

ДОГОВОР

№.....

Днес, год., в гр. Козлодуй между:

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД”, гр. Козлодуй, вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК 106513772, представлявано от – Изпълнителен Директор, наричано по-нататък в Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и “.....”, гр., вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК, представлявано от –, 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 №/..... г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за класиране на офертата и определяне на изпълнител на обществената 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 – Организация на работа и технология на почистването 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 качественото 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” -лв. /словом..... / без ДДС.

2.1.2. “Общежитие № 1” -лв. /словом..... / без ДДС.

2.1.3. “Общежитие № 2” -лв. /словом..... / без ДДС.

2.1.4. “Общежитие № 4” -лв. /словом..... / без ДДС.

2.1.5. “Хотелски комплекс “Истър”” - при 100% заетостлв. /словом... / без ДДС.

2.1.6. “Пансион “Фортуна”” - при 100% заетостлв. /словом... / без ДДС.

2.1.7. “СОК” -лв. /словом..... / без ДДС.

2.1.8. Бл. 32 -лв. /словом..... / без ДДС.

2.1.9. ПОК “Леденика” -лв. /словом..... / без ДДС.

2.1.10. Сграда ул.Панайот Хитов 1А -лв. /словом..... / 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 лв. /словом..... / 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. 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 безопасно 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

5.1.5. Да осигурява транспортирането на служителите си за обект ПOK "Леденика".

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

5.1.7. 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.

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

5.1.9. 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.

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

5.1.11. 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.

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

5.1.13. 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 – Организация на работа и технология на почистването;

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, тел.: 0973/7.....

8.5. Отговорно техническо лице по изпълнението на настоящия договор от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е, тел.:

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

9. ЮРИДИЧЕСКИ АДРЕСИ

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....
гр.....
ул.
тел/факс:
E-mail:
ЕИК
ИН по ЗДДС:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

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:

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	8
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	11
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 вношения 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 изисквани 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.ИР3.01;

- "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, персоналът 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 спрян 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 законите 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**. Иницирането 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 неизправната 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 препятства 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 разменяни 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:

.....
гр.....
ул.
тел/факс:
E-mail:
ЕИК:
ИН по ЗДДС: BG

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....
.....

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:

.....
.....