

АГЕНЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНА
ФИНАНSOVA ИНСПЕКЦИЯ
Изх. № ОР-СФ-22
18.05.2020г.

ДОГОВОР

За възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Услуги щадящи околната среда за комплексно почистване на сгради и помещения за
нуждите на изнесените работни места на Агенция за държавна финансова инспекция в
страната“

Днес, 18.05.2020 г., в гр. София, между:

Агенция за държавна финансова инспекция,
със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Леге“ № 2, БУЛСТАТ: 175076479,
представявана от Мими Георгиева Соколова – главен секретар, оправомощен със
заповед № ФК-09-103/17.06.2019 г., с Йорданка Иванова Стоименова - директор на
дирекция ФСДУЧРИОК, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,
и

Райт Клийнинг ООД,
със седалище и адрес на управление: с. Волюяк, местност Гарата, ул. „Детелина“ № 27,
БУЛСТАТ 200500255, представлявано от Стефан Бойчев Цолов и Радослав
Александров Павлов, в качеството им на управители, заедно и поотделно, наричано за
краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно „**Страните**“, а всеки от тях
поотделно „**Страна**“);

и на основание проведена процедура по чл. 82 ал. 3 и 4 от Закона за обществените
поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 2 от сключено рамково споразумение № СПОР-
28/21.12.2017 г. за възлагане на централизирана обществена поръчка с предмет:
„Услуги по почистване, щадящи околната среда“ и Решение № 30-ОП-1/03.04.2020 г. на
ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи този договор
(„**Договора/Договорът**“) за следното:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предоставя, срещу
възнаграждение и при условията на този Договор, „Услуги щадящи околната среда за
комплексно почистване на сгради и помещения за нуждите на изнесените работни
места на Агенция за държавна финансова инспекция в страната“

(2) Дейностите по ал. 1 ще се осъществяват, съгласно електронната оферта на
ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в СЕВОП.

Чл. 2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предоставя Услугите в съответствие с
Техническата спецификация, Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и
Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Списъка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с
почистващите препарати, съставляващи съответно Приложения № 1, 2, 3 и 4 към този
Договор („**Приложенията**“) и представляващи неразделна част от него.

Чл. 3. (1) За реализирането на целите на настоящия договор страните определят
следните лица:

1. ЗА **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:



БЛ от Р на ЗЗЛД

Д В К - експерт в отдел ФСДУС в дирекция ФСДУЧРИОК; тел.: 02/9859 5141; e-mail: d.k@adfi.minfin.bg

Т. БЛ от В: ДР на З К ЗЗЛД - на отдел ФСДУС в дирекция ФСДУЧРИОК; тел.: 02/9859 5131; e-mail: t.kachuleva@adfi.minfin.bg

2. ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

- Р: БЛ К от ДР Г на ЗЗЛД и сътрудник- моб.тел. 0888019062, e-mail: sales@right-eu.com

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя за съгласуване на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ списък /Приложение № 5/ на лицата, извършващи почистването на сградите. Представеният списък се съгласува от лицата по предходната алинея и трябва да съдържа трите имена на лицата, включени в него, както и съответния район/сграда/помещения, които всяко едно от тях ще почиства.

(3) Изпълнението на договора се осъществява при режим на ограничен достъп, съгласно пропускателния режим в сградите, в условия на работеща администрация, без да се пречи на работата, включително в извънработно време, без това да променя общата стойност на поръчката.

(4) Всички съобщения и уведомления между страните, във връзка с изпълнението на настоящия договор, ще се извършват в писмена форма и ще са валидни, ако са подписани от упълномощените лица.

(5) За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Адрес: гр. София – 1346,
Район Връбница, с. Волюяк
Ул. „Детелина“ № 27

Факс:.....

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Адрес: гр. София, ул. „Лега“ № 2

Факс: 02/981 50 42

(6) При промяна на данните по ал. 1 и 5, съответната страна е длъжна да уведоми другата в еднодневен срок от настъпване на промяната.

СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Настоящият договор влиза в сила от момента на неговото сключване до достигане на максималната му стойност, но не по късно от 31.01.2021 г.

Чл. 5. Срокът за изпълнение на Услугите започва да тече от датата на двустранно подписване на протокол за поемане на обект за почистване.

Чл. 6. Конкретните срокове за изпълнение на отделните дейности се определят в график, изготвен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в съответствие с Техническото предложение – Приложение № 2 („График/а/ът“). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представи Графика на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в срок до 10 (десет) дни от Датата на влизане в сила. След одобрението Графикът става Приложение № 6 и неразделна част от Договора.

Чл. 7. Мястото на изпълнение на Договора са посочените в Техническата спецификация (Приложение № 1) административни сгради и помещения.

ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 8. (1) Максималният разходен лимит по договора е до 1398.71 лв. /къмляда триста деветдесет и осем лева и седемдесет и една стотинки / без ДДС.

(2) В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или



на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението и за неговите подизпълнители (ако е приложимо), като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Единичните цени за отделните дейности, свързани с изпълнението на Услугите, посочени в Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, са фиксирани за времето на изпълнение на Договора и не подлежат на промяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 9. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цената по този Договор в срок не по-късно от 20 дни от одобряване на получената фактура, както следва:

- Възнаграждението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за услугите по текущо почистване за конкретния месец се определя, като се умножат единичните цени в лева без ДДС за един квадратен метър почистена площ/за един брой, за еднократно изпълнение на видовете дейности по текущо почистване – ежедневно хигиенизиране, предложени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в Ценовото му предложение със заявените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ количества/обем работа за ежедневно почистване. Така получената сума се умножава по броя на работните дни през месеца и формира месечното възнаграждение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за текущо почистване в лева без ДДС.

- Възнаграждението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за услугите по основно почистване и периодичните дейности се определя като се умножат единичните цени в лева без ДДС за един квадратен метър почистена площ/за един брой за еднократно изпълнение на видовете дейности, предложени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в Ценовото му предложение и заявените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ количества/обем работа за основно почистване и периодични дейности. Така получената сума се умножава по периодичността на извършване на дейността за срока на договора (брой пъти) и формира възнаграждението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за основно почистване и периодични дейности в лева без ДДС.

(2) Възнагражденията по предходните алинеи не са окончателни в случай, че в срока на изпълнение на договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ намали временно някои количества дейности или броя на обслужваните обекти при прекратяване ползването на някои от тях.

Чл. 10. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: ОББ АД гр. София, клон Тунджа, офис Хаджи Димитър

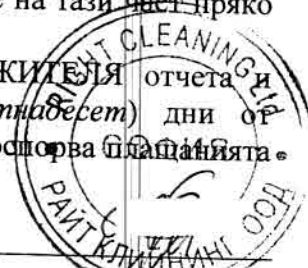
BIC: BG76UBBS88881000865302

IBAN:UBBSBGSF

(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени по ал. 1 в срок от три (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

Чл. 11. (1) Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите за съответния период, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.



(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора, и заплаща вознаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 20 (дни) дни от подписването на приемо-предавателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.

ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Гаранция за изпълнение

Чл. 12. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 5 % (пет на сто) от Стойността на Договора без ДДС, а именно 69,94 (словом: шестдесет и девет лева и деветдесет и четири стотинки) лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

Чл. 13. (1) В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексирание на Цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 7 (седем) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

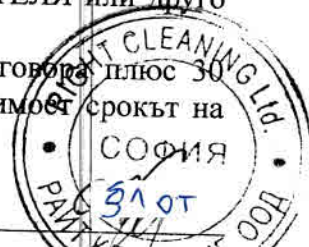
1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. 14 от Договора; и/или;
2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 15 от Договора; и/или
3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 16 от Договора.

Чл. 14. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Банка: БНБ – Централно управление
IBAN: BG85 BNBG 9661 3300 1006 01
BIC: BNBG BGSD

Чл. 15. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, съдържаща задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;
2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора, плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.



(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 16. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (*тридесет*) дни след прекратяването на Договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 17. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (*тридесет*) дни след приключване на изпълнението на Договора и окончателно приемане на Услугите в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 10, ал. 1 от Договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица/застрахователния сертификат на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице.

(3) Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранцията.

Чл. 18. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на Договора до 2 (два) дни, считано от датата на подписване на двустранен протокол по чл. 5 и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;



2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;
3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

Чл. 20. Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 21. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 3 (три) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 12 от Договора.

Чл. 22. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 23. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 8 – 11 от договора;
2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

Чл. 25. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извършва текущо почистване и периодични дейности, включващи: ежедневни дейности по хигиенизиране, подробно описани в Техническата спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ /Приложение № 1/, които ще се извършват всеки работен ден – за ежедневното хигиенизиране, съответно – седмично – за периодичните дейности, в извънработно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ време, като до 8:45 часа процеса на почистване на помещенията трябва да е напълно приключил;
2. Да извършва основно почистване, извършващо се един път годишно в Приложение № 6/, който става неразделна част от договора от момента на представянето му в условията на т.18;



3. Да извършва качествено, в срок и с грижата на добрия търговец задълженията си по предмета на договора, като осъществява пряк контрол върху изпълнението;
4. Да спазва препоръките и указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
5. Да не предоставя документи и информация на физически и юридически лица относно изпълнението на поръчката, без съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, както и да не разпространява служебна и вътрешна информация на администрацията, станала му известна при и по повод на извършване на дейността му;
6. Да извършва посочените дейности в чл. 1, ал. 1 и ал. 2 със свои технически средства и материали, като качеството на услугата да отговаря на здравните, хигиенните и професионалните изисквания за този вид дейност;
7. Да използва качествени препарати за почистване съобразно видовете повърхности, като в противен случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ използването на различни от предложените от него препарати за почистване, когато констатира, че некачественото изпълнение са дължи на некачествени препарати.
8. За изпълнение на услугите по чл. 1 трябва да ползва почистващи продукти, които са от Списъка – Приложение № 4 към рамковото споразумение;
9. При поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да представи доказателства и/или проби за изпитване от почистващите продукти, които използва за изпълнение на услугите по чл.1;
10. След първите шест месеца от договора, а след това в края на всяка година от договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да представи отчет, посочващ наименованията и количеството на използваните почистващи продукти. За всички продукти, които не са посочени в първоначалната оферта, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя необходимите доказателства за съответствие с техническите спецификации. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва също така да бъде в състояние да обоснове честотата на почистване и гамата на използваните продукти;
11. Да предложи за съгласуване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ списък на лицата, които ще извършват дейностите по предмета на договора. Всяка промяна в този списък се представя незабавно за съгласуване на лицата по чл. 3, ал. 1;
12. Да отстрани от списъка по предходната точка лице, по отношение на което е получил повторно оплакване в писмен вид от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В този случай ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да представи за съгласуване, извършената промяна в списъка;
13. Да не променя броя на персонала, обслужващ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, независимо от това дали са налице обективни и субективни причини, като наличие на отпуски, болнични, напускане на работници и др.;
14. Да осигури подходящо работно облекло и лични предпазни средства за всички работници;
15. Да осигури подходящо обучение и инструктажи за целия персонал, ангажиран при изпълнение на услугите по този договор, като поема всички разходи за провеждането му. Всички служители по почистването, наети за извършването на тази услуга, трябва да бъдат редовно обучавани за различните им задачи. Това обучение следва да обхваща използваните почистващи средства, методи, оборудване и машини; управлението на отпадъците, както и аспекти, свързани със здравето, безопасността и околната среда.
16. Да провежда обучението и инструктажите по предходната точка периодично, като отчита новите или променени рискове;



17. Да представи график за утвърждаване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за провеждането на основно почистване, съгласно чл. 6 от настоящия договор, към момента на подписване на договора или най-късно до края на първото тримесечие от действието на същия /Приложение № 5/
18. Да отстрани изцяло и за своя сметка всички повреди на имуществото на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, възникнали по вина на служителите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, допуснати по време на изпълнение на този договор.
19. Да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП/ да възложи съответна част от Услугите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и да контролира изпълнението на техните задължения (ако е приложимо);
20. Изпълнителят се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 (три) работни дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (три) работни дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП (ако е приложимо).
21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска промени в състава на обединението, в случай че е обединение (или консорциум), което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице;
22. за периода на изпълнение на договора, всички членове на обединението/консорциума са отговорни (солидарно);
23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички промени, настъпили в срока на настоящия договор и имащи значение за изпълнението му, в 3 – дневен срок, считано от настъпване на съответното обстоятелство.

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 26. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи качествени и пълни по обхват и обем услугите в чл. 1, ал. 1 и ал. 2 от настоящия договор в срока и при условията, договорени между страните, като може да извършва проверки на изпълнението във всеки момент, без да пречи на работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
2. Да осъществява контрол във връзка с качествено изпълнение на предмета на договора.
3. Да дава задължителни препоръки и указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с цел подобряване изпълнението на договора, в това число да проконтролира и съгласува качеството и вида на почистващите препарати;
4. Да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по време на целия период на договора да предоставя необходимите доказателства, че използваните от него продукти за почистване са от списъка – Приложение № 4 към рамковото споразумение;
5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква и да взема проби за изпитване от всички продукти за почистване, които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ използва по време на целия период на договора, сключен въз основа на рамковото споразумение, за да проверява съответствието на техния химически състав с основните зелени критерии;
6. Да отправи до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ писмено искане за промяна на някое от лицата от списъка по чл. 3, ал. 2.



Чл. 27. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да заплати уговореното възнаграждение, в сроковете и при условията, предвидени в настоящия договор;
2. да осигурява ежедневен достъп на работниците на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до обектите за работа;
3. да предостави на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ помещения за съхраняване на инвентар и дрехи.
4. да съгласува представения от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ списък по чл. 3, ал. 2 с определените лица, които ще извършват почистването на сградите на агенцията.
5. да приеме изпълнението на Услугите за всеки отделен период/всяка дейност/задача, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този Договор;
6. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;
7. да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 17-22 от Договора;

Чл. 28. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
2. когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното, в случай че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора или резултатът от изпълнението става безполезен за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните в срок до 3 (три) дни след изтичането на срока на изпълнение по чл. 5 от Договора. В случай че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им или налагането на санкция, съгласно чл. 30-33 от Договора.

ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 29. Предаването на изпълнението на Услугите за всеки отделен период/всяка дейност/задача се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“).

САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 30. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 1% (едно на сто) от Цената за съответния период/съответната дейност/задача за всеки ден забава, но не повече от 5% (пет на сто) от Стойността на Договора.



Чл. 31. (1) При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност/задача или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка за всяко констатирано неизпълнение, в размер на 10% (*десет на сто*) от стойността на фактурата за съответния месец, в който е установено нарушението.

(2) Когато правото за налагане на санкции по този раздел е възникнало, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прихване дължимо към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ плащане или от размера на гаранцията сума, равна на дължимата неустойка.

(3) Липсата на изпълнение или каквато и да е форма на неизпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се удостоверява с двустранно подписан протокол от оторизираните лица по чл. 3, ал. 1, т. 1 и представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(4) В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ откаже да подпише протокола по ал. 3 без уважителна причина, последният се счита за валиден и има доказателствена стойност пред компетентния съд, когато е подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или негов представител, както и от поне двама свидетели, които удостоверяват отклоненията от качествено изпълнение на дейностите. След изготвянето му, същият се предоставя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ незабавно по някой от посочените в чл. 48, ал. 1 начини за кореспонденция.

Чл. 32. При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 10% (*десет на сто*) от Стойността на Договора.

Чл. 33. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

Чл. 34. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 35. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на срока по чл. 5 от договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 3 (*три*) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ;

(2) Договорът може да бъде прекратен

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на всяка от Страните;
3. едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с тридневен писмено предизвестие. За редовно връчване на предизвестията се приема един от начините, посочени в чл. 48, ал. 1



Чл. 36. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 2 (два) дни, считано от датата на подписване на двустранен протокол по чл. 5;
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 2 (два) дни;
3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Условията за изпълнение на поръчката / Техническата спецификация и Техническото предложение.

Чл. 37. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 38. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:
 - а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
 - б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети/доклади, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и
 - в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.

Чл. 39. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 40. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.



Спазване на приложими норми

Чл. 41. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, 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 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 42. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) С изключение на случаите, посочени в ал.3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;
2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или
3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни поделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Публични изявления

Чл. 43. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получена във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на



данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 44. Някоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 45. Този Договор може да бъде изменен само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 46. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон. Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.

(3) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна в срок до 2 (два) дни от настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или
3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Нищожност на отделни клаузи



Чл. 47. В случай че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Уведомления

Чл. 48. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Д-р Д. К. Вотър на к. 33А – експерт в отдел ФСДУС в дирекция ФСДУЧРИОК; тел.: 02/9859 5141; e-mail: d.k @adfi.minfin.bg

Т-р Т. К. Вотър на к. 33А на отдел ФСДУС в дирекция ФСДУЧРИОК; тел.: 02/9859 5131; e-mail: t.k @adfi.minfin.bg

Адрес за кореспонденция: гр. София, ул. „Леге“ № 2

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция:

гр. София, ПК 1346, район Връбница, с. Волуяк, ул. Детелина № 27

Тел.: 0888019062

Факс:

e-mail: office@right-eu.com и sales@right-eu.com

Лице за контакт: Р. Г. Вотър на к. 33А

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;

2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;

3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;

3. датата на приемането – при изпращане по факс;

4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) работни дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 3 (три) работни дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Приложимо право



Чл. 49. За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Разрешаване на спорове

Чл. 50. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 51. Този Договор се състои от 15 (*петнадесет*) страници и е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.

Приложения:

Чл. 52. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

- Приложение № 1 – Техническа спецификация;
- Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- Приложение № 4 – Списък на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с почистващите препарати;
- Приложение № 5 – Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката;
- Приложение № 6 – График по чл. 6.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....
ЗЛОТДР НА ЗЗАН

/МИМИ СОКОЛОВА/

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ФСДУЧРИОК:

.....
ЗЛОТДР НА ЗЗАН
/ЙОРДАНКА СТОИМЕНОВА/



ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....
ЗЛОТДР НА ЗЗАН

/СТЕФАН ЦОЛОВ/



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА И ИЗИСКВАНИЯ
НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО****I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

С цел оптимизиране на разходите и подобряване качеството на почистване и хигиенизиране на помещенията, в които работят служители на Агенция за държавна финансова инспекция (АДФИ), се търси външен специализиран изпълнител на дейността. Изпълнителят следва да осигури комплексно почистване на работни и сервизни помещения в двадесет и пет административни сгради на АДФИ за нуждите на Изнесените ѝ работни места (ИРМ) на територията на всички областни градове в страната. Изпълнителят извършва услугата със свой персонал, машини, почистващи препарати и консумативи при спазване на условията, изискванията и обема на дейностите, посочени по-долу.

II. ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТИТЕ (СГРАДИТЕ), В КОИТО ЩЕ БЪДЕ ИЗПЪЛНЯВАНА ПОРЪЧКАТА**1. Административна сграда, находяща се в град Благоевград, ул. „Гьорче Петров” № 2**

Част от 4 (четвърти) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 4 работни кабинета с 4-ма служители, подова настилка ламиниран паркет и квадратура 84,35 кв.м.
- 6 броя прозорци с щори с квадратура 12 кв.м.
- 4 броя кошчета за смет.

2. Административна сграда, находяща се в град Бургас, ул. „Фердинандова” № 29А
Четвърти и пети етаж на сграда.

На почистване подлежат:

- 4 работни кабинета с 4-ма служители, подова настилка ламиниран паркет и квадратура 87,00 кв.м.;
- коридор с подова настилка мозайка и квадратура 20,00 кв.м.;
- санитарни помещения с подова настилка теракот и квадратура 5,00 кв.м.;
- 6 броя прозорци с 14 броя щори и квадратура 16,00 кв.м.;
- 9 броя кошчета за смет.

3. Административна сграда, находяща се в град Варна, ул. „Цар Симеон I” № 26

Част от 5 (пети) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 6 работни кабинета с 6-ма служители, подова настилка теракот и квадратура, заседателна 122,25 кв.м.;
- Коридор с подова настилка мозайка и квадратура 65 кв.м.;
- санитарни помещения с подова настилка теракот и квадратура 31,60 кв.м.;
- 9 броя прозорци с щори и квадратура 60,00 кв.м.;
- 8 броя кошчета за смет.

4. Административна сграда, находяща се в град Велико Търново, ул. „Никола Габровски” № 24

Част от 4 (четвърти) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 5 работни кабинета с 6-ма служители, заседателна зала и стая за отдих с подова настилка паркет и квадратура 200,00 кв.м.;
- Коридори с подова настилка мозайка и квадратура 110,00 кв.м.;
- санитарните помещения с подова настилка теракот и квадратура 25,00 кв.м.;
- 18 броя прозорци на АДФИ с квадратура 75,00 кв.м. и 4 броя на НАП с квадратура 90,00 кв.м. без щори;
- 10 броя кошчета за смет.

5. Административна сграда, находяща се в град Видин, ул. „Цар Симеон Велики” № 1

Част от 4 (четвърти) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 2 работни кабинета с 2-ма служители, подовата настилка ламинат и квадратура 70,40 кв.м.;
- коридори с подова настилка мозайка и квадратура 51,65 кв.м.;
- санитарни помещения с подова настилка теракот и квадратура 23,25 кв.м.;
- 5 броя прозорци с щори и квадратура 22,25 кв.м.;
- 2 броя кошчета за смет.

6. Административна сграда, находяща се в град Враца, ул. „Найден Геров” № 1А

Сграда на един етаж. На почистване подлежат:

- 8 работни кабинета с 6-ма служители, подова настилка теракот и квадратура 159,00 кв.м.;
- коридор с подова настилка мрамор и теракот и квадратура 100,00 кв.м.;
- санитарни помещения с подова настилка теракот и квадратура 11,00 кв.м.;
- 21 броя прозорци с квадратура 67,00 кв.м. на 49,20 кв.м. от тях наличие на щори.

7. Административна сграда, находяща се в град Габрово, пл. „Първи Май 1876” № 2

Част от 3 (трети) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 4 работни кабинета с 3-ма служители, подовата настилка ламинат и квадратура 70,00 кв.м.;
- коридори с подовата настилка мозайка и квадратура 35,00 кв.м.;
- санитарни помещения с подовата настилка фаянсови плочки и квадратура 8,00 кв.м.;
- 23 броя прозорци с щори и квадратура 41,00 кв.м.;
- 4 броя кошчета за смет.

8. Административна сграда, находяща се в град Добрич, ул. „Независимост” № 7А

Част от 8 (осми) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 2 работни кабинета с 3-ма служители, подовата настилка ламинат и квадратура 20,00 кв.м.;
- коридор с подова настилка мозайка и квадратура от 14,00 кв.м.;
- санитарни помещения с подова настилка теракот и квадратура 6,00 кв.м.;
- 2 броя прозорци с щори и квадратура 12,00 кв.м.;
- 2 броя кошчета за смет.

9. Административна сграда, находяща се в град Кърджали, ул. „Васил Априлов” № 6А

Втори етаж от сграда. На почистване подлежат:

- 1 работен кабинет с 1 служител, подова настилка балатум и квадратура от 15,00 кв.м.

- коридори с подова настилка ламиниран паркет и дървени стълби с блажна боя с квадратура от 28,00 кв.м.;
- санитарните помещения с подовата настилка плочки и квадратура 3,00 кв.м.;
- 2 броя двойни дървени прозорци с алуминиеви щори и квадратура 6,40 кв.м.;
- 1 брой кошче за смет.

10. Административна сграда, находяща се в град Кюстендил, ул. „Демокрация” № 44

Част от 11 (единадесети) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 4 работни кабинета с 4-ма служители, подовата настилка паркет (ламинат) и квадратура от 76,45 кв.м.;
- 9 броя прозорци с щори и квадратура от 28,00 кв.м.;
- 2 броя кошчета за смет.

11. Административна сграда, находяща се в град Ловеч, ул. „Търговска” № 41

Част от 9 (девети) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 4 работни кабинета с 2-ма служители, подовата настилка ламинат и квадратура от 70,00 кв.м.;
- 4 броя прозорци с щори и квадратура от 15,00 кв.м.;
- 3 броя кошчета за смет.

12. Административна сграда, находяща се в град Монтана, ул. „Юлиус Ирасек” № 10

Част от 4 (четвърти) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 2 работни кабинета с 3-ма служители, подовата настилка паркет и квадратура от 75,00 кв.м.;
- коридори с подовата настилка цимент и квадратура от 26,00 кв.м.;
- санитарни помещения с подовата настилка цимент и квадратура 10,00 кв.м.;
- 5 броя прозорци с щори и квадратура от 25,20 кв.м.;
- 3 броя кошчета за смет.

13. Административна сграда, находяща се в град Пазарджик, ул. „Гурко” № 6

Част от 1 (първи) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 2 работни кабинета с 3-ма служители, подовата настилка ламиниран паркет и квадратура от 80,00 кв.м.;
- коридори с подовата настилка от мраморни плочи и квадратура от 75,00 кв.м.;
- санитарни помещения с подовата настилка теракот и квадратура от 30,00 кв.м.;
- 4 броя прозорци без щори с квадратура от 30,00 кв.м.;
- 4 броя кошчета за смет.

14. Административна сграда, находяща се в град Перник, ул. „Отец Паисий” № 2

Част от 7 (седми) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 2 работни кабинета с 1 служител, подовата настилка ламиниран паркет и квадратура от 42,00 кв.м.;
- коридори с подовата настилка мозайка и квадратура от 112,00 кв.м.;
- санитарните помещения с подовата настилка мозайка и квадратура от 15,00 кв.м.;
- 7 броя прозорци с щори и квадратура от 36,05 кв.м.;
- 3 броя кошчета за смет.

15. Административна сграда, находяща се в град Плевен, ул. „Димитър Константинов” № 23

Част от 4 (четвърти) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 7 работни кабинета с 5-ма служители, подовата настилка паркет и квадратура от 148,00 кв.м.;
- коридори с подовата настилка мозайка и квадратура 60,00 кв.м.;
- санитарните помещения с подовата настилка мозайка и балатум с квадратура 10,00 кв.м.;
- 12 броя прозорци с щори и квадратура от 47,50 кв.м.;
- 5 броя кошчета за смет.

16. Административна сграда, находяща се в град Пловдив, пл. „Централен” № 1

Част от 6 (шести) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 7 работни кабинета с 8 служители, подовата настилка паркет и теракот и квадратура от 150,00 кв.м.;
- коридори с подовата настилка паркет и мозайка и квадратура 12,00 кв.м.;
- санитарните помещения с подовата настилка теракот и квадратура от 5,00 кв.м.;
- 23 броя прозорци с метални щори и квадратура от 59,00 кв.м.;
- 10 броя кошчета за смет.

17. Административна сграда, находяща се в град Русе, ул. „Пирот” № 24

Част от 2 (втори) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 2 работни кабинета с 2-ма служители, подовата настилка ламинат и квадратура от 38,00 кв.м.;
- коридори с подовата настилка мозайка и квадратура от 100,00 кв.м.;
- санитарните помещения с подовата настилка теракот и квадратура от 20,00 кв.м.;
- 2 броя прозореца с щори и квадратура от 2,45 кв.м.;
- 4 броя кошчета за смет.

18. Административна сграда, находяща се в град Силистра, ул. „Цар Шишман” № 5

Част от 4 (четвърти) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 5 работни кабинета с 2-ма служители, подова настилка ламинат и квадратура 92,50 кв.м.;
- коридори с подовата настилка мозайка и квадратура 165,00 кв.м.;
- санитарните помещения с подовата настилка теракот и мозайка с квадратура 15,00 кв.м.;
- 24 броя прозорци с метални щори и квадратура 36,00 кв.м.;
- 6 броя кошчета за смет.

19. Административна сграда, находяща се в град Сливен, ул. „Цар Освободител” № 4

Част от 5 (пети) етаж от административна сграда. На почистване подлежат:

- 5 работни кабинета с 1 служител, подовата настилка ламиниран паркет, балатум и квадратура от 85,25 кв.м.;
- коридори с подовата настилка венецианска мозайка и квадратура от 44,00 кв.м.;
- санитарни помещения с подова настилка теракот и квадратура от 8,00 кв.м.;
- 7 броя прозорци с щори и квадратура от 42,00 кв.м.;
- 5 броя кошчета за смет.

20. Административна сграда, находяща се в град Смолян, бул. „България” № 29

Сградата е двуетажна. На почистване подлежат:

- 2 работни кабинета с 1 служител, подовата настилка ламиниран паркет и квадратура от 32,00 кв.м.;
- Коридори с подовата настилка теракот и квадратура от 34,00 кв.м.;
- санитарните помещения с подовата настилка теракот и квадратура от 8,00 кв.м.
- 22 броя прозорци с щори и квадратура 26,00 кв.м.;
- 3 броя кошчета за смет.

21. Административна сграда, находяща се в град Стара Загора, ул. „Хаджи Димитър Асенов” № 22

Сградата е двуетажна. На почистване подлежат:

- 3 работни кабинета с 2-ма служители, подовата настилка ламиниран паркет и паркет с квадратура от 39,30 кв.м.;
- коридори с подовата настилка мозайка и квадратура от 22,10 кв.м.общ със СП;
- санитарните помещения с подовата настилка фаянс и квадратура от 3,93 кв.м.;
- прозорци с квадратура от 16,00 кв.м. с щори в две от помещенията;
- входна врата с квадратура от 4,68 кв.м.;
- 3 броя кошчета за смет.

22. Административна сграда, находяща се в град Търговище, ул. „Митрополит Андрей” № 51

Сградата е двуетажна. На почистване подлежат:

- 2 работни кабинета с 2-ма служители, подовата настилка балатум и квадратура от 52,00 кв.м.;
- коридори с подовата настилка мозайка и квадратура от 40,00 кв.м.;
- санитарни помещения с подова настилка мозайка и квадратура от 12,00 кв.м.
- 6 броя прозорци с щори и квадратура от 28,00 кв.м.;
- 3 броя кошчета за смет.

23. Административна сграда, находяща се в град Хасково, бул. „Съединение” № 28

Сградата е двуетажна и се състои от:

- 6 работни кабинета с 5-ма служители, подовата балатум и квадратура от 120,00 кв.м.;
- коридори с подовата настилка теракот и квадратура от 20,00 кв.м.;
- санитарните помещения с подовата настилка теракот и квадратура от 10,00 кв.м.;
- 11 броя прозорци с 33 броя щори и квадратура от 66,00 кв.м.;
- 7 броя кошчета за смет.

24. Административна сграда, находяща се в град Шумен, ул. „Цар Освободител” № 97

Сградата е двуетажна. На почистване подлежат:

- 5 работни кабинета с 5-ма служители, подовата настилка паркет (83,58) и балатум (12,13) с обща квадратура от 95,71 кв.м.;
- Коридори с подовата настилка мозайка и квадратура от 52,94 кв.м.;
- санитарните помещения с подовата настилка теракот и квадратура от 8,52 кв.м.;
- 17 броя прозорци с щори и квадратура от 30,07 кв.м.;
- 6 броя кошчета за смет.

25. Административна сграда, находяща се в град Ямбол, ул. „Джон Атанасов” № 6

Сградата е двуетажна На почистване подлежат:

- 2 работни кабинета с 2-ма служители, подовата настилка ламиниран паркет и квадратура от 38,00 кв.м.;
- санитарни помещения с подовата настилка теракот с квадратура от 10,00 кв.м. и стени фаянсови плочки с квадратура 24,20 кв.м;
- 4 броя прозорци с щори и квадратура от 11,40 кв.м.;
- 6 броя кошчета за смет.

III. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

За нормалното протичане на работния процес на служителите на АДФИ в страната, дейностите по основно почистване, ще се извършват след предварителна заявка от страна на Възложителя.

Дейностите по почистване в отделните ИРМ - та ще се извършват съгласно предварително уточнен график.

Не е необходимо Изпълнителя да осигурява дежурни работници през работното време на Възложителя.

IV. ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ, КОИТО ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА ДА ИЗВЪРШВА

ДЕЙНОСТИ ПО ЕДНОКРАТНО ОСНОВНО ПОЧИСТВАНЕ, ИЗВЪРШВАНИ ПО ЗАЯВКА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

1. Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;
2. Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офис мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;
3. Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;
4. Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;
5. Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;
6. Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;
7. Ръчно почистване на щори /двустранно/;
8. Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения.

Оглед на сградите, в които ще се изпълнява услугата по настоящата поръчка, може да се извърши след предварителна заявка на тел. 02/9859 51 31 – г-жа Т. Жулиева К. ДР. № 3322

СЕВОП: Софтуер за електронно възлагане на обществени поръчки

Систенно време: 15.5.2020 г. 13:34 ч.

1874 Услуги щадящи околната среда за комплексно почистване на сгради и помещения за нуждите на изнесените работни места на Агенция за държавна финансова инспекция в страната

Помощ



Министерство на финансите
на Република България

Г: 51 А: ОДР на ЗЗМ
Изход

Параметри	График	Изисквания	Образец на ценова оферта	Участници	Въпроси и отговори
Оферти	Оценка	Сравнение и избор	Тръжно досие	Договор с изпълнителя	
Всички оферти	РАЙТ КЛИЙНИНГ ООД оферта	Изисквания	1. Предложение за изпълнение на поръчката		
Въпроси					

Дейности

Публикувани процедури за РС

Събиране на заявки

Рамкови споразумения

Мини-процедури

Документен център

Съобщения

Известявания

Календар

Персонална информация

Информационно табло

Фирмен профил

Моят профил

Контакти

Лице за контакт:

Te: 51 Ка: ОДР
02
t.kz: HA i@adfi.minfo.bg

33M

1. Предложение за изпълнение на поръчката

Въпросник

2 Въпроси

РАЙТ КЛИЙНИНГ ООД

СТЕФАН ЦОЛОВ
0359898740383
b.colov@right-eu.com

100% попълнени

Преглед

1.1. Техническо предложение

попълнени

1.1.1. попълнени Минимално изискване Липсва прикачен документ

Декларирам, че сме запознати със списъка на обектите за изпълнение на работата, както и с обема на работата.

Предлагам да организиране и изпълним поръчката съгласно документацията за участие при следните условия:

- За изпълнение на поръчката ще осигурим необходимото оборудване, машини, професионални екологосъобразни препарати, консумативи, персонал, транспорт и организация на работата, за да осигурим качествено и добросъвестно изпълнение на дейностите по почистване съгласно описанието на обекта на поръчката и изискванията на Възложителя.
- Изразяваме своята готовност да изпълняваме всички описани в Техническата спецификация видове дейности, в съответствие с индивидуалните нужди на възложителите.
- Срокът за изпълнение на услугите по договора влиза в сила от момента на неговото сключване до достигане на максималната му стойност, но не по-късно от 31.01.2021 г.

Настоящото предложение е валидно 120 (сто и двадесет) дни от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Документи към въпроса:

2.2. Техническа спецификация - Приложение № 1.pdf 426 Kb

2.3. Проект на договор за почистване в страната - Приложение № 2.pdf 540 Kb

Публикуван въпрос и отговор 1.1.1.

- 1. Разяснение

Да (Най-добър)

Не (Най-лош) (Минимално изискване)

Прикачени документи:

1.1.2. попълнени



Участникът следва да представи декларация по образец за отсъствие на обстоятелства по чл. 54, ал.1, т. 7 от ЗОП

Документи към въпроса:

2.4. Декларация по чл. 54 ал. 1, т. 7 ЗОП Приложение № 3.docx 25 Kb

Прикачени документи:

Метод на оценяване от
Комисията:
Да / Не

-  [2.4. Декларация по чл. 54 а. ради.. signed.docx.p7m 25 Kb](#)
-  [2.4. Декларация по чл. 54 а. стефан. signed.docx.p7m 25 Kb](#)



Проектът е осъществен с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансиран от Европейският съюз чрез Европейския социален фонд
Възложител: ЦООП към МФ
Изпълнител: **НероПро**

Приложение № 3

СЕВОП: Софтуер за електронно възлагане на обществени поръчки

Системно време: 15.5.2020 г. 13:36 ч.

1874 Услуги щадящи околната среда за комплексно почистване на сгради и помещения за нуждите на изнесените работни места на Агенция за държавна финансова инспекция в страната

Избор на изпълнител



Министерство на финансите
на Република България

Г: 51 А: ОТАР НА ЗЗЛД
ИЗБИВ

Параметри График Изисквания Образец на ценова оферта Участници Въпроси и отговори

Оферти Оценка Сравнение и избор Тръжно досие Договор с изпълнителя

Всички оферти РАЙТ КЛИЙНИНГ ООД оферта Ценова оферта

Услуги по почистване, щадящи околната среда - Ценова оферта

Услуги по почистване, щадящи околната среда - Ценова оферта

8 артикула

РАЙТ КЛИЙНИНГ ООД

СТЕФАН ЦОЛОВ
0359898740383
b.colov@right.eu.com

100%

попълнени

Помощ

#	Дейност	Мерна единица за количество/обем работа	Количество/обем работа	Периодичност на извършване на дейността за срока на договора - брой пъти /прим.бр.пъти в месеца x бр.месеци или бр.дни x бр.месеци/	Единична цена в лв. без ДДС за 1 кв.м. площ или за 1 бр. еднократно изпълнение	Стойност на услугата в лв. без ДДС
1	[ТП 2.1] Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	кв.м.	2062,21	1	0,09 лв.	185,6 лв.
2	[ТП 2.2] Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офис мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	бр. раб. места	100	1	0,05 лв.	5 лв.
3	[ТП 2.3] Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - извършване на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет	бр. кошчета	113	1	0,05 лв.	5,65 лв.
4	[ТП 3] Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойетата /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./.	кв.м.	1186,69	1	0,06 лв.	71,2 лв.

Дейности

Публикувани процедури за РС

Събиране на заявки

Рамкови споразумения

Мини-процедури

Документен център

Съобщения

Известявания

Календар

Персонална информация

Информационно табло

Фирмен профил

Моят профил

Контакти

Лице за контакт
Т: 02 91 02 11 11
Е: info@adfi.minfin.bg

ЗЗЛД

	[ОП 1] Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/					518,05 лв.
6	[ОП 4] Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/	брой	420	1	0,29 лв.	121,8 лв.
7	[ОП 5] Ръчно почистване на щори /двустранно/	кв.м.	797,00	1	0,59 лв.	470,23 лв.
8	[ОП 7] Основно почистване на Фаянс и санитария в сервизни помещения	кв.м.	302,50	1	0,07 лв.	21,18 лв.
Общо						1 398,71 лв.

[Експортирай в Excel](#)

[Експортирай в PDF](#)

[Експортирай в Word](#)



Проектът е осъществен с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансиран от Европейският съюз чрез Европейския социален фонд
 Възложител: ЦООП към МФ
 Изпълнител: [HeroPro](#)

Списък
на почистващите препарати

№	Действие на продукта	Наименование / марка на продукта	Предназначение
1	Универсален почистващ препарат	"Sucitesa Plus Quick "/ naturesafe	Миеша се повърхност. Пластмаси, Стъкло, дървени повърхности
2	Препарат за почистване на подове	"Sucitesa Plus Cleaner "/naturesafe	Подове. Ползва се на настилки от мрамор, керамика, плочки и други подобни. винил, PVC, гума, а също и балатум.
3	Препарат за всякакви повърхности	"Sucitesa Plus Glass "/ naturesafe	Стъкла и огледала
4	Препарат за почистване на баня, санитарни помещения	"Sucitesa Plus Shine "/ naturesafe	Бани, тоалетни и обществени тоалетни. Бани повърхности и Мебели, Обзавеждане за бани, Плочки, Керамика
5	Обезмаслител	"Sucitesa Plus Degreaser "/ naturesafe	Повърхности, устойчиви на алкално pH. Подове, Стени, Работни маси и Инструменти и оборудване.
6	Измиване на твърди подови настилки и стълбищни площадки. Влажно почистване на врати, парпети, перила и первази. Почистване на асансьори	Poseidon – мултифункционален суперконцентриран препарат от екологична серия ECOLABEL	За ежедневно измиване на твърди подови настилки; Машинно почистване на твърди подови настилки, Измиване на фойета, коридори, стълбища и стълбищни площадки. Влажно почистване на врати, парпети, перила и первази. Почистване на асансьори.
7	Премахва всякакви ежедневни замърсявания като мазнини, отпечатащи от пръсти и др. по стъкла, витрини, пластмаси, ламинати и всякакви други миеша се повърхности	ЕКОСПИИД – препарат с ЕКОЕТИКЕТ за бързо почистване на стъкла и повърхности.	Бързо ежедневно почистване на на прозорци, стъклени витрини, вертикални повърхности, модерни мебели, маси и бюра в офиси, кухни и всички видове миеша се повърхности.
8	Почистване и измиване с висока ефективност и антикалциращ ефект на санитарно-хигиенни помещения;	ЕДЕН – препарат с ЕКОЕТИКЕТ за санитарни помещения	Почистване, измиване за бърза ежедневна употреба върху всички повърхности в тоалетни, съблекални и бани
9	Течен сапун	Елви	Течен сапун за ръце. Балансираната му формула от високопенещи се активни вещества измива перфектно. След всяко миене остава нежно ухане по кожата на ръцете.
10	Препарат за полиране на твърди настилки	MIRRORLUX	Импрегнатор за повърхности от гранит, мрамор и др., където е невъзможна кристализацията. Придава огледален блясък на новополираните камъни. Възстановява блясъка на захабените повърхности. Защита и съхранение на повърхности, изложени на атмосферни условия
11	Дезинфектант с висока концентрация и ефективност	KITERSAN	Дезинфектант с висока концентрация и ефективност специално формулиран и тестван за пълното елиминиране на бактериите от повърхността. Почистване и дезинфекция на подове, стени, стълбища, фойета, чакални, тоалетни и съблекални, санитарни принадлежности. Отлично почиства и мазните замърсявания. приложим върху всички повърхности: синтетични (PVC, гума, линолеум), керамика, камък (натурални камъни, мрамор, гранит, клинкер, котто и др.), боядисани и лакирани, цимент, пластмаса, алпака, алуминий, цветни метали, хромирани повърхности.
12	Благодарение на своите мощни обезмасляващи свойства BEST премахва стари и пресни мазни петна	BEST – мултифункционален алкален обезмаслител без пiana с ЕКОЕТИКЕТ	За ежедневно и основно почистване на незапечатани подове от керамика, гранити, мрамор, гранит, камък, както и всички миеша се повърхности на обществени сгради, офиси и кухни.
13	Дезинфекциращ ултраконцентриран и неутрален детергент за ежедневно почистване на и дезинфекциране на повърхностите	KERSAN Дезинфекциращ препарат на базата на АЛКОХОЛ ултраконцентрат	За почистване и ежедневна дезинфекция на всички повърхности и особено тези, които са в чест контакт с ръцете - бюра, маси, работни повърхности и плотове, клавиатури и компютърни мишки, телефони, копчета, дръжки, мебели и обзавеждане.
14	Ароматизиран, бързадействащ препарат за почистване на текстилни настилки. Той е нископенлив и бързо изсъхва.	АКСИС Почистващ препарат за килими и мокети: полуавтоматичен процес	Ароматизиран, бързадействащ препарат за почистване на подове с меки настилки.
15	Продуктът е неутрален и деликатен за ръцете, неговото pH е много близко до това на кожата. Не съдържа фосфор.	DETERSI Течен перилен препарат за ръчно миене на съдове	Концентриран течен детергент за ръчно миене на съдове, тенджери,



Приложение № 5

СПИСЪК

на персонала, който ще изпълнява поръчката

1. Мобилен екип №1 в състав 2-4 хигиениста;

№ по ред	Име	Презиме	Фамилия
1	A. Злати	ИИДР НА	B ЗЗЛА
2	A: ЗЛОТ	A: ДР НА	A: ЗЗЛА
3	A: ЗЛОТ	HI ДР НА	G: ЗЗЛА
4	B: ЗЛОТ	Ю: ДР НА	C ЗЗЛА

2. Мобилен екип №3 в състав 2-4 хигиениста;

№ по ред	Име	Презиме	Фамилия
1	H: ЗЛА ..ОТ	B ДР НА	H: ЗЗЛА
2	K ЗЛА ОТ	ЛДР НА	Aт ЗЗЛА
3	HI ЗЛА ОТ	G: ДР НА	G: ЗЗЛА
4	P: ЗЛА ОТ	C: ДР НА	C: ЗЗЛА

04.05.2020 г.

ПОДПИС:



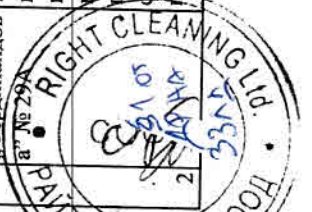
Промо не не № 6



УТВЪРЖДАВАМ:

рафик за почистване и хигиенизиране на помещенията, в които работят
служители на Агенция за държавна финансова инспекция (АДФИ),
съгласно Договор № ~~158-2020~~.....05.2020 г.

№	Адрес	ДЕЙНОСТИ							периодичност	Брой персонал	Време за извършване на услугата	
1	Административна сграда, находяща се в град Благоевград, ул. „Гьорче Петров“ № 2	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси, мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - извършване на болюк и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустврашно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	1 път за срока на договора	мобилен екип №1	след получаване на заявката и съгласуване с представител на възложителя
2	Административна сграда, находяща се в град Бургас, ул. Фердинандов а № 29А	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети,	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси, мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатура, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - извършване на болюк и почистване на кошчетата за смет, включително смяна	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустврашно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	1 път за срока на договора	мобилен екип №1	след получаване на заявката и съгласуване с представител на възложителя



Администрация вна сграда, находяща се в град Варна, ул. „Цар Симеон I“ № 26	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бора, маси, офиси, мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойейта /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустранично/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	I път за срока на договора	мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с
3											
Администрация вна сграда, находяща се в град Велико Търново, ул. „Никола Габровски“ № 24	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бора, маси, офиси, мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойейта /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустранично/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	I път за срока на договора	мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с представител на възложителя
4											



Администрация в сграда, находяща се в град Видин, ул. „Цар Симеон Велики“ № 1	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюрта, маси, офиси мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойейта /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двуствранно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	1 път за срока на договора	мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с
5											
Администрация в сграда, находяща се в град Враца, ул. „Найден Геров“ № 1А	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюрта, маси, офиси мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойейта /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двуствранно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	1 път за срока на договора	мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с
6											



Администрация вна сграда, находяща се в град Габрово, пл. „Първи Май 1876“ № 2	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокеги, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси /мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на шори /двустврашно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	I път за срока на договора	мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с
7 Администрация вна сграда, находяща се в град Добрич, ул. „Независимост“ № 7А	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокеги, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси /мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на шори /двустврашно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	I път за срока на договора	мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с
8											



<p>Администрация вна сграда, находяща се в град Кърджали, ул. „Васил Априлов“ № 6А</p>	<p>ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;</p>	<p>ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офис мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;</p>	<p>ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;</p>	<p>ТП 3 Измиване и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойейта /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;</p>	<p>ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;</p>	<p>ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;</p>	<p>ОП 5 Ръчно почистване на щори и /двустврашно/;</p>	<p>ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения</p>	<p>1 път за срока на договора</p>	<p>мобилен екип №1</p>	<p>след получаване на заявката и съгласуване с</p>	
<p>9</p>	<p>Администрация вна сграда, находяща се в град Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 44</p>	<p>ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;</p>	<p>ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офис мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;</p>	<p>ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;</p>	<p>ТП 3 Измиване и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойейта /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;</p>	<p>ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;</p>	<p>ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;</p>	<p>ОП 5 Ръчно почистване на щори и /двустврашно/;</p>	<p>ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения</p>	<p>1 път за срока на договора</p>	<p>мобилен екип №1</p>	<p>след получаване на заявката и съгласуване с</p>
<p>10</p>	<p>Администрация вна сграда, находяща се в град Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 44</p>	<p>ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;</p>	<p>ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;</p>	<p>ТП 2.3 Измиване и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойейта /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;</p>	<p>ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;</p>	<p>ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;</p>	<p>ОП 5 Ръчно почистване на щори и /двустврашно/;</p>	<p>ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения</p>	<p>1 път за срока на договора</p>	<p>мобилен екип №1</p>	<p>след получаване на заявката и съгласуване с</p>	



Администрация вна сграда, находяща се в град Ловеч, ул. „Гърговска“ № 41	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двуствранно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	1 път за срока на договора	Мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с
11	Администрация вна сграда, находяща се в град Монтана, ул. „Юлиус Ирасек“ № 10	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двуствранно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	Мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с
12	Администрация вна сграда, находяща се в град Монтана, ул. „Юлиус Ирасек“ № 10	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двуствранно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	Мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с



6 Административна сграда, находяща се в град Пазарджик, ул. „Гурко“ № 6	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /ПВС, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офис мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустварно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	1 път за срока на договора	мобилен екип №1	след получаване на заявката и съгласуване с
13 Административна сграда, находяща се в град Перник, ул. „Отец Паисий“ № 2	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /ПВС, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офис мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустварно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	1 път за срока на договора	мобилен екип №1	след получаване на заявката и съгласуване с
14 Административна сграда, находяща се в град Перник, ул. „Отец Паисий“ № 2	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /ПВС, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офис мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустварно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	1 път за срока на договора	мобилен екип №1	след получаване на заявката и съгласуване с



Администрация вна сграда, находяща се в град Плевен, ул. „Димитър Константинов“ № 23	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./; косто включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./; косто включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./; косто включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двуствранно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	1 път за срока на договора	мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с
15											
Администрация вна сграда, находяща се в град Пловдив, пл. „Централен“ № 1	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./; косто включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./; косто включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./; косто включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двуствранно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	1 път за срока на договора	мобилен екип № 1	след получаване на заявката и съгласуване с представител на възложителя
16											



Администрация сграда, находящаяся в град Русе, ул. „Пирот“ № 24	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокеи, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси, мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойейта /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустврашно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	1 път за срока на договора	мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с представител на възложителя
Администрация сграда, находящаяся в град Силистра, ул. „Цар Шишман“ № 5	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокеи, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси, мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойейта /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустврашно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	1 път за срока на договора	мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с представител на възложителя



Административна сграда, находяща се в град Сливен, ул. „Цар Освободител“ №4	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измиване и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и стълбича и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустврашно/;	ОП 7 Основно почистване на фасиите и санитарията в сервизни помещения	1 път за срока на договора	мобилен скип №1	след получаване на заявката и съгласуване с
19 Административна сграда, находяща се в град Смолян, бул. „България“ № 29	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измиване и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и стълбича и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустврашно/;	ОП 7 Основно почистване на фасиите и санитарията в сервизни помещения	1 път за срока на договора	мобилен скип №1	след получаване на заявката и съгласуване с
20											



Администрация вна сграда, находяща се в град Стара Загора, ул. „Халжи Димитър Асенов“ № 22	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /ПВС, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокеи, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустврашно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	1 път за срока на договора	мобилен екип №1	след получаване на заявката и съгласуване с
21											
Администрация вна сграда, находяща се в град Търговище, ул. „Митрополит Андрей“ № 51	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /ПВС, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокеи, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустврашно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	1 път за срока на договора	мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с представител на възложителя
22											

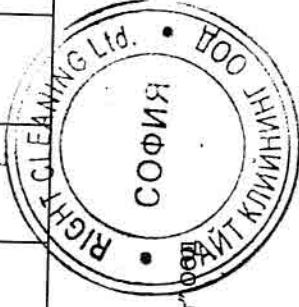


Административна сграда, находяща се в град Хасково, бул. „Съединение“ №28	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокеги, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бора, маси, офис мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустранно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	1 път за срока на договора	мобилен екип №1	след получаване на заявката и съгласуване с не с представи тел на възложител
23 Административна сграда, находяща се в град Шумен, ул. „Цар Освободител“ № 97	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокеги, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бора, маси, офис мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойайета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустранно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария	1 път за срока на договора	мобилен екип № 3	след получаване на заявката и съгласуване с не с представи тел на възложител



Администрация на сградата, находяща се в град Ямбол, ул. „Джон Атанасов“ № 6	ТП 2.1 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване с прахосмукачка и измиване на твърди подови настилки /PVC, ламинат, паркет и др./ и почистване с прахосмукачка на меки подови настилки /мокели, килими, пътеки, велтери/;	ТП 2.2 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - почистване от прах на работни бюра, маси, офиси, мебели, оборудване и офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, принтери, телефони и др./ и влажно забърсване на мебели с текстилни тапицерии;	ТП 2.3 Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва: - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет;	ТП 3 Измиване и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./;	ОП 1 Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/;	ОП 4 Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/;	ОП 5 Ръчно почистване на щори /двустворно/;	ОП 7 Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	1 път за срока на договора	мобилен екип №1	след получаване на заявката и съгласуване с
--	--	---	--	---	---	--	---	---	----------------------------	-----------------	---

25



04.05.2020 г.

Подпис:
 Стефан Цолов
 управител на "Райт Клийнинг" ООД