

ДОГОВОР

ЗА АБОНАМЕНТНО ПОЧИСТВАНЕ НА НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ПО ПЛАСТИЧНИ ИЗКУСТВА И ДИЗАЙН „АКАД. ДЕЧКО УЗУНОВ“,

Днес, г. в гр.Казанлък, между

Национално училище по пластични изкуства и дизайн „Акад. Дечко Узунов“, със седалище и адрес на управление гр. Казанлък, №, **БУЛСТАТ**, представлявана от директора, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

....., със седалище и адрес на управление **БУЛСТАТ** представлявано от **УПРАВИТЕЛ**, телефони за връзка:, адрес на електронна поща:....., наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА.

Чл.1./1/ **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва услугата **„АБОНАМЕНТНО ПОЧИСТВАНЕ“** на сградата на НУПИД „Акад. Дечко Узунов“ – Казанлък.

/2/ Дейностите по поддръжка на хигиената по ал.1 и графикът за тяхното извършване са подробно описани в Приложение №1, представляващо неразделна част от настоящия договор.

Чл.2. Договорът влиза в сила оти се сключва за срок до Г.

Чл.3 /1/ **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да изплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** **месечно възнаграждение за извършената работа**

/2/ Възнаграждението по ал.1 подлежи на плащане в срок до 27-мо число на месеца за извършената услуга за предходния месец, след представяне на фактура от страна на Изпълнителя.

/3/ Възнаграждението се изплаща по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

IBAN:.....
BIC:
БАНКА

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл.4. /1/ ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е направил оглед и е запознат с площите и помещенията, които се задължава да почиства, съобразно Приложение №1 от този договор.

/2/ ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши посоченото в Приложение №1 от настоящия договор с грижата на добър стопанин.

/3/ ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава за своя сметка да осигури нает персонал със съответния професионален опит, чрез който да се извършват дейностите по почистването.

/4/ ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не разгласява сведения, които са му станали известни при и по повод изпълнение на предмета по Приложение №1 към договора.

/5/ ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да прехвърля задълженията по настоящия договор на трети лица-подизпълнители, без изричното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

/6/ ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получава уговореното възнаграждение, в размери и срокове съгласно чл. 3 от договора, при точно и качествено извършване на възложената работа.

/7/ При изпълнение на възложеното по този договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава по никакъв начин да не затруднява, застрашава или пречи на нормалното функциониране на почистваните сгради и помещения съобразно тяхното предназначение за учебна дейност на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и административното обслужване.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл.5./1/ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да осигури свободен достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до помещенията и площите за почистване, във времето съгласно Приложение №1 към договора, и да не възпрепятства изпълнението на неговите задължения.

/2/ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква изпълнение на договорените услуги в срок и качество, при условията на този договор.

/3/ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплаща договореното в чл. 3 месечно възнаграждение до 27-мо число на месеца за извършената услуга за предходния месец, след представяне на фактура от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

IV. ОТГОВОРНОСТИ И НЕУСТОЙКИ.

Чл. 6. /1/ При неточно, некачествено или забавено изпълнение на дейностите, описани в Приложение №1, към този договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен НЕЗАБАВНО след постъпило искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да коригира работата си за точно и качествено изпълнение на услугите по настоящия договор.

/2/ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже изплащане на дължимото месечно възнаграждение до изпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ съгласно ал.1.

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА.

Чл. 7. Действието на настоящия договор се прекратява:

1. по взаимно писмено съгласие на страните;

2. с изтичане на уговорения срок по чл.2 .

3.едностранно в случай, че другата страна системно не изпълнява задълженията си по договора.

4. с едномесечно писмено предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 8. При предсрочно прекратяване по реда на чл. 8, т.4 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи на другата страна обезщетения и неустойки, независимо от причините за прекратяването.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Чл. 9. Всяка кореспонденция между страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси и средства за комуникация. При тяхната промяна страната, за която това се отнася, е длъжна да уведоми незабавно другата страна. При неизпълнение на това задължение всяка кореспонденция или съобщение между страните ще се счита за валидно връчена и извършена на посочените по-долу адреси и средства за комуникация:

/1./ За **НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ПО ПЛАСТИЧНИ ИЗКУСТВА И ДИЗАЙН «АКАД. ДЕЧКО УЗУНОВ»**: адрес за кореспонденция-
.....лице за контакт:
....., тел. за връзка:, e-mail:
.....

/2./ За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.....:
-адрес за кореспонденция
- лице за контакт.....
-телефони за връзка:.....
- e-mail:

Чл. 10. При увеличаване на минималната работна заплата за страната, да се актуализирано месечното възнаграждение за извършената работа на фирма
.....

Чл. 11. Всички допълнителни споразумения между страните се сключват в писмена форма и представляват неразделни части от договора.

Чл. 12. Този договор може да бъде допълван и изменян само при писмено изразено искане от някоя от страните.

Чл. 13. За неуредените с този договор въпроси се прилагат съответно разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Закона за задълженията и договорите.

Настоящият договор се подписа в два еднакви екземпляра - по един за всяка от страните.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,

ДИРЕКТОР:.....
.....

УПРАВИТЕЛ:.....
/...../

**ДЕЙНОСТИ ПО ПОДДРЪЖКА НА ХИГИЕНАТА
В СГРАДИТЕ НА НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ПО ПЛАСТИЧНИ ИЗКУСТВА
И ДИЗАЙН «АКАД. ДЕЧКО УЗУНОВ»**

ЕЖЕСЕДМИЧНО ПОЧИСТВАНЕ ОТ ПОНЕДЕЛНИК ДО ПЕТЪК

АДМИНИСТРАТИВНА СГРАДА – етаж 3 директор, главен счетоводител, секретар, заседателна стая, малка дирекция, видео зала, тоалетни и стълбища.

1 Почистването се извършва от понеделник до петък чрез наети лица за почистване от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Дейности по почистване:

- Сухо почистване на твърди подови настилки.
- Мокро почистване на твърди подови настилки.
- Ежедневна дезинфекция и почистване на бюра и маси.
- Остраняване на прах и замърсявания.
- Почистване и ежедневна дезинфекция на коридори, подове и повърхности в тоалетните.
- Локално почистване на петна от врати, стъклени и други повърхности.
- Събиране на отпадъците и изхвърлянето им в съответните контейнери.

АДМИНИСТРАТИВНА СГРАДА - етаж 2, библиотека, физкултурен салон, съблекални – момичета и момчета,

1. Почистването се извършва от понеделник до петък чрез наети лица.

Дейности по почистване:

- Сухо почистване на твърди подови настилки.
- Мокро почистване на твърди подови настилки.
- Ежедневна дезинфекция и почистване на – чинове и бюра в горепосочените ателиета и стаи.
- Остраняване на прах и замърсявания.
- Почистване и ежедневна дезинфекция коридори, стълбища, подове и повърхности в тоалетните.
- Локално почистване на петна от врати, стъклени и други повърхности.
- Събиране на отпадъците и изхвърлянето им в съответните контейнери ежедневно.

ОБЩЕЖИТИЕ ЕТАЖ 4 И 5 И СТАИТЕ ДО МЕДИЦИНСКИЯ КАБИНЕТ

1.Почистването се извършва ежедневно на общите части от понеделник до петък чрез наети лица

Дейности по почистване:

- Сухо почистване на твърди подови настилки.
- Мокро почистване на твърди подови настилки.
- Ежедневна дезинфекция и почистване на – коридори, бани, тоалетни, кухненски боксове и стълбища
- Остраняване на прах и замърсявания.

- Почистване и дезинфекция на стаите веднъж в седмицата.
- Локално почистване на петна от врати, стъклени и други повърхности.
- Събиране на отпадъците и изхвърлянето им в съответните контейнери ежедневно.

УЧЕБЕН КОРПУС - Етаж 3, СТАИ -125, 126, 127, 128, 129, АТЕЛИЕТА 130- 131

1.Почистването се извършва от понеделник до петък чрез наети лица

Дейности по почистване:

- Сухо почистване на твърди подови настилки.
- Мокро почистване на твърди подови настилки.
- Ежедневна дезинфекция и почистване на – чинове и бюра в горепосочените ателиета и стаи.
- Остраняване на прах и замърсявания.
- Почистване и ежедневна дезинфекция на коридори, стълбища, подове и повърхности в тоалетните.
- Локално почистване на петна от врати, стъклени и други повърхности.
- Събиране на отпадъците и изхвърлянето им в съответните контейнери ежедневно.

Учебен корпус етаж 2, стаи – 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, ателиета 113 и 120

1. Почистването се извършва от понеделник до петък чрез наети лица.

Дейности по почистване:

- Сухо почистване на твърди подови настилки.
- Мокро почистване на твърди подови настилки.
- Ежедневна дезинфекция и почистване на – чинове и бюра в горепосочените ателиета и стаи.
- Остраняване на прах и замърсявания.
- Почистване и ежедневна дезинфекция коридори, стълбища, подове и повърхности в тоалетните.
- Локално почистване на петна от врати, стъклени и други повърхности.
- Събиране на отпадъците и изхвърлянето им в съответните контейнери ежедневно.

Учебен корпус етаж 1, стаи – 110, 109, 108, ателиета 111 и 112

1. Почистването се извършва от понеделник до петък чрез наети лица.

Дейности по почистване:

- Сухо почистване на твърди подови настилки.
- Мокро почистване на твърди подови настилки.
- Ежедневна дезинфекция и почистване на – чинове и бюра в горепосочените ателиета и стаи.
- Остраняване на прах и замърсявания.
- Почистване и ежедневна дезинфекция коридори, стълбища, подове и повърхности в тоалетните.
- Локално почистване на петна от врати, стъклени и други повърхности.
- Събиране на отпадъците и изхвърлянето им в съответните контейнери ежедневно.

Учебен корпус етаж 2, дизайнерски ателиета 234, 222,223, 224, 225, 226, и 231 , скулптури -228, 229 и 230 , компютърни кабинети 232 и 233

1. Почистването се извършва от понеделник до петък чрез наети лица.

Дейности по почистване:

- Сухо почистване на твърди подови настилки.
- Мокро почистване на твърди подови настилки.
- Ежедневна дезинфекция и почистване на – чинове и бюра в горепосочените ателиета, стаи и скулптури..
- Остраняване на прах и замърсявания.
- Почистване и ежедневна дезинфекция коридори, стълбища, подове и повърхности.
- Локално почистване на петна от врати, стъклени и други повърхности.
- Събиране на отпадъците и изхвърлянето им в съответните контейнери ежедневно.

ПАРТЕР - стая – на портиера, медицински кабинет, тоалетни, баня, стълбища, площадка пред входа на училището

1. Почистването се извършва от понеделник до петък чрез наети лица.

Дейности по почистване:

- Сухо почистване на твърди подови настилки.
- Мокро почистване на твърди подови настилки.
- Ежедневна дезинфекция и почистване на – бюрата.
- Остраняване на прах и замърсявания.
- Почистване и ежедневна дезинфекция коридори, стълбища, подове и повърхности в тоалетните.
- Локално почистване на петна от врати, стъклени и други повърхности.
- Събиране на отпадъците и изхвърлянето им в съответните контейнери ежедневно.

ЕЖЕМЕСЕЧНО ПОЧИСТВАНЕ

Актова зала, Галерии- 1 голяма и 2 малка, апартамент, топла тераса, партер –стая за почивка, мокро помещение, кабинет – графика, хранилища в учебен корпус, стая на преподавателите по физкултура, зала за презентации и защиты на дипломни работи, тоалетни, коридори и стълбища.

1.Почистването се извършва ежемесечно чрез наети лица

Дейности по почистване:

2. Сухо почистване на твърди подови настилки.
3. Мокро почистване на твърди подови настилки.
4. Остраняване на прах и замърсявания.
5. Почистване и дезинфекция на горепосочените помещения веднъж в месеца.
6. Локално почистване на петна от врати, стъклени и други повърхности.
7. Събиране на отпадъците и изхвърлянето им в съответните контейнери.
8. Уборка и почистване на прилежащи площи около сградата, външни площадки и пространството пред актовата зала.

ГОДИШНО ПОЧИСТВАНЕ

ВЪНШНО И ВЪТРЕШНО ПОЧИСТВАНЕ НА ДОГРАМА И ЩОРИ в сградата се извършва – два пъти годишно, през периоди, както следва:

1. Пролетно почистване : през пролетна ваканция на учениците
2. Есенно почистване: преди започване на учебните занятия през месец септември.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,

ДИРЕКТОР:.....

УПРАВИТЕЛ:.....

/...../