

ДОГОВОР

201-46/29.02.2016г

за възлагане на обществена поръчка с предмет: **“Услуги по почистване, щадящи околната среда, на сградите на Министерство на финансите”**

Днес, 2016 год., в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ, със седалище и адрес на управление: гр. София 1040, ул. “Г. С. Раковски” № 102, ИН 000695406, ИН по ЗДДС BG 000695406, представлявано от Владислав Горанов – министър на финансите и Галина Младенова – директор на дирекция „Финанси и управление на собствеността”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и **ДРУЖЕСТВО ПО ЗЗД „ВИП“**, със седалище и адрес на управление: гр. София 1000, ул. „Бачо Киро“ № 48, ет. 4 и адрес за кореспонденция: гр. София 1303, ул. „Камен Андреев“ № 24, ЕИК: 176503051, представлявано от Пламен Михайлов, съгласно Допълнително споразумение № 19/10.12.2015 г. към Договор за Консорциум от 07.03.2013 г. и допълнително споразумение № 1 от 26.06.2013 г., с участници:

ЕТ „ПЛАМЕКС – ПЛАМЕН МИХАЙЛОВ“, със седалище и адрес на управление: гр. София 1612, район р-н Красно село, ул. „Баба Илийца“, ЕИК 831671838, представлявано от Пламен Михайлов - управител и

„ВАСИЛКА – АГЕНЦИЯ ЗА ЧИСТОТА“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София 1000, район р-н Оборище, бул. „Дондуков“ № 36, ЕИК 831915000, представлявано от Владимир Владимиров - управител, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание проведена процедура по чл. 93б, ал. 3 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 2 от сключено Рамково споразумение № СПОР-435/03.11.2015 г. за възлагане на централизирана обществена поръчка с предмет: **“Услуги по почистване, щадящи околната среда”**, наричано по-нататък „Рамковото споразумение” и Решение № РМФ-17 от 11.02.2016 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва срещу възнаграждение комплексно почистване на работни, сервизни и складови помещения в административни сгради на Министерство на финансите, находящи се в гр. София.

(2) Услугата се изпълнява в съответствие с описаните по видове и количества дейности по ежедневно и основно почистване и периодични дейности, съгласно *Поканата на Възложителя, Техническото задание – Приложение № 1, Списък на обектите на МФ – Приложение № 1.1* и представените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** *Оферта – Приложение № 3* и *Ценова оферта – Приложение № 4*, представляващи неразделна част от този договор.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя за съгласуване на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** списък на лицата, извършващи почистването на сградите. Представеният списък се съгласува от началник отдел „Стопански дейности“, дирекция „Финанси и управление на собствеността“, тел. 02/9859 26 40 и трябва да съдържа трите имена на лицата, включени в него, както и съответния район/сграда/помещения/изнесени работни места, които всяко едно от тях ще почиства.

(4) 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.

II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 2. Договорът влиза в сила от момента на неговото подписване.

Чл. 3. (1) Срокът за изпълнение на дейностите по договора започва да тече считано от датата на двустранното подписване на протокол за поемане на обекта за почистване, но не по-рано от 01.03.2016 г. и е до срока на действие на Рамково споразумение № СПОР-435/03.11.2015 г. – 31.01.2018 г., или до изчерпване на предвидените в чл. 4, ал. 1 бюджетни средства по него. Протоколът по предходното изречение става неразделна част от договора

(2) Място на изпълнение на договора са административните сгради на Министерство на финансите, находящи се в гр. София, подробно описани в Техническото задание, *Приложение № 1 и Списъка на обектите, Приложение № 1.1*, като местонахождение, етажни части, разгърнатата застроена площ, брой работни кабинети /в т.ч. директорски/, брой сутерени, сервизни помещения, приемни/заседателни зали и т.н.

III. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) Общата стойност на договора е **252 931.79 /двеста петдесет и две хиляди деветстотин тридесет и един лева и седемдесет и девет стотинки/ лв. без ДДС**, съгласно *Приложение № 4 „Ценова оферта”* на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Общата стойност на договора с включен ДДС е **303 518.15 /триста и три хиляди петстотин и осемнадесет лева и петнадесет стотинки/ лв.**

(2) 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 Ценовата му оферта */Приложение № 4/* и 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.

(3) 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 Ценовата му оферта */Приложение № 4/* 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.

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

Чл. 5. (1) За извършените през всеки месец услуги, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** издава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинална данъчна фактура за стойността им до 5 /пето/ число на месеца, следващ отчетния. При фактурирането се начислява дължимият в момента ДДС.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща стойността на издадената фактура в лева, до 20 /двадесет/ календарни дни от датата на получаване на фактурата и двустранно подписан протокол по ал. 3. Стойността на фактурата трябва да съответства на приетите по протокола дейности по почистване. Фактурата се одобрява за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от началник отдел „Стопански дейности”, дирекция „Финанси и управление на собствеността”. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** превежда дължимата сума по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

БАНКА: “УНИКРЕДИТ БУЛБАНК” АД
IBAN: BG97 UNCR 7000 1520 9856 78
BIC: UNCR

(3) Контрол по изпълнение на договора, в това число подписване до 5 /пето/ число на месеца, следващ отчетния на протокол между страните, удостоверяващ качествено изпълнение на месечните дейности по почистване за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се осъществява от Василка Сотирова – главен специалист в отдел „Стопански дейности“, дирекция „Финанси и управление на собствеността“, тел. 9859 8049.

Чл. 6. (1) При подписване на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя гаранция за изпълнение на задълженията по него, възлизаща на 5 % (пет процента) от стойността на договора без ДДС, равняваща се на 12 646.59 /дванадесет хиляди шестстотин четиридесет и шест лева и петдесет и девет стотинки/ лв. Банковите разходи по откриването на гаранцията са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, или под формата на банкова гаранция, по образец.

(3) Гаранцията за изпълнение е платима на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** като компенсация за всякакви щети или дължими неустойки, произтичащи от виновно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора.

(4) При точно и пълно изпълнение на договора гаранцията за изпълнение се освобождава в пълен размер в рамките на 30 /тридесет/ дни след изтичане на срока на договора или прекратяване на действието му поради изчерпване на средствата по чл. 4, ал. 1, след уреждането на всички финансови претенции между страните.

(5) При прекратяване на договора по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа в пълен размер гаранцията за изпълнение.

(6) Гаранцията за изпълнение 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.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. (1) 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 **ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ** използват по време на целия период на договорите, сключени въз основа на настоящето рамково 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. 8, ал. 2, т. 12 от договора.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да заплати уговореното възнаграждение, в сроковете и при условията, предвидени в Раздел III от 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.

(3) Да съгласува представения от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** списък по чл. 1, ал. 3 с определените лица, които ще извършват почистването на сградите на министерството.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи уговореното възнаграждение, в сроковете и при условията, предвидени в раздел III от настоящия договор.
2. Да иска съдействие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за точното и качествено изпълнение на задълженията си по договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извършва текущо почистване и периодични дейности, включващи: ежедневни дейности по хигиенизиране, подробно описани в поканата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които ще се извършват всеки работен ден – за ежедневното хигиенизиране, съответно – седмично - за периодичните дейности, в извънработно за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** време, като до 08:45 часа процеса на почистване на помещенията трябва да е напълно приключил;

2. Да извършва основно почистване, извършващо се един или два пъти годишно в работно/извънработно време при съгласуван с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** график /Приложение № 5/, неразделна част от договора от момента на представянето му в условията на т. 19/;

3. Да извършва без промяна на цената по раздел III от договора, следните допълнителни дейности:

- Периодично почистване на петна по стени и др. общи части;
 - Всички консумативи, помощни материали, както и техника, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще вложи при изпълнение на задълженията си по договора, са за негова сметка.
 - **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да осигурява допълнително ежемесечно следните консумативи: 6 броя веро, 6 броя препарат за мивки и тоалетни, 6 броя препарат за почистване и полиране на дървени мебели, 6 броя препарат за измиване на ламинат и паркет, 6 броя препарат за теракот, 6 ролки по 20 бр. чували за отпадъци, 8 ролки по 20 бр. торби за отпадъци, 6 броя гъби за миене, 6 броя обезмаслител, 6 броя ръкавици, 6 броя МОП, 6 броя микрофибърни кърпи и 12 броя WC ароматизатори за санитарни помещения, за почистването на кабинетите на ръководството на ведомството.
4. Да извършва качествено, в срок и с грижата на добрия търговец задълженията си по предмета на договора, като осъществява пряк контрол върху изпълнението;
 5. Да спазва препоръките и указанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
 6. 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;
 7. 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;
 8. 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.
 9. За изпълнение на услугите по чл. 1 трябва да ползва почистващи продукти, които са от Списъка – Приложение № 4 към рамковото споразумение;
 10. При поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да представи доказателства и/или проби за изпитване от почистващите продукти, които използва за изпълнение на услугите по чл. 1;
 11. 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;
12. Да предложи за съгласуване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** списък по чл. 1, ал. 3 от договора с лицата, които ще извършват дейностите по предмета на договора. Всяка промяна в този списък се представя незабавно за съгласуване на лицето по чл. 1, ал. 3;
 13. 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, по реда на т. 8, извършената промяна в списъка;
 14. 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.;
 15. Да осигури подходящо работно облекло и лични предпазни средства за всички работници;
 16. 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.
 17. Да провежда обучението и инструктажите по предходната точка периодично, като отчита новите или променени рискове;
 18. Да осигури 3 /три/ броя дежурни хигиенисти в административните сгради на Министерство на финансите на ул. „Г. С. Раковски“ № 102 – 2 бр. и 1 бр. на ул. „Аксаков“ № 1 и „Славянска“ № 4, които да бъдат на разположение в периода до изтичане на редовното работно време -17:30 часа;
 19. Да представи график за утвърждаване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за провеждането на основно почистване, съгласно чл. 8, ал. 2, т. 2 от настоящия договор, към момента на подписване на договора или най-късно до края на първото тримесечие от действието на същия /Приложение № 5/.
 20. 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.

VI. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 9. (1) Некачествено, частично или лошо изпълнение, както и неизпълнение се констатира от представител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на място, за което се съставя констативен протокол.

(2) При констатирано некачествено изпълнение на услугата или отклонение от изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, изложени в неговата покана, последният има право да изиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** повторно качествено извършване на услугата.

(3) При изискано от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** повторно изпълнение по реда на горната алинея и ако отново има грубо несъответствие на санитарно-хигиенните изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и при пълно неизпълнение на някое от задълженията си по чл. 8, ал. 2 от договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** еднократно неустойка в размер на 0,5 % /нула цяло и пет на сто/ върху сумата по чл. 5, ал. 1.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да удържа от дължимото ежемесечно плащане начислените по реда на тази глава неустойки.

ВИИ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 10. (1) Настоящият договор се прекратява:

1. по взаимно съгласие между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, изразено в писмен вид.

2. с окончателното му изпълнение след изтичане на срока по чл. 3, ал. 1.

3. с прекратяване на рамковото споразумение, въз основа на което този договор е сключен.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали договора едностранно, при виновно неизпълнение или системно лошо изпълнение на задълженията по договора от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да усвои гаранцията за изпълнение до максималния ѝ размер.

(3) ИНДИВИДУАЛНИЯТ ВЪЗЛОЖИТЕЛ може да прекрати договора едностранно, без предизвестие, в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** по каквато и да е причина бъде лишен от правото да упражнява дейността си съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, когато са настъпили съществени промени на обстоятелствата, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл да предвиди или предотврати - с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.

ВИИИ. УВЕДОМЛЕНИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

Чл. 11. Всички действия, направени по повод изпълнението на този договор са в писмена форма, изпратени до ответната страна по начин, по който да се докаже получаването им /факс, препоръчана поща, на ръка от упълномощени представители на страните и т.н./.

Чл. 12. (1) Адресите на страните по договора са, както следва:

на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**: гр. София 1303, ул. „Камен Андреев“ № 24, тел. 02/952 05 56, 02/955 93 74; факс: 02/952 05 56; 02/955 57 85.

на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: гр. София, ул. „Г. С. Раковски“ № 102

(2) Когато някоя от страните е променила адреса си, без да уведоми за новия си адрес другата страна, съобщенията ще се считат за връчени и когато са изпратени на стария адрес.

ВИИИИ. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 13. Възникнали след подписването на договора спорове се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие - по съдебен ред.

Чл. 14. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 15. Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

Чл. 16. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приемат като неразделна част от настоящия договор следните приложения:

1. Покана по чл. 93б, ал. 3 от ЗОП на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

2. Оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за процедурата по сключване на договор въз основа на рамковото споразумение <и ако е приложимо: кореспонденция с участника, определен за **ИЗПЪЛНИТЕЛ** по време на оценката на офертите > /Приложение № 3/;

3. Ценова оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за процедурата по сключване на договор въз основа на рамковото споразумение <и ако е приложимо: кореспонденция с участника, определен за **ИЗПЪЛНИТЕЛ** по време на оценката на офертите> /Приложение № 4/;

4. Списък на обектите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с техните адреси и описание /Приложение № 1.1/;

5. График за извършване на основно почистване, изготвен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и утвърден от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** /Приложение № 5/;

6. Други:

6.1. Документ за внесена гаранция за изпълнение на договора – представя се от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** преди подписване на договора;

(2) Различните приложения, съставлящи договора, се смятат за взаимно изясняващи се. В случай на неяснота или разминаване, те трябва да се четат по реда, в който са изброени по-горе, като превес имат условията на договора.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ:

.....
/ВЛАДИСЛАВ ГОРАНОВ/

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ФУС:

.....
/ГАЛИНА МЛАДЕНОВА/



.....
/ПЛАМЕН МИХАЙЛОВ/

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

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 Министерството на финансите, се търси външен специализиран изпълнител на дейността. Изпълнителят следва да осигури комплексно почистване на работни и сервизни помещения в четири административни сгради на Министерството на финансите. 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 на ул. „Г. С. Раковски” № 102

Сградата е шест етажна със сутеренни помещения, с площ за почистване – 5638,99 м². Състои се от 209 работни кабинети, в т.ч. 12 директорски и 3 приемни /заседателни зали/.

- Подовата настилка в кабинетите и заседателните зали е паркет или ламинат – обща площ: 2813,09 м²;
- Подовата настилка по коридорите и стълбищата е от мозайка или мрамор – обща площ: 2609 м²;
- Подовата настилка в санитарните помещения е от теракот – обща площ: 216,90 м².

2. Административна сграда, находяща се на ул. „Славянска” № 4

Сградата се състои от сутерен, партер, заседателна зала и 3 етажа, с площ за почистване 646,77 м². Състои се от 23 работни кабинети, в т.ч. 2 директорски.

- Подовата настилка в кабинетите, коридорите и стълбищата е от ламинат и теракотени плочки – обща площ: 637,45 м²;
- Подовата настилка в санитарните помещения е от теракотени плочки, площ: 9,32 м².

3. Административна сграда, находяща се на ул. „Аксаков” № 1

Сградата е 4-етажна, с тавански етаж, състояща се от 31 работни кабинета и зала на Школа по публични финанси (партер), с площ за почистване 1176,06 м².

- Подовата настилка в кабинетите, коридорите и стълбищата е от паркет и теракотени плочки – обща площ: 1147,58 м²;
- Подовата настилка в санитарните помещения е от теракотени плочки – с обща площ: 28,48 м²;

4. Складови помещения, находящи се на ул. „Акад. Иван Гешов” № 15

Помещенията са ситуирани в част от сградния комплекс на „Центъра по хигиена”, находящ се на бул. „Акад. Иван Гешов” № 15, в сутерена но блок „Д” /ниско тяло/, и в сутерена на блок „Е” /ниско тяло/, вкл. стая № 11 с прилежащ санитарен възел.

- Подовата настилка в работните кабинети е от ламинат – обща площ: 53.30 м²;
- Подовата настилка в складовите помещения е мозайка – обща площ – 30 м²;
- Подовата настилка в тоалетните е от мозайка и фаянс – обща площ: 4 м² под.
- Помещенията се чистят два пъти седмично.

III. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

За нормалното стартиране и протичане на работния процес на служителите на МФ, ежедневните и седмични дейности, ще се извършват всеки работен ден, съответно всяка седмица, в извънработно за МФ време, от 06:00 часа, като до 8:45 часа процеса на почистване на помещенията трябва да е напълно приключил.

Минималният брой хигиенистки, които ще извършват ежедневните и седмични дейности по почистване е 31 бр. От тях е необходимо да бъдат осигурени 3 дежурни хигиенистки: 2 бр. в административната сграда на МФ, находяща се на ул. „Г. С. Раковски” № 102, и 1 бр. в административната сграда, находяща се на ул. „Аксаков” № 1 и ул. „Славянска“ № 4, които да бъдат на разположение в периода до изтичане на редовното работно време на министерството 17:30 часа.

Изпълнителят следва да осигури свой представител в Министерството на финансите, който да е на разположение и да може да реагира своевременно, във връзка с качествено изпълнение на предмета на договора.

IV. ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ, КОИТО ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА ДА ИЗВЪРШВА

ЕЖЕДНЕВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ХИГИЕНИЗИРАНЕ:

1. Измиване, дезинфекциране и дезодориране на санитарните възли – тоалетни, мивки, огледала, санитарна арматура, фаянс, под, стени, врати, санитарен фаянс, санитарни аксесоари (диспенсъри, четки и поставки за четки за WC), изхвърляне на отпадъци и зареждане на дозаторите с доставени от Изпълнителя консумативи и тоалетна хартия. Контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал от време и машинно измиване един път в годината;
2. Измитане и измиване на твърдите подови настилки;
3. Измиване на стълбища, фойета и коридори;
4. Почистване на асансьори;
5. Полиране и почистване от прах на работни бюра, маси и офис мебели и оборудване /хладилници, телевизори и др./;
6. Почистване от прах на офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, телефони и др./;
7. Влажно забърсване на тапицирани мебели;
8. Изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата от смет;
9. Измитане и оборка на общи и прилежащи части около сградата /тротоари/; почистване от сняг и лед пред входовете (за сметка на оборка и метене на входовете и тротоарите през зимните месеци при снеговалеж) /на сградите на ул. „Г. С. Раковски” № 102, ул. „Славянска” № 4 и ул. „Аксаков” № 1/, както и разпръскване на сол, антилед и други препарати срещу залежаване;
10. Ежедневно прахосмукиране и почистване на пътеките по стълбищата на входа на сградата на министерството, находяща се на ул. „Г. С. Раковски” № 102, откъм ул. „Славянска”;
11. Зареждане на санитарните възли с консумативи /тоалетна хартия и течен сапун/ два пъти дневно.

ПЕРИОДИЧНИ (СЕДМИЧНИ) ДЕЙНОСТИ:

1. Прахосмукиране на меки настилки;
2. Почистване и измиване на входни врати и летящи врати;
3. Почистване на печатна база, архив и гараж в сутерена.

ДЕЙНОСТИ ПО ОСНОВНО ПОЧИСТВАНЕ, ИЗВЪРШВАНИ ЕДИН ИЛИ ДВА ПЪТИ /ПО ЗАЯВКА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ/:

1. Измиване на прозорци, в това число и каси и дограма, стъклени и преградни стени и щори – ДВА ПЪТИ В ГОДИНАТА;
2. Машинно измиване на твърди подови настилки – ЕДИН ПЪТ В ГОДИНАТА;
3. Машинно изпиране на меки подови настилки – ДВА ПЪТИ В ГОДИНАТА;
4. Измиване на санитарни възли и общи помещения /входове, фойета, стълбища и др./ - ДВА ПЪТИ В ГОДИНАТА;
5. Пране на мека мебел - ДВА ПЪТИ В ГОДИНАТА.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ БЕЗ ПРОМЯНА НА ЦЕНАТА ПО ДОГОВОРА:

1. Периодично почистване на петна по стени и др. общи части;
2. Всички консумативи, помощни материали, както и техника, които изпълнителят ще вложи при изпълнение на задълженията си по договора, са за негова сметка.

Изпълнителят следва да осигурява допълнително ежемесечно следните консумативи: 6 броя веро, 6 броя препарат за мивки и тоалетни, 6 броя препарат за почистване и полиране на дървени мебели, 6 броя препарат за измиване на ламинат и паркет, 6 броя препарат за теракот, 6 ролки по 20 бр. чували за отпадъци, 8 ролки по 20 бр. торби за отпадъци, 6 броя гъби за миене, 6 броя обезмаслител, 6 броя ръкавици, 6 броя МОП, 6 броя микрофибърни кърпи и 12 броя WC ароматизатори за санитарни помещения, за почистването на кабинетите на ръководството на ведомството.

За почистване на помещенията, находящи се на бул. „Акад. Иван Гешов” № 15, достъпът се осъществява, след обаждане на служител, работещ в посочените помещения.

Оглед на сградите, в които ще се изпълнява услугата по настоящата поръчка, може да се извърши след предварителна заявка на тел. 02/9859 26 49 и 02/9859 80 49 – г-жа Василка Сотирова.

Изх. № 51 / 03.02.2016 г.

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
ГР. СОФИЯ
УЛ. „Г. С. РАКОВСКИ“ № 102

ОФЕРТА

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с Ваша покана и в изпълнение на Рамково споразумение № СПОР-435/03.11.2015 г. за възлагане на централизирана обществена поръчка с предмет: „Услуги по почистване, щадящи околната среда“, сключено между нас и Централния орган за обществени поръчки,

Ние: ДЗЗД „ВИП“,

Булстат: 176503051

с адрес: гр. София, ул. „Бачо Киро“ № 48, ет. 1

заявяваме, че желаем да представим оферта по реда на чл. 93б, ал. 3 от ЗОП за изпълнение на услуга с предмет: „Услуги по почистване, щадящи околната среда, сградите на Министерство на финансите“, с място на изпълнение: гр. София, административни сгради на ул. „Г. С. Раковски“ № 102, ул. „Славянска“ № 4 и ул. „Аксаков“ № 1, складови помещения на ул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, като сме съгласни валидността на нашето предложение да бъде 60 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.

Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и изисквания в поканата, приемаме ги без възражения и правим следното предложение:

1. Срок за изпълнение на поръчката – Срокът за изпълнение на дейностите по договора започва да тече считано от датата на двустранното подписване на протокол за поемане на обекта за почистване, но не по-рано от 01.03.2016 г. и е до срока на действие на Рамково споразумение № СПОР-435/03.11.2015 г. – 31.01.2018 г., или до изчерпване на предвидените бюджетни средства по него.

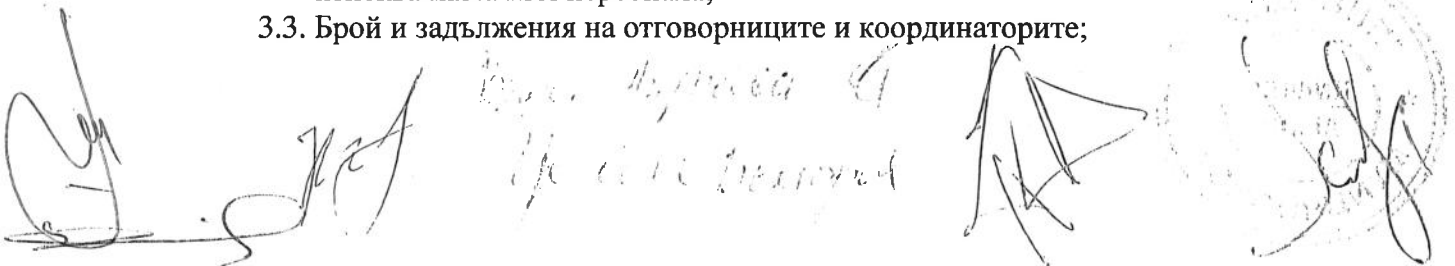
2. Декларираме, че сме запознати с обектите, подлежащи на почистване, както и с обема работа.

3. Към настоящото предложение прилагаме *План за осъществяване на почистването* заедно с предложение за организацията и брой на зетия в обекта персонал /вкл. дежурни/ и осъществяването на контрол на качеството на изпълнение на предмета на поръчката, придружено с обосновка на предложението, като се има предвид изискването на Възложителя за осигуряване на минимален брой зет с почистването персонал. Планът съдържа график за извършване на почистването, съобразен със спецификата на обекта (обектите) на почистване и режима на работа в него.

3.1. Брой на персонала, разпределен по сгради и етажи;

3.2. Описание на начина на подбор на персонала, с посочване на критериите и изискванията към персонала;

3.3. Брой и задължения на отговорниците и координаторите;

The bottom of the document features several handwritten signatures and official stamps. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there is a large, somewhat illegible handwritten signature. To the right of this, there is another signature. Further right, there is a circular official stamp with some text inside, and next to it, another signature. The overall appearance is that of a formal document with multiple authorized signatories.

3.4. Организационни мероприятия, които ще доведат до повишаване на качеството на услугата;

3.5. Друго

4. Допълнителни дейности (услуги), свързани с предмета на поръчката, без промяна на цената за услугата са:

- ✓ Периодично почистване на петна по стени и др. общи части;
- ✓ Всички консумативи, помощни материали, както и техника, които изпълнителят ще вложи при изпълнение на задълженията си по договора, са за негова сметка.
- ✓ Изпълнителят следва да осигурява допълнително ежемесечно следните консумативи: 6 броя веро, 6 броя препарат за мивки и тоалетни, 6 броя препарат за почистване и полиране на дървени мебели, 6 броя препарат за измиване на ламинат и паркет, 6 броя препарат за теракот, 6 ролки по 20 бр. чували за отпадъци, 8 ролки по 20 бр. торби за отпадъци, 6 броя гъби за миене, 6 броя обезмаслител, 6 броя ръкавици, 6 броя МОП, 6 броя микрофибърни кърпи и 12 броя WC ароматизатори за санитарни помещения, за почистването на кабинетите на ръководството на ведомството.

5. Декларирам, че почистващите продукти, които ще използвам при изпълнение на поръчката са от списъка с почистващи продукти – Приложение № 4 от Рамковото споразумение.

6. 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.

7. При изпълнение на поръчката ще използвам следните лица, заемащи следната длъжност и имащи координати за връзка:

1. Янка Михайлова Петрова – отговорник : 02 / 952 05 56; GSM: 0988 75 68 07
2. Ани Кирилова Коцева
3. Анна Василева Асенова
4. Велика Маркова Кочева
5. Даниела Василева Василева
6. Ивет Луканова Манчева
7. Калинка Петрова Иванова
8. Капка Душкова Павлова
9. Катя Недкова Величкова
10. Лили Калинкова Димитрова
11. Лина Наташева Величкова
12. Любка Данчева Стефанова
13. Милка Годорова Димитрова
14. Надка Кирилова Крумова
15. Райна Руменова Ангелова
16. Румяна Методиева Костадинова
17. Славка Бойкова Василева
18. Цветелина Георгиева Борисова
19. Силвия Цветанова Йорданова



20. Теменужка Филипова Танева
21. Маринка Тинкова Димитрова
22. Атанаска Трайкова Антонова
23. Мария Русева Николова
24. Мария Антова Божилова
25. Карамфила Рангелова Йосева
26. Татяна Христова Николова
27. Красимила Георгиева Георгиева
28. Кръстина Костадинова Георгиева
29. Бисерка Стефанова Димитрова
30. Мария Георгиева Велева
31. Стоянка Василева Елмазова
32. Траянка Янкова Янкова
33. Калин Людмилев Пауновски – координатор: GSM: 0897 89 79 09
34. Светла Йорданова Младенова – отговорник: 02 / 952 05 56; GSM: 0885 30 31 73

8. Заявявам, че ще почиствам при същите единични цени новопридобито в хода на изпълнение на договора движимо и недвижимо имущество.

9. Заявявам, че се считам обвързан от условията, задълженията и отговорностите, поети с направената оферта и приложенията към нея, представляващи нейно съдържание **60 календарни дни** от крайния срок за подаване на оферти.

10. Запознати сме и приемаме условията на проекта на договор. Ако бъдем определени за изпълнител, ще представим всички необходими документи и ще сключим договор в законоустановения срок.

Ще уведомя Възложителя незабавно, ако настъпи някаква промяна в обстоятелствата, свързани с изпълнение на услугата, на всеки етап от изпълнението на договора.

Приложения: *План за осъществяване на почистването*

Дата: 03.02.2016 г.

Подпис и печат:

Име и фамилия: **Пламен Михайлов**
(представляващ по регистрация или упълномощено лице)

The bottom of the page contains several handwritten signatures and a circular stamp. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a smaller signature. On the right, there is another signature. A circular stamp is partially visible in the upper right area, overlapping the signature line. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

План за осъществяване на почистването

СПИСЪК и ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ на УСЛУГИТЕ, които ДЗЗД „ВИП“ ще извършва в сградите на МИНИСТЕРСТВО на ФИНАНСИТЕ

I. Текущо почистване – ежедневни дейности по хигиенизиране:

1. Измиване, дезинфекциране и дезодориране на санитарните възли – тоалетни, мивки, огледала, санитарна арматура, фаянс, под, стени, врати, санитарен фаянс, санитарни аксесоари (диспенсъри, четки и поставки за четки за WC), изхвърляне на отпадъци и зареждане на дозаторите с доставени от Изпълнителя консумативи и тоалетна хартия. Контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал и машинно измиване два пъти в годината;
2. Измитане и измиване на твърдите подови настилки;
3. Измиване на стълбища, фойета и коридори;
4. Почистване на асансьори;
5. Полиране и почистване от прах на работни бюра, маси и офис мебели и оборудване /хладилници, телевизори и др./;
6. Почистване от прах на офис техника /компютри, клавиатури, факс машини, телефони и др./;
7. Влажно забърсване на тапицирани мебели;
8. Изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата от смет;
9. Измитане и оборка на общи и прилежащи части около сградата /тротоари/; почистване от сняг и лед пред входовете (за сметка на оборка и метене на входовете и тротоарите през зимните месеци при снеговалеж) /на сградите на ул. „Г. С. Раковски“ № 102, ул. „Славянска“ № 4 и ул. „Аксаков“ № 1/, както и разпръскване на сол, антилед и други препарати срещу заледяване;
10. Ежедневно прахосмукиране и почистване на пътеките по стълбищата на входа на сградата на министерството, находяща се на ул. „Г. С. Раковски“ № 102, откъм ул. „Славянска“;
11. Зареждане на санитарните възли с консумативи /тоалетна хартия и течен сапун/ два пъти дневно.

II. Периодични (седмични) дейности:

1. Прахосмукиране на меки настилки;
2. Почистване и измиване на входни врати и летящи врати;
3. Почистване на печатна база, архив и гараж в сутерена.

III. Основно почистване – един или два пъти (по заявка на Възложителя):

1. Измиване на прозорци, в това число и каси и дограма, стъклени и преградни стени и щори - два пъти в годината;
2. Машинно измиване на твърди подови настилки - един път в годината;
3. Машинно изпиране на меки подови настилки - два пъти в годината;
4. Измиване на санитарни възли и общи помещения /входове, фойета, стълбища и др./ - два пъти в годината;
5. Пране на мека мебел - два пъти в годината.

IV. Допълнителни дейности без промяна на цената по договора

1. Периодично почистване на петна по стени и др. общи части;
2. Всички консумативи, помощни материали, както и техника, които ДЗЗД „ВИП“ ще вложи при изпълнение на задълженията си по договора, са за негова сметка.
3. Допълнително ежемесечно осигуряване на следните консумативи: 6 броя веро, 6 броя препарат за мивки и тоалетни, 6 броя препарат за почистване и полиране на дървени мебели, 6 броя препарат за измиване на ламинат и паркет, 6 броя препарат за теракот, 6 ролки по 20 бр. чували за отпадъци, 8 ролки по 20 бр. торби за отпадъци, 6 броя гъби за миене, 6 броя обезмаслител, 6 броя ръкавици, 6 броя МОП, 6 броя микрофибърни кърпи и 12 броя WC ароматизатори за санитарни помещения, за почистването на кабинетите на ръководството на ведомството.

Организация и начин на изпълнение на поръчката

1. Брой на персонала

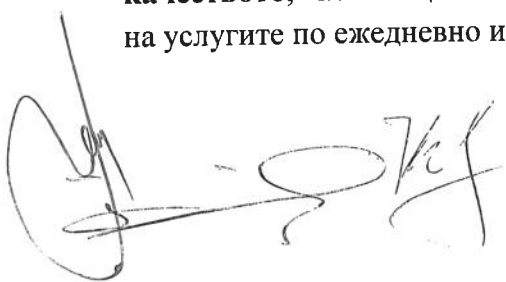
- **Текущо почистване** – включва ежедневно почистване на сградите на Министерство на финансите всеки работен ден в извън работно за служителите на Министерството време – от **06:00 до 08:45 часа**.

Текущото почистване и периодичните и седмични дейности ще се извършват от **31 хигиенистки**. На всеки хигиенист ще бъде определен район за почистване, който няма да бъде променян с цел максимално съобразяване с конкретните изисквания на Възложителя. Дружеството гарантира пълна конфиденциалност и неразпространяване на информацията при извършване на почистващите услуги, предвид функциите и задачите, които изпълняват служителите на Министерството.

- **Целодневно дежурство** - ще бъдат осигурени **3 дежурни хигиенистки** /две за сградата на ул. „Г. С. Раковски“ № 102 и една за сградата на ул. „Аксаков“ № 1 и ул. „Славянска“ № 4/ за поддържане на хигиената, които ще са на разположение всеки работен ден от **09:00 до 17:30 часа**.

- **Основно почистване** – ще бъде извършвано от специализирана група – оператори на почистваща техника, като техният брой ще бъде определян в зависимост от поставения от Възложителя обем работа и срок за изпълнение.

- **Контрол на изпълнение** - Дружеството ще назначи **един отговорник по качеството**, който ще отговаря за непосредствената организация при предоставянето на услугите по ежедневно и основно почистване.



2. Организация и начин на изпълнение на поръчката:

▪ Текущо почистване - персоналът определен за изпълнение на ежедневното почистване ще извършва възложените му дейности както следва:

Часови диапазон	Дейност
от 06:00 ч. до 07:30 ч.	Събиране и изхвърляне на отпадъци, измитане /прахосмукиране/ и влажно забърсване в работните помещения, полиране и влажно забърсване на прах по бюра, офис техника, оборудване, нетапицирани мебели
от 07:30 ч. до 08:15 ч.	Почистване и дезинфекция на санитарните помещения – почистване на подове, врати, санитарна арматура и фаянс, аксесоари за сапун, тоал. хартия, сешоари за ръце, ел. ключове, первази, огледала и други, зареждане с консумативи
от 07:30 ч. до 08:15 ч.	Почистване на асансьори, измитане и измиване на стълбища, фойета, коридори
от 08:15 ч. до 08:45 ч.	Измитане и почистване на тротоарите около сградите на ул. Г. С. Раковски № 102 , ул. Славянска № 4 и ул. Аксаков № 1, прахосмукиране и почистване на пътеките по стълбището срещу входа на ул. Славянска № 4
от 06:00 ч. до 08:00 ч.	Снегопочистване на тротоарите около сградите
от 08:00 ч. до 08:45 ч.	Снегопочистване на дворно пространство

Дежурни хигиенистки на разположение от 09:00 до 17:30 часа - отговарят за:

- целодневна поддръжка на чистотата във входните зони – фойета, стълбища и други;
- почистване и зареждане (когато е необходимо) с консумативи на санитарните помещения.
- целодневно поддържане чистотата в официалните кабинети и помещения;
- при необходимост на разположение на всички служители на Министерство на финансите.

4. Разпределение на почистващия персонал по смени и дежурства:

▪ Текущо почистване - ще се извършва от 31 бр. хигиенисти, които ще бъдат разпределени в сградите на Министерство на финансите по следния начин:

○ Разпределение на персонала по сгради, смени и дежурства:

➤ ул. "Г. С. Раковски" № 102:

- 23 хигиенистки с работно време от 06:00 ч. до 08:45 ч.,
- 2 дежурни (на осем часов работен ден) от 09:00 ч. до 17:30 ч.

➤ ул. "Славянска" № 4:

- 2 хигиенистки с работно време от 06:00 ч. до 08:45 ч.,
- 1 дежурен на осем часов работен ден, (обслужващ и сградата на ул. Аксаков 1) от 09:00 ч. до 17:30 ч.

➤ ул. "Аксаков" № 1:

- 2 хигиенистки с работно време от 06:00 ч. до 08:45 ч.
- 1 дежурен на осем часов работен ден, (обслужващ и сградата на ул. Славянска 4) от 09:00 ч. до 17:30 ч.

➤ бул. "Акад. Иван Гешов" №15:

- 1 служител два пъти седмично

Описание на начина на подбор на персонала, с посочване на критериите и изискванията към персонала

1. Общи положения

Ръководството осигурява спазването на разпоредбите на действащите законови и нормативни изисквания в Р. България, касаещи организацията на труда.

Назначаването на компетентен персонал се извършва на базата на изискващите се за съответната длъжност образование, обучение, умения, квалификация и опит.

Определената компетентност и квалификация се регистрира в Длъжностните характеристики, за всяка позиция в Организационната структура.

Ръководството на Организацията подхожда с особено внимание и отговорност при подбора и назначаването на компетентен персонал поради спецификата на дейността си – предоставяне на професионални почистващи услуги.

Отговорностите, правата, задълженията и изискванията към Длъжностните лица в Организацията, са регламентирани в Длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния ред. Разработването и актуализирането на Длъжностните характеристики се извършва от УПР. Утвърждават се от Управителя и се съхраняват от УПР. Те се актуализират при промяна на характера на работа и Организационната структура, като внесените изменения се утвърждават от Управителя. Всеки служител на Организацията е запознат с Длъжностната си характеристика, което удостоверява с подписа си.

При кандидатстване за работа, кандидатът попълва **"Формуляр за кандидатстване за работа"**. След анализиране на резултатите от проведените интервюта и попълнените формуляри, Управителят избира най-подходящия кандидат по следните критерии:

- Кандидатите отговарят ли на предварително поставените изисквания за длъжността „Хигиенист“:
 - трудов стаж - минимум 1 година като хигиенист;
 - възраст - до 55 години;
 - добро здравословно състояние;
 - свидетелство за съдимост - неосъждано



- Има ли прекъсвания на кариерата, за какви периоди, по какви причини;
- Има ли прекъсвания по вина на работника;
- Има ли склонност към чести смени на работата;
- Мотивация за работа;
- Ясни и четливи ли са подадените документи.

Постъпването на работа в Организация, както и уреждането на трудовите правоотношения между Управителите и назначените Длъжностни лица се извършва съгласно Правилника за вътрешния ред и Кодекса на труда.

След като се запознае с **Длъжностната характеристика** за съответната дейност, новопостъпилите служители се подписва върху оригинала на Длъжностната си характеристика, като с това удостоверява, че осъзнава, разбира, приема и поема всички права и задължения, които са посочени в нея, в това число и задълженията съгласно Системата за Управление. Новопостъпилите служители преминават обучение за история на фирмата, обиколка на работните помещения, запознаване с Правилника за вътрешния ред, въвеждащо обучение за Системата по качеството, обучение по дейността за конкретната позиция за която е нает служителя и инструктаж по безопасност и охрана на труда, като се подписват в книгата за начален инструктаж, че са информирани за съществуващите опасности.

2. Компетентност, осъзнаване и обучение

Оценяване работата на новопостъпил служител се извършва от Отговорникът по качеството и Управителя в оперативен порядък.

Критерии за оценка при планиране на обучението и квалификацията на служителите са: *придобит опит, професионални и прилагани познания, поведение и способности при ръководство и управление, решаване на проблеми, способности за комуникация, култура и социално поведение, познаване на потребностите и очакванията на клиентите, иновации, ангажираност и съпричастност към извършваната от тях работа, ефективност и ефикасност при изпълнение на служебните задължения, възприемчивост, предприемчивост, колегиалност, предлагане на целесъобразни идеи, резултати от тестове и изпити, др.*

При оценката се вземат предвид Длъжностните характеристики, спазването на Правилника за вътрешния ред, показаните трудови умения и стремеж към развитие.

В Организацията се проучва развитието на персонала чрез:

- Определяне на индивидуалните и групови цели, ръководство и управление на резултатите от процесите и оценяване на резултатите;
- Привличане за съдействие при определяне на целите и при откриване на решения;
- Оценяване и заплащане;
- Открита двустранна комуникация;
- Непрекъснато оценяване на потребностите на собствения персонал;
- Осигуряване на ефективна екипна работа;
- Обсъждане на предложения и мнения;
- Измерване на удовлетвореността и мотивацията на собствения персонал.

Резултатите от оценката на работата на служителите в Организацията се докладват от Управителя на заседание на Ръководството, където се вземат решения отнасящи се до промени в трудовото им възнаграждение, както и до възлагане на по-отговорни и изискващи по-висока квалификация дейности.

Планирането на необходимостта от квалификация и обучение се осъществява съобразно възникналите изменения във вида на процесите, етапите на развитие на персонала и културата на Организацията или периодично чрез провеждане на проверовъчни изпити от страна на Отговорникът по качеството.

Извършват се обучения, които обхващат всички нива на персонала и всички дейности, влияещи върху качеството. То се провежда съгласно съставен от Ръководството "Годишен план за обучение", утвърден от Управителя.

Длъжностните лица от Организацията заявяват желанието си за обучение /повишаване на професионалната си квалификация/ чрез попълването на молба свободен текст и я представят на Управителя за утвърждаване.

Преценката по целесъобразността на заявеното желание за обучение се прави от Управителя.

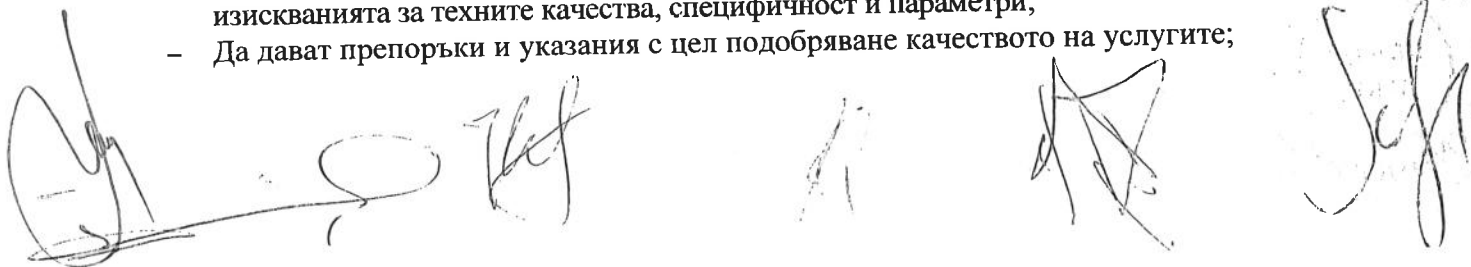
Политиката на Ръководството е насочена и към непрекъснатото преразглеждане на изискванията за обучение на персонала, за да се развиват негови нови способности. Чрез организиране и провеждане на срещи-разговори със служителите, адекватно оценяване на тяхната работа и използване на средства за тяхното мотивиране, Ръководството гарантира, че персоналят осъзнава смисъла и важността на дейността си и знае как тя допринася за постигане на целите по качеството. Конкретно това се изразява чрез изготвянето на документи, свързани с текущото обучение, като например **График за почистването на обект**, който се изготвя за всеки обект на абонаментно и поддържащо почистване. В него са описани конкретните задължения на персонала по дни и часове и запознаването с графика е удостоверено с подписа на служителя. Самият график е залепен в помещението, определено от клиента за съхранение на препарати и консумативи или в стая за почивка, ако има такава.

За да се постига по-лесно и по-подробно проследяване на квалификационното развитие на уменията и компетентността на служителите, при УПР се поддържат досиета за всеки служител, в които се прилагат и съхраняват попълнените формуляри за кандидатстване за работа, длъжностните характеристики, копия от дипломи, удостоверения, сертификати.

В Организацията задължително се провеждат и обучения/инструктажи по Безопасни и здравословни условия на труд и по Пожарна и аварийна безопасност, които са организирани, съгласно изискванията на нормативните документи, действащи в Р България.

3. Задълженията на отговорниците и координаторите включват:

- Да осъществяват вътрешен контрол върху качеството на извършваните услуги;
- Да осигуряват всички необходими средства, материали и оборудване по работните места;
- Да планират доставката на необходимото количество материали, съобразявайки се с площта на обектите, разходната норма на препаратите и броя на почистващия персонал. Отговорниците осигуряват нужните ресурси в подходящ срок, с изискванията за техните качества, специфичност и параметри;
- Да дават препоръки и указания с цел подобряване качеството на услугите;



- Да следят за опазването на имуществото на Възложителя при изпълнение на услуги, предмет на поръчката;
- Да подменят хигиенния персонал, при наличие на писмено оплакване от страна на Възложителя;
- Да контролират отстраняването на рекламации, ако има такива и недопускането им в бъдеще;
- Да поддържат постоянна оперативна връзка с посочените от Възложителя служители;
- Да искат съдействие от Възложителя за отстраняване на евентуално възникнали пречки при извършване на договорените услуги.

За извършената контролна дейност на постоянните обекти, подлежащи на поддръжка на чистотата, отговорниците /координаторите/ попълват „Карта за отчитане работата на РПЧ“, в която се вписва деня и часовия интервал на извършената контролна дейност, качеството на почистване към момента на проверката – добро, задоволително или лошо, проблемните зони и предприетите мерки, комуникирано ли е с представител на клиента /при отправяне на забележки или други важни изказвания във връзка с естеството на почистващата дейност, същите се отбелязват/. По този начин се постига последователност на контрола на изпълнителския персонал и контрол на дейността на самите отговорници от Управляващите дружеството.

Организационни мероприятия, които ще доведат до повишаване качеството на услугата

За подобряване на резултатите на Организацията, Ръководството планира и своевременно осигурява достатъчно и подходящи ресурси, най-важни от които са:

- осигуряване на функционална работна среда;
- доставка на необходимите материални, информационни и финансови ресурси и тяхното управление;
- подходяща инфраструктура и нейното оптимизиране в съответствие с дейностите в Организацията;
- подбор на квалифицирани кадри, подлежащи при необходимост на допълнително обучение и преквалификация;
- осигуряване на ресурси за спазване на **“Правилник за вътрешния ред”** за развитие на способностите на служителите и на принципите на управление на организацията;
- подбор на доставчиците;
- поддържане на ясни и коректни взаимоотношения с доставчиците.

Правилното и навременно идентифициране и набавяне на необходимите ресурси е процес, който се извършва съобразно коректното изпълнение на всички ангажменти към Клиентите и другите заинтересовани страни, в съответствие с действащата Система за управление на качеството.

03.02.2016 г.

Управляващ съдружник
в ДЗЗД “ВИП”:

/Пламен Михайлов/

ВИДОВЕ ПРЕПАРАТИ И КОНСУМАТИВИ, КОИТО ДЗЗД „ВИП“ ЩЕ ИЗПОЛЗВА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

1. HIGH CLASS – Неутрален почистващ препарат за твърди повърхности

Описание: Висококачествено, неутрално почистващо средство за почистване на твърди повърхности: мрамор, гранит, гранитогрес, теракота, мозайка, фаянс, ламинати, лакирано дърво, огледала, стъкла, боядисани повърхности, метал, ванил, гума, линолеум, пластмаса и др.

2. EVERFRESH – Неутрален препарат за почистване на бани и тоалетни

Описание: Силно парфюмиран, гелообразен препарат за почистване на бани и тоалетни. Подходящ за ежедневно почистване на тоалетни, писоари, бани, подове, стени, плочки и др.

3. BLUSYL – Препарат за ръчно измиване на съдове

Описание: Концентрирано, високопенливо средство за ръчно измиване на фаянсови съдове, стъклария, чинии, прибори и кухненско оборудване. Препоръчва се и за общо почистване на всякакви твърди повърхности, стени, боядисани повърхности, винил, фибро стъкло, както и за измиване на МПС.

4. ONE 3FIVE BIO – Био прах за пране

Описание: Ниско пенлив, несъдържащ фосфати прах за пране за професионална употреба. Активен в мека и твърда вода. Премахва замърсяванията и освежава при ниска температура на пране. Съдържа кислороден избелител за качествено отстраняване на петна.

5. EXTRACT PRO – Шампоан за килими и тапицерия

Описание: Концентриран нископенлив шампоан за отстраняване на мръсотия и петна от меки настилки, килими и тапицерия. Употребява се с екстрактори. Може да се използва и за предварително третиране на петна или за спрей почистване на много замърсени килими преди изпиране.

6. DISHWASH – Препарат за машинно измиване на съдове

Описание: Високоактивен, концентриран, нископенлив измиващ препарат за съдове, за употреба в мека до средно твърда вода. Подходящ за миялни машини с един или повече резервоара.

В състава му са подбрани специални алкални вещества, свързващи вещества, предодвратяващи замърсяването, отстранява котления камък, осигурява чистотата на съдове от керамика и фаянс.



7. RINSE AID – Изплаквач препарат за миялни машини

Описание: Нископенлив изплаквач концентрат, спомагащ бързото съхнене на съдове и кухненски принадлежности. За употреба в професионални миялни машини в кухни, столове, ресторанти, хотели и барове.

8. SPRAY & WIPE – Препарат за стъкла и огледала

Описание: Непарфюмиран универсален почистващ препарат без разтворители. Ефективно почиства замърсяванията и оставя чист и блестящ резултат. Перфектен избор за всякакви инериорни твърди повърхности. Идеален за употреба с микрофибърни кърпи. Почиства стъкла, прозорци, пластмаса, черна и офис техника, монитори, TV & V.D.U. екрани и всякакви други повърхности.

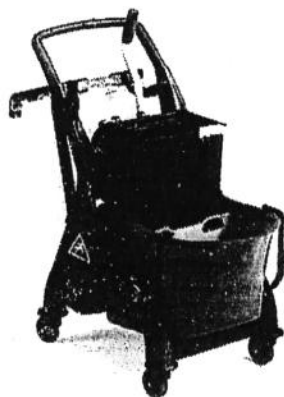
➤ **Материали и консумативи:** средства за ръчно професионално почистване, сервизни колички, аксесоари за почистване на стъклени повърхности, мопове и държачи, микрофибърни кърпи за влажно и сухо почистване на прах от офис оборудване и др. на немската фирма FILMOP

▪ Сервизни колички за ръчно професионално почистване:

- FILMOP SPIDER 15 литра – двуобемни, с преграда и дръжка за носене



- FILMOP количка VEGA 28 литра – кофа с преграда, стойка за чувал, основа с поставка за препарати и кърпи; Д x Ш x В – 80 x 42 x 90 см.

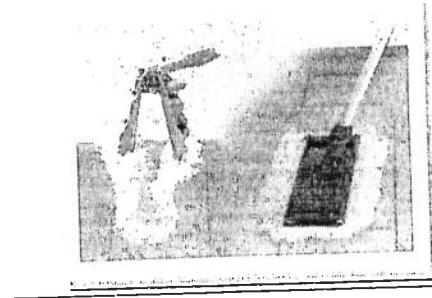


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Моп за влажно и мокро почистване - памучен
- FILMOP Моп SPEEDY



- FILMOP моп AQUA BASIC - с висока попивателна способност, материал Du Pont.



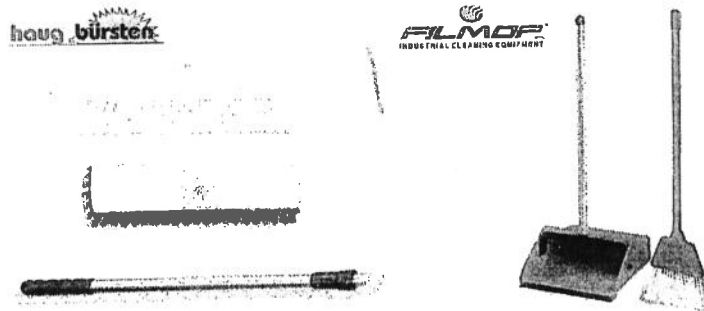
- Сервизни кофи с преси за санитарните помещения
- FILMOP GEMINI (12 литра) - двуобемни, със здрава цедка, двойноармирани



- Метли и лопати за текущо почистване

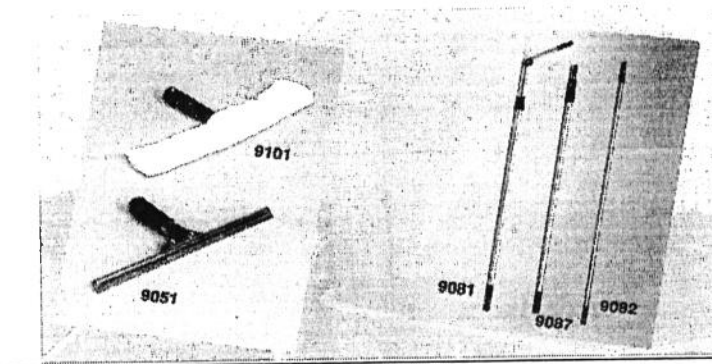


- HAUG и FILMOP



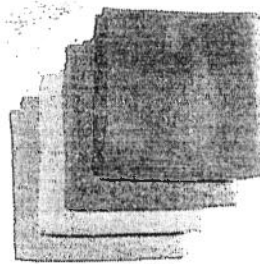
▪ **Инструменти за почистване на стъкла**

- FILMOP и VERMOP - чистачи, мопове за стъкла, телескопи, ножчета и др.



▪ **Кърпи за сухо, влажно и мокро почистване**

- MAGICO – с микрофибърни влакна и изключителна здравина



03.02.2016 г.

Управляващ съдружник
в ДЗЗД "ВИП":

.....
/Пламен Михайлов/

ВИДОВЕ МАШИНИ, КОИТО ДЗЗД „ВИП“ ЩЕ ИЗПОЛЗВА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

1. Текущо почистване:

▪ „NILFISK VC300 EU ECO” - Най-новата, компактна и невероятно лека прахосмукачка със съвременен, енергоспестяващ дизайн. Вакуумната система е с намалена до 25 % консумация на енергия при запазени перфектна всмукателна сила и производителност.

Конструкцията е с патентована система за редуциране на шума и намаляване на неприятните звукови вълни с висока честота. Притежава здрава основа от полипропилен и ABS. Изключително е маневрена и стабилна при работа. Върху корпуса са оформени места за поставяне и лесен достъп до аксесоарите. В машината е вграден "сак" филтър, предпазващ вакуумпомпата при спукване на книжната торба. Общата система за филтрация е тристепенна.

При модификацията VC 300 HEPA, филтриращата площ е увеличена до 2600 см² и степените на филтрация са четири.

Машината е предназначена за почистване на офиси, хотели и др.



[Handwritten signature]

▪ „NILFISK CA 340” – подпочистващ автомат (за измиване на твърди настилки) с компактна и маневрена конструкция. Работи на преден и заден ход. Отлични почистващи резултати с минимални усилия, особено подходящ за коридори и фойета. Отлични показатели за безопасност. Висока производителност.

Производителност	<i>m²/hr</i>	1 360
Скорост на четката	<i>rpm</i>	1 000
Ширина на четката	<i>mm</i>	340
Капацитет на резервоара за разтвора	<i>l</i>	11
Капацитет на резервоара за отраб. разтвор	<i>l</i>	12
Тегло	<i>kg</i>	49
Габарити (ДхШхВ)	<i>cm</i>	480x400x620



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

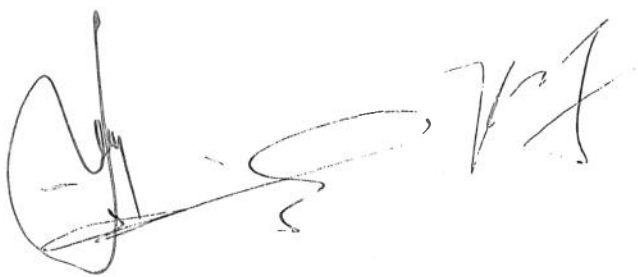
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

▪ „VIPER – модел FANG 18 C – EU – компактна и лесна за употреба и поддръжка, тази машина позволява бързо и лесно почистване на всякакви замърсявания, благодарение на високия натиск на четката и оптималната смукателна сила.



-	Производителност максимална :	1 100 m/h
-	Диаметър на четката / паддържача:	450 mm
-	Натиск на четката / паддържача:	30 kg
-	Ширина на смукатля:	750 mm
-	Захранване:	220 V, 50 Hz
-	Дължина на захранващия кабел:	25 m
-	Мощност на четковия мотора:	750 W
-	Мощност на вакуум мотора:	1 000 W
-	Шумово ниво:	68 dB
-	Капацитет на резервоара за препарат:	30 l
-	Резервоар за засмукана вода:	41 l
-	Габаритни размери ДхШхВ:	100x54,5x97 cm
-	Тегло:	65,5 kg
-	Операционно тегло:	95,5 kg



■ **NILFISK SC 400 43 B** – Батерийна подопочистваща машина

Нов модел подопочистваща машина в компактният клас с висока ефективност и повишени възможности. Модела се характеризира с нисък разход на консумативи и енергия. Подходяща за ежедневно почистване на търговски обекти, административни сгради, производствени площи и др. Дисковите машини позволяват, освен четка, да се използва и поддържач, към които да се прикрепват различни по твърдост и предназначение падове, с което гъвкавостта на машината за използване при различни настилки и почистващи операции е по-голяма.

Машината е снабдена със система за икономично подаване на работен разтвор – ECO SOLUTION. „ECO” системата се основава на концепция за икономичност. Ч/з нея се намалява разхода на вода със 70%, както и на препарат. В позицията „ECO” системата ще изразходва м/у 0,8 и 0,4 л. за 1 мин., което позволява оператора да намали до минимум сервизното време за доливане на почистващ разтвор.



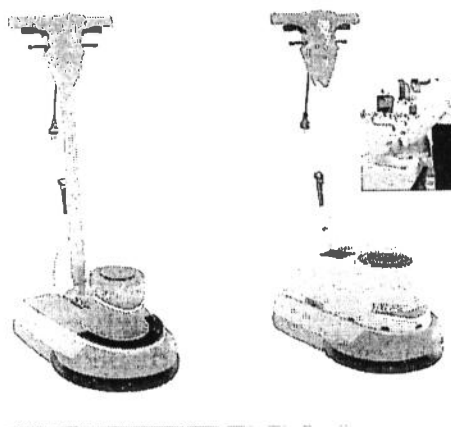
- Захранване:	24V
- Инсталирана мощност	750 W
- Работна ширина	430 mm.
- Производителност- максимална	1 720 кв.м., номинална 1 035 кв.м.
- Размер на работната четка	430 mm.
- Обороти на четката	155 rpm
- Натиск на четката	23 kg
- Дебит на засмуквания въздух	25,3 L/S
- Реализиран вакуум	11 kPa
- Ширина на засмукваща част	720 mm.
- Капацитет на резервоара за препарат	23 L
- Резервоар за засмуквана вода	21 L
- Оперативна скорост	4 km/h
- Радиус на завой	150 cm

- Ниво на шум (ISO 3744) 65 dB
- Работно тегло на машината 136 kg
- Клас на защита III
- Максимално време за работа 2,5 h
- Габаритни размери ДхШхВ: 123x57x72,5 – 111,5 cm

2. Основно почистване

▪ Многофункционална, нискооборотна едnodискова машина “NADIR NOVE” – за основно почистване на твърди подове, нанасяне на защитни покрития полиране и шлайфане. Дискови машини от нова генерация с уникален модулен дизайн, постигащ от една страна по-равномерно разпределение на тежестта върху четката, рефлектиращо в изключително висок почистващ ефект. Компактна, лесна за използване, позволяваща работа в по-ограничени пространствено места. Безшумен режим на работа. Отлични показатели за безопасност, стабилност и комфорт при управление, ергономичен дизайн. Възможност за лесна смяна на четката или паддържача.

NADIR NOVE mod.17/20 комплект с резервоар



Обороти на четката: min^{-1} 155
 Мощност: W 1 800
 Диаметър на четката: mm 430
 Работно тегло kg 32
 Ниво на шума dB 53
 Обем на резервоара L 11
 Захранване 230V/50 Hz



▪ **Екстрактори** за почистване на текстилни покрития – най-доброто решение за дълбоко екстракторно почистване, осигуряващо превъзходен ефект за много кратко време, с различни приставки за изпиране на мека мебел:

- ✓ “RIO”;
- ✓ “BOSTON”;
- ✓ “STORM”

Подходящи са за почистване на всякакви подови покрития, имат различни приставки за изпиране на мека мебел, измиване на прозорци и стени, пране и изсмукване на течности – накратко всичко за сухо и мокро почистване.



Модел	Мощност W	Всмукателна мощност,	дебит m/h	Обем на казана L	Обем на резервоара за препарат L
RIO	1200	2200	170	32	11
BOSTON	2 x 1200	2200	340	76	20
STORM	2 x 1200	2200	340	60	25

03.02.2016 г.

Управляващ съдружник
в ДЗЗД “ВИП“:

.....
/Пламен Михайлов/

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

СПИСЪК НА ОБЕКТИТЕ В МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ, В ПОЛЗА НА КОЕТО ЩЕ СЕ ВЪЗЛОЖИ ПОРЪЧКАТА

№	Вид на обекта /административна сграда, складови помещения, изнесени работни места и т.н./	Адрес	Описание на обекта /етажи и помещения - брой и описание; описание на подовите настилки и санитарните помещения, друго/	Площи за почистване в м ²
1.	Административна сграда	гр. София, ул. "Г. С. Раковски" № 102	Сградата е шест етажна със сутеренни помещения, и разгъната площ - 13 470 кв.м., от тях за почистване 5638,99 кв.м., състоящи се от 209 работни кабинети, в т.ч. 12 директорски и 3 приемни. Подова настилка в кабинетите и заседателните зали е паркет или ламинат - обща площ 2813,09 кв.м. Подовата настилка по коридорите и стълбищата е от мозайка или мрамор с площ 2609 кв.м. Подовата настилка в санитарните помещения е от теракот, с площ 216,90 кв.м. - подова настилка.	5 638,99
2.	Административна сграда	гр. София, ул. "Славянска" № 4	Сградата се състои от сутерен, партер, заседателна зала и 3 етажа с обща площ за почистване – 646,77 кв.м. С 23 работни кабинета, в т.ч. 2 директорски. Подовата настилка в кабинетите, коридорите и стълбищата е от ламинат и теракотени плочки, площ - 637,45 кв.м. Подовата настилка в санитарните помещения е от теракотени плочки, площ - 9,32 кв.м.	646,77

3.	Административна сграда	гр. София, ул. "Аксаков" № 1	<p>Сградата е 4 етажна, с обща площ за почистване – 1176,06 кв.м. Партер - "Школа по публични финанси", с една тоалетна. Подовата настилка е паркет и теракотни плочки.</p> <p>Първи етаж - подовата настилка е теракот, мокет и паркет. На етажа са обособени 7 кабинета, тоалетна - фаянс с две кабинни и един директорски санитарен възел.</p> <p>Втори етаж - 12 кабинета, подова настилка - теракот и паркет, една тоалетна - фаянс с 2 кабинни.</p> <p>Трети етаж - 12 кабинета, от които 1 директорски, подовата настилка е теракот и паркет, на етажа има санитарен възел с 2 кабинни.</p> <p>Тавански етаж - коридор и една тоалетна.</p> <p>Подовата настилка в кабинетите е с площ 957,20 кв. м.</p> <p>Подовата настилка по коридорите и стълбищата е от мозайка или дърво с площ 190,38 кв. м.</p> <p>Подовата настилка в санитарните помещения е от теракотени плочки, площ - 28,48 кв.м.</p>	1176,06
4.	Складови помещения	гр. София, бул. "Акад. Иван Гешов" № 15	<p>Помещенията са ситуирани в част от сградния комплекс на "Центъра по хигиена", находящ се на бул. "Акад. Иван Гешов" № 15, в сутерена на блок "Д" /ниско тяло/ с площ 70 кв.м., и в сутерена на блок "Е" /ниско тяло/ с площ 100 кв.м., вкл. Стая № 11 с прилежащ санитарен възел.</p> <p>Подовата настилка в работните кабинети е от ламинат с площ - 53,30 кв.м.</p> <p>Подовата настилка в складовите помещения е мозайка - 30 кв.м.</p> <p>Подовата настилка в тоалетните е от мозайка и фаянс - 4 кв.м.</p> <p>Помещенията се чистят два пъти седмично.</p>	87,30
Обща площ за МФ /за всички гореописани сгради/ на:			Подова настилка в санитарни помещения:	258,70
			Подова настилка по коридори, фойета и стълбища:	2829,38
			Подова настилка на кабинети и зали:	4461,04
				7549,12

I. Текущо почистване – ежедневно хигиенизиране

№	Дейности	Количество /кв. м/ брой/	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/
1	2	3	4
1	<p>Почистване на сервизни помещения /WC/, което включва.: -измиване, дезинфекциране и дезодориране на санитарните възли /под, тоалетна чиния, писоар, мивка, огледала и т.н./ - основна обработка веднъж дневно и периодично обслужване и контрол върху състоянието на санитарните възли в рамките на целия работен ден през интервал, заявен от съответния индивидуален възложител; - изхвърляне на отпадъци; - зареждане на дозаторите/държачите/аксесоарите с доставени от Изпълнителя консумативи за WC и тоалетна хартия, както следва: <i>Вариант 1б (-тоалетна хартия на малка ролка 60-65 гр., 100% целулоза, луксозна;</i> - течен сапун - наливен, обикновен, в туба по 5 литра, за наливане в поставени на място дозатори; -сгънати кърпи за ръце, хартиени, рециклирани, Z-сгънати, 1 пласт; цвят - сив; опаковка: 330 кърпи/пачка; - кошничка сапун за WC – твърд обикновен)</p>	258,70 кв.м.	485 дни


№	Дейности	Количество /кв. м/ брой/	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/
2	<p>Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/; - 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; - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет 	<p>4461,04 кв.м.</p> <p>568 бр.раб.места</p> <p>568 бр.кошчета</p>	<p>485 дни</p> <p><i>Забележка: Да се почистват от прах и подпрозоръчните первази, вратите на кабинетите. Под "офис мебели" да се имат предвид и телевизори, хладилници и т.н.</i></p>
1	2	4	5
3	Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./.	2829,38 кв.м.	485 дни
4	Почистване на асансьори - влажно забърсване на под и стени	40 кв.м.	485 дни
5	Измитане и оборка на общи и прилежащи части около сградата	300 кв.м.	485 дни
6	Почистване от сняг и лед пред входовете на сградите, почистване на ледени висулки от козирките и покрива на сградите, както и разпръскване на сол срещу залежаване. Почистване от сняг на дворното пространство при снеговалеж - асфалтови алеи, паркинги, тротоари, пешеходни зони и други.	60 кв.м. (без двора)	80 дни (в дните на снеговалеж и залежавания, за сметка на измитане и оборка)

II. Периодични дейности

№	Дейности	Количество - кв. м - брой	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/
1	2	4	5
1	Почистване на подове с меки настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/ в общи части /коридори и фойайета/- прахосмукиране и отстраняване на петна по тях	251 кв.м.	92 дни
2	Почистване и измиване на входни врати и летящи врати и ВИТРАЖИ - партер	250 кв.м.	92 дни
3	Почистване на архивни помещения, гаражи, абонатни станции, общи сутеренни помещения и др.	160 кв.м.	92 дни

III. Основно почистване

№	Дейности	Количество - кв. м. - брой	Периодичност на извършване на дейността за срока на договора – брой пъти
1	2	3	4
1	Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/	4800 кв.м.	4 пъти
2	Машинно почистване на твърди подови настилки /мозайка, мрамор, гранит, гранитогрес, теракот, PVC и др./.	2917,68 кв.м.	2 пъти
3	Машинно изпиране на подове с текстилни покрития /мокети, пътеки, килими/	251 кв.м.	4 пъти
4	Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/	36 броя	4 пъти
5	Ръчно почистване на щори /двустранно/	1970 кв.м.	4 пъти
6	Полиране /запечатка чрез нанасяне на полимерен препарат/ на твърди подови настилки /мрамор, мозайка, PVC/	2609 кв.м.	2 пъти



№	Дейности	Количество - кв. м. - брой	Периодичност на извършване на дейността за срока на договора – брой пъти
7	Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	258,70 кв.м.	4 пъти

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
ГР. СОФИЯ
УЛ. „Г. С. РАКОВСКИ” № 102

ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

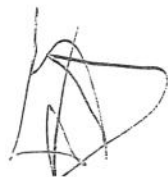
Във връзка с участието ни в процедурата за сключване на договор за изпълнение на услуга с предмет: „Услуги по почистване, падащи околната среда, на сградите на Министерство на финансите и съгласно Рамково споразумение № 435/03.11.15 г., сключено между нас и Централния орган за обществени поръчки,

Ние долуподписаните:



1. Пламен Михайлов, в качеството си на управляващ съдружник в ДЗЗД „ВИП“
и
2. Владимир Владимиров, в качеството си на съдружник в ДЗЗД „ВИП“

Ви предлагаме нашето ценово предложение, както следва:

Единични цени и стойност на услугата в лева без ДДС, за следните обекти на Министерство на финансите: административни сгради и складови помещения с адреси: гр. София, ул. „Г. С. Раковски” № 102, ул. „Славянска” № 4, ул. „Аксаков” № 1, ул. „Акад. Иван Гешов” № 15 по видове дейности съгласно изискванията на Възложителя, описани в Техническото задание и Списъка на обектите, приложени към поканата по чл. 93б, ал.3 от ЗОП, както следва:

„Корпус 101” ЕООД
Зорница Саварева
Иван

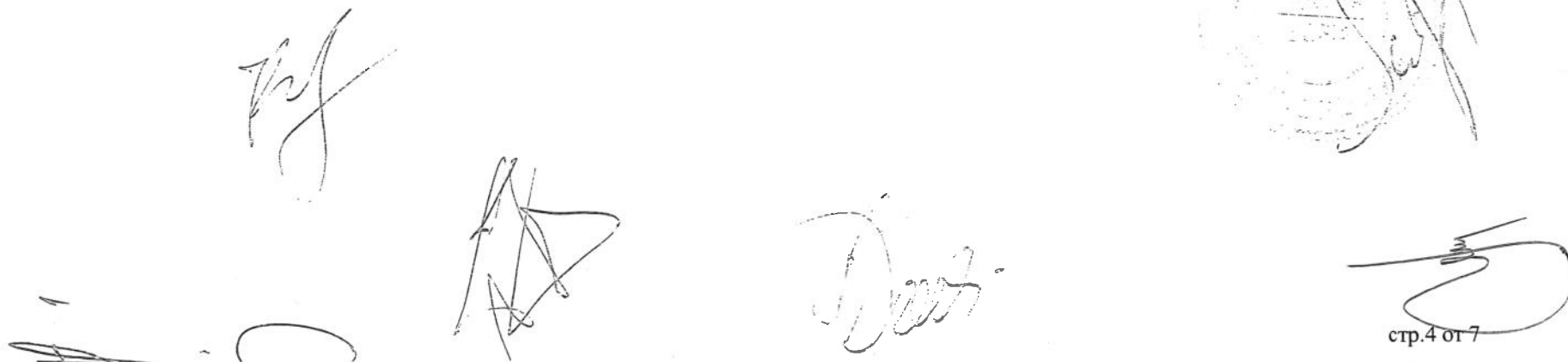


стр.1 от 7

I. Текущо почистване – ежедневно хигиенизиране

№	Дейности	Единична цена в лева без ДДС за един кв. метър почистена площ или един брой за еднократно изпълнение	Количество - кв. м - брой	Периодичност на извършване на дейността за срока на договора – брой пъти /прим. бр. пъти в месеца х бр. месеци или бр.дни х бр. месеци/	Стойност на услугата в лв /колона 3 х колона 4 х колона 5/
1	2	3	4	5	6
1	<p>Почистване на сервизни помещения /WC/, което включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> -измиване, дезинфекциране и дезодориране на санитарните възли /под, тоалетна чиния, писоар, мивка, огледала и т.н./ - основна обработка веднъж дневно и периодично обслужване и контрол върху състоянието на санитарните възли в рамките на целия работен ден през интервал, заявен от съответния индивидуален възложител; - изхвърляне на отпадъци; - зареждане на дозаторите/държачите/аксесоарите с доставени от Изпълнителя консумативи за WC и тоалетна хартия, както следва: Вариант 1б (-тоалетна хартия на малка ролка 60-65 гр., 100 % целулоза, луксозна; -течен сапун – наливен, обикновен, в туба по 5 литра, за наливане в поставени на място дозатори; - сгънати кърпи за ръце, хартиени, рециклирани, Z-сгънати, 1 пласт; цвят – сив; опаковка: 330 кърпи/пачка; -кошничка сапун на WC – твърд обикновен) 	0,07 ✓	258,70 кв.м.	485 дни	8 782,87

№	Дейности	Единична цена в лева без ДДС за един кв. метър почистена площ или един брой за еднократно изпълнение	Количество - кв. м - брой	Периодичност на извършване на дейността за срока на договора – брой пъти /прим. бр. пъти в месеца х бр. месеци или бр.дни х бр. месеци/	Стойност на услугата в лв /колона 3 х колона 4 х колона 5/
2	<p>Почистване на работни помещения /кабинети, канцеларии, заседателни зали и др./, което включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/; - 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; - изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет 	0,05	4461, 04 кв.м.	485 дни Забелжка: Да се почистват от прах и подпрозоръчни первази,	108 180,22
		0,10	568 бр.раб.места	вратите на кабинетите.	27 548,00
		0,10	568 бр. кошчета	Под „офис мебели“ да се имат предвид и телевизори, хладилници и т.н	27 548,00
1	2	3	4	5	6
3	Измитане и измиване на твърди подови настилки по коридори, стълбища и фойета /мозайка, гранит, мрамор, гранитогрес и др./.	0,05	2829,38 кв.м.	485 дни	68 612,47
4	Почистване на асансьори - влажно забърсване на под и стени	0,02	40 кв.м.	485 дни	388,00
5	Измитане и оборка на общи и прилежащи части около сградата	0,01	300 кв.м.	485 дни	1 455,00

№	Дейности	Единична цена в лева без ДДС за един кв. метър почистена площ или един брой за еднократно изпълнение	Количество - кв. м - брой	Периодичност на извършване на дейността за срока на договора – брой пъти /прим. бр. пъти в месеца х бр. месеци или бр.дни х бр. месеци/	Стойност на услугата в лв /колона 3 х колона 4 х колона 5/
6	Почистване от сняг и лед пред входовете на сградите, почистване на ледени висулки от козирките и покрива на сградите, както и разпръскване на сол срещу заледяване. Почистване от сняг на дворното пространство при снеговалеж - асфалтови алеи, паркинги, тротоари, пешеходни зони и други.	0,05	60 кв.м. (без двора)	80 дни (в дните на снеговалеж и залеядвания, за сметка на измитане и оборка)	240,00
I. Общо лв. без ДДС (сбор на сумите от колона 6)					242 754,56



Handwritten signatures and a circular stamp are present below the table. The stamp is partially legible and appears to be an official seal. There are several handwritten signatures in black ink, some of which are quite stylized and difficult to read.

II. Периодични дейности

№	Дейности	Единична цена в лева без ДДС за един кв. метър почистена площ или един брой за еднократно изпълнение	Количество - кв. м - брой	Периодичност на извършване на дейността за срока на договора – брой пъти /прим. бр. пъти в месеца х бр. месеци или бр.дни х бр. месеци/	Стойност на услугата в лв /колона 3 х колона 4 х колона 5/
1	2	3	4	5	6
1	Почистване на подове с меки настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/ в общи части /коридори и фойгета/- прахосмукиране и отстраняване на петна по тях.	0,05	251 кв.м.	92 дни	1 154,60
2	Почистване и измиване на входни врати и летящи врати и ВИТРАЖИ - партер.	0,05	250 кв.м.	92 дни	1 150,00
3	Почистване на архивни помещения, гаражи, абонатни станции, общи сутеренни помещения др.	0,05	160 кв.м.	92 дни	736,00
II. Общо лв. без ДДС (сбор на сумите от колона б)					3 040,60







III. Основно почистване

№	Дейности	Единична цена в лева без ДДС за един кв. метър почистена площ или за един брой за еднократно изпълнение	Количество - кв. м. - брой	Периодичност на извършване на дейността за срока на договора – брой пъти	Стойност на услугата в лв /колона 3 х колона 4 х колона 5/
1	2	3	4	5	6
1	Измиване на прозорци, витрини и стъклени преградни стени /стъкла и дограма, двустранно/	0,10	4800 кв.м.	4 пъти	1 920,00
2	Машинно почистване на твърди подови настилки /мозайка, мрамор, гранит, гранитогрес, теракот, PVC и др./.	0,20	2917, 68 кв.м.	2 пъти	1 167,07
3	Машинно изпиране на подове с текстилни покрития /мокети, пътеки, килими/	0,15	251 кв.м.	4 пъти	150,60
4	Машинно изпиране на текстилни тапицерии /мека мебел и столове/	0,20	36 брой	4 пъти	28,80
5	Ръчно почистване на щори /двустранно/	0,20	1970 кв.м.	4 пъти	1 576,00
6	Полиране /запечатка чрез нанасяне на полимерен препарат/ на твърди подови настилки /мрамор, мозайка, PVC/	0,40	2609 кв.м.	2 пъти	2 087,20
7	Основно почистване на фаянс и санитария в сервизни помещения	0,20	258,70 кв.м.	4 пъти	206,96
III. Общо лв. без ДДС (сбор на сумите от колона 6)					7 136,63

IV. Обща стойност на услугата = сбора от ред I + ред II + ред III, лв. без ДДС

252 931,79

При различие между единичните цени и калкулираната обща стойност за валидни се считат представените единични цени, като очакваната обща стойност се преизчислява съобразно единичните цени.

В таблиците се оферират единични цени в лева без ДДС, които не могат да бъдат по-високи от вече предложените при сключването на рамковото споразумение. За всеки вид дейност в това ценово предложение участниците следва да посочат: единична цена в лв. за 1 кв.м. почистена площ или за 1 брой /колона 3/ и стойност на услугата в лв. /колона 6/, която представлява единичната цена за извършване на услугата умножена по количеството и по периодичността на извършване на дейността /колона 3 * колона 4 * колона 5/.

Декларирам, че единичните цени по видове дейности са определени при пълно съответствие с условията от документацията за участие, изготвена от ЦООП, изискванията на индивидуалния възложител, описани в неговата покана по чл. 93б, ал. 3 от ЗОП и включват всички разходи, свързани с изпълнението на поръчката (разход за труд, разход за почистващи препарати, консумативи и инвентар, разход за работно облекло, амортизация на машини, транспортни разходи, общи фирмени разходи и т.н.).

Настоящата ценова оферта е валидна 60 дни от крайния срок за получаване на офертите и ще остане обвързваща за нас при сключването на договор, като може да бъде приета по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата : 03.02.2016 г.



Подпис и печат:
Име и фамилия: Пламен Михайлов
(управляващ съдружник)

Подпис и печат:
Име и фамилия: Владимир Владимиров
(съдружник)



