

Комисия за регулиране на съобщенията
Изх. № 03-08-91
Дата: 18.11.2019

ДОГОВОР

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ХИГИЕННО И САНИТАРНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СГРАДНИЯ ФОНД НА КОМИСИЯТА ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА

Днес, 18.11.2019 г. в гр.София, между:

КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА, със седалище в гр. София 1000, ул. „Ген. Йосиф В. Гурко” № 6, с код по БУЛСТАТ: 121747864, представлявана от Кристина Хитрова – главен секретар и Йордан Пеев – главен счетоводител, наричана по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„БОРИВАН“ ООД, със седалище и адрес на управление: гр. София, ж. к. „Обеля 1“, бл. 118, вх. „В“, партер, ЕИК:131476607, представлявано от Борис Миланов Борисов в качеството му на Управител, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

се сключи настоящият договор, с който страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва срещу възнаграждение:

1. текущо и основно почистване на сградния фонд на КРС в гр. София – помещения и площи, находящи се в сгради на: ул. „Ген. Йосиф В. Гурко” № 6 - 2 500 кв. м., бул. „Шипченски проход” № 69 - 1 340 кв. м. и ул. „Стефан Караджа” - 110,27 кв. м., съгласно условията на настоящия договор, Техническите изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – Приложение № 1 и Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 2, неразделна част от този договор.

2. доставка по заявка на хигиенни материали и консумативи: тоалетна хартия, домакинска хартия, кърпи за ръце и WC ароматизатори, съгласно условията на настоящия договор, Техническите изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – Приложение № 5 и Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 6, неразделна част от този договор.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да променя посочените в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 7 от договора, количества на хигиенните материали и консумативи съобразно нуждите си, както и да заявява такива по каталог с отстъпка от 10 (десет) %.

II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Настоящият договор се сключва за срок от 1 (една) година, считано от 01.01.2020 г.

(2) Място на изпълнение: гр. София, сгради на ул. „Ген. Йосиф В. Гурко” № 6 - 2 500 кв. м., бул. „Шипченски проход” № 69 - 1 340 кв. м. и ул. „Стефан Караджа” - 110,27 кв. м.

III. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 3. (1) Дейностите по почистване се извършват в обем, по начин и при условия, съгласно настоящия договор, Техническите изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – Приложение № 1, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение № 2, по предварително одобрен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ график - Приложение № 3, от служители, съгласно представен списък – Приложение № 4, неразделна част от настоящия договор

(2) Дейностите по текущото почистване се извършват: ежедневно, седмично и месечно, включително почистване на учреденския архив - два пъти годишно.

(3) В дейностите по почистване се включва почистване в рамките на всеки работен ден на всяка трета седмица от месеца на партера в сградата на бул. „Шипченски проход” № 69, обхващащ фойе, общи санитарни помещения и асансьори, в обхват 140 кв. м.

(4) В дейностите по почистване се включват почистване на сняг, лед и окапали листа, включително обезопасяване от образуване на лед, ежедневно и/или при заявка от страна на Възложителя, на следната територия: гр. София, ул. „Стефан Караджа”, от ъгъла с ул. „Дякон Игнатий” до входа на типе 15 – салон за абонаментни пощенски кутии - 44,11 м., при широчина 2,50 м., с обща площ 110,27 кв. м. При необходимост заявките се правят на телефон, по факс/e-mail от лицето по чл. 5.

(5) Дейностите по основно почистване се извършват на три месеца - четири пъти годишно, в рамките на работното време. Дейностите по полиране, в рамките на основното почистване, се извършват в извънработно време и/или в почивни дни.

(6) Всяка от дейностите по почистване се приема с подписване на двустранен приемо-предавателен протокол от лицата по чл. 4, ал. 2.

Чл. 4. (1) Периодичната доставка на материали и консумативи се извършва в рамките на работното време за КРС, в предварително уговорен час, до складовите помещения, находящи се на ул. „Ген. Йосиф В. Гурко” № 6, етаж 2, и бул. „Шипченски проход” № 69, етаж 7. За всяка доставка се подписва двустранен приемо-предавателен протокол от лицата по ал. 2.

(2) Доставката на материали и консумативи се изпълнява въз основа на периодични писмени (по факс, електронна поща) заявки от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, както и такива, направени по телефон. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прави и инцидентни (спешни) заявки, които се изпълняват в рамките на работния ден. Заявките до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се правят от лицата:

- за сградата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, находяща се в гр. София, ул. „Ген. Йосиф В. Гурко” № 6;

- за сградата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, находяща се в гр. София, бул. „Шипченски проход” № 69“, чрез:

1. телефонно обаждане на телефонен номер: 0700 16 600;
2. по електронен път на e-mail: borivan@gmail.com;
3. по факс: няма

(3) Срокът за изпълнение на заявките е до 2 (два) работни дни, считано от датата на получаване на заявката от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, а при спешност на заявката – в рамките на 1 (един) работен ден.

Чл. 5. Отговорни лица за изпълнение на договора са:
За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 6. Преди подписването на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 % (пет на сто) от максимално допустимата стойност на договора, а именно: 3 125,00 (три хиляди сто двадесет и пет) лева, която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора.

Чл. 7. (1) Гаранцията за изпълнение на договора се представя от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преди сключване на договора под формата на:

1. парична сума, внесена по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, или
2. безусловна и неотменяема банкова гаранция, в оригинал, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, или
3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) В случай че гаранцията е под формата на парична сума, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя доказателство, че сумата е внесена по сметката на Възложителя:

IBAN: BG16 BNBG 9661 3300 1226 01

BIC код на БНБ: BNBG BGSD

Българска народна банка

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

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция и да съдържа задължение на банката-гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на гаранцията за изпълнение по договора;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването му, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

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

(5) Когато като гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на договора чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването му, като при необходимост срокът на валидност се удължава или се издава нова застрахователната полица.

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

Чл. 8. (1) Гаранцията за изпълнение се освобождава в срок до 5 (пет) работни дни от пълното изпълнение на договора, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

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

1. когато е под формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 14, ал. 7;

2. когато е под формата на банкова гаранция – чрез връщане на оригинала на банковата гаранция на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;

3. когато е под формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица/застрахователния сертификат на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице и изпращане на писмено уведомление до застрахователя.

Чл. 9. Гаранцията не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, той може да пристъпи към усвояване на гаранцията.

Чл. 10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да се удовлетвори от гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от задълженията си по договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 11. Възложителят има право да задържи гаранцията за изпълнение в пълен размер в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на договора за период, по-дълъг от 10 (десет) дни след датата на влизането му в сила, и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на договора за срок, по-дълъг от 1 (един) месец или когато услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали договора на съответното основание.

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

Чл. 12. (1) В случай на задържане на гаранцията за изпълнение ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание.

(2) Задържането на гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

Чл. 13. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил частично от гаранцията за изпълнение и договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 10 (десет) дни да допълни гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на договора размерът на гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с договора.

V. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 14. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение за дейностите по почистване на сградния фонд на КРС и прилежащи площи – текущо и основно, и доставка на хигиенни материали и консумативи по цени съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение № 7, неразделна част от договора. Максимално допустимата стойност на договора е 62 500,00 лева без ДДС.

(2) Възнаграждението по договора е, както следва:

1. за текущо почистване (в т. ч. почистване на партера, находящ се в сградата на бул. „Шипченски проход” № 69; почистване на сняг, лед и окапали листа, включително обезопасяване от образуване на лед; почистване на учреденския архив) – 3 779,90 (три хиляди седемстотин седемдесет и девет лева и деветдесет стотинки) лева/месечно без ДДС, 4 535,88 (четири хиляди петстотин тридесет и пет лева и осемдесет и осем стотинки) лева/месечно с включен ДДС;

2. за основно почистване – 400,00 (четиристотин) лева/на три месеца без ДДС, 480,00 (четиристотин и осемдесет) лева/на три месеца с включен ДДС;

3. за доставка на материали и консумативи по заявка – съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение № 7 от договора.

4. за доставка на материали и консумативи по каталог, неописани в Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение № 7, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща цена с отстъпка, съгласно чл. 1, ал. 2 от договора.

(3) Плащането на дължимите суми по ал. 2, т. 1 се извършва на дванадесет равни части за всеки предходен месец от срока на изпълнение на договора.

(4) Плащането на цената по ал. 2, т. 2 се извършва четири пъти (на тримесечие) за срока на изпълнение на договора.

(5) Плащането по ал. 3 и 4 се извършва в срок до 15 (петнадесет) работни дни от подписване на двустранни приемо-предавателни протоколи за приемане на изпълнението от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всяка дейност и получена фактура оригинал от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(6) Заплащането на цената на доставените материали и консумативи се извършва съгласно конкретната заявка в срок до 15 (петнадесет) работни дни след подписване на двустранни приемо-предавателни протоколи за приемане на доставката от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и издадена фактура оригинал от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Цената включва всички разходи по доставката до помещенията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на адресите по чл. 4, ал. 1.

(7) Всички плащания по този договор се извършват по банков път по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както следва:

Банкова сметка в лева, открита при банка: ДСК ЕАД

IBAN: BG75STSA 9300 0022 742524

BIC: STSABGS

(8) Плащанията по договора се извършват в съответствие с Решение на Министерския съвет № 592/21.08.2018 г. за условията и реда за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 15. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да получава качествено и в срок изпълнение, при условията на договора и приложенията към него;

2. да извършва контрол по изпълнението на договорните задължения от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в това число относно качество и количество, във всеки момент от изпълнението, без с това да пречи на работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като се подписват констативни протоколи;

3. да дава препоръки и указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, с цел подобряване изпълнението на настоящия договор;

4. да отправя до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ писмено искане за промяна на някои от лицата по договора;

5. да получава заявените материали и консумативи, съгласно условията на договора и Приложение № 7;

6. да не приема изпълнението на договора, когато не е налице пълно изпълнение, съгласно изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

1. да заплати уговорената цена в сроковете и при условията, предвидени в настоящия договор;

2. да осигурява ежедневен достъп на служителите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до обектите за санитарно и хигиенно обслужване, съгласно графика – Приложение № 3 към договора;

3. да предостави на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ помещения за съхраняване на инвентара и дрехите на служителите му;

4. да определи компетентен служител, който да осъществява оперативна връзка с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

5. да приема изпълнението на договора, когато е налице пълно изпълнение, съгласно изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

6. да заплаща доставените по конкретна заявка материали и консумативи на уговорени цени, при условията и по реда на договора и Приложение № 7.

Чл. 16. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи уговорената цена, в сроковете и при условията, предвидени в настоящия договор;

2. да иска съдействие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при изпълнение на задълженията си.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:

1. да спазва точно и коректно поетите задължения, посочени в Приложения №№ 1 и 2 към договора, като представя отчет за дейностите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, съгласно Приложение № 1 от договора;

2. да спазва препоръките и указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като в противен случай може да търпи последиците по раздел VII и VIII от договора;

3. да не предоставя документи и информация на физически и юридически лица относно изпълнението на поръчката, без съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

4. да осигури за своя сметка материали и консумативи за изпълнение на поръчката съгласно чл. 1 от договора;

5. да определя конкретни лица, които ще изпълняват предмета на договора и да представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ актуален списък;

6. да замени съответния свой служител, по отношение на който е получил повторно оплакване (в писмен вид) от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, с нов. В този случай ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да представи за съгласуване извършената промяна в списъка;

7. да не променя броя на персонала, независимо от обективните и субективни причини – болнични, отпуски, напускане на служители;

8. да държи на разположение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ двама служители - дежурни хигиенисти за извършване на дейностите, съгласно изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,

2

включително почистване на непредвидени замърсявания и зареждане на санитарните помещения с консумативи всеки работен ден от 9.00 часа до 17.00 часа;

9. да почиства сняг (окапали листа) около входовете на административните сгради при заявка от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в обем – ул. „Стефан Караджа”, при широчина 2,50 м. от ъгъла на ул. „Дякон Игнатий” 44,11 м. до входа на гише 15 – салон за абонаментни пощенски кутии или площ от 110,27 кв.м.;

10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя следния актуален телефон за контакти: 0700 16 600, на който ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при необходимост да заяви почистване на гореописаните площи. Заявката се отправя от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в периода от 9:00 до 18:00 часа на съответния ден, отнася се за работни и почивни дни и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да осъществи почистването до 9:00 часа на следващия ден;

11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да държи на разположение минимум двама служители от персонала, които да са отговорни за почистването на снега (окапалихте листа) около входовете на административните сгради при заявка от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

12. да осигури възможност за приемане на заявки по факс, електронна поща и телефон в работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ - от 9:00 часа до 17:30 часа;

13. да доставя заявените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ консумативи, съгласно Приложение № 2, съобразено с посочените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в конкретната заявка изисквания;

14. да доставя заявените консумативи в срока по чл. 4, ал. 3, в работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и на упълномощеното от страна на КРС лице по договора.

VII. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ

Чл. 17. При забавено плащане на цената ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,3 % на ден от стойността на забавеното плащане, но не повече от 3 % от стойността на забавеното плащане.

Чл. 18. (1) При забава от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на доставката по чл. 4, ал. 3, с повече от 5 (пет) работни дни, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора.

Чл. 19. При констатирано неизпълнение или лошо изпълнение на задължения (дейности) по договора от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, установени с подписване на приемо-предавателен/и протокол/и, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 15 % (петнадесет на сто) от цената, съответно по чл. 14, ал. 3, ал. 4 или ал. 6 – в зависимост от съответната дейност по договора.

(2) При констатирано системно неизпълнение (повече от три пъти) или системно лошо изпълнение (повече от три пъти) на задължения по договора от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, установени с подписване на приемо-предавателен/и протокол/и и в случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ все още има интерес от изпълнението на поръчката и не прекрати договора по чл. 20, т. 3, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 100 % (сто процента) от цената съответно по чл. 14, ал. 2, т. 1 и/или т. 2- в зависимост от съответната дейност по договора.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 20. (1) Действието на договора се прекратява с изтичането на предвидения срок и с изпълнение на задълженията по договора.

(2) Преди изтичане на срока по чл. 2, ал. 1 действието на договора може да се прекрати:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
2. с едномесечно писмено предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
3. при системно неизпълнение (повече от три пъти) или системно лошо изпълнение (повече от три пъти) на задължение по договора от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, установени с приемо-предавателни протоколи.
4. без предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случаите по чл. 18, ал. 2 от договора.

IX. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 21. (1) По отношение на обработваните във връзка с изпълнението на настоящия договор лични данни страните декларират, че всяка от тях е предприела необходимите технически и организационни мерки за осигуряване защитата на тези данни, в рамките на извършваните от нея операции по обработване на данните, с оглед спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Регламент (ЕС) 2016/679) и на Закона за защита на личните данни.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че при изпълнението на дейностите – предмет на договора, са приложени/ще се прилагат необходимите мерки за обезпечаване сигурността на личните данни и за предотвратяване нарушаването на поверителността на информацията.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че лица, различни от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и оторизирани от него служители, нямат достъп до личните данни, обработвани чрез дейностите – предмет на договора, доколкото достъпът е под контрола на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че в случай че се наложи да обработи лични данни във връзка с изпълнението на договора, извън необходимостта от свързване с определени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ служители за контакт във връзка с изпълнението на договора, ще обработва тези данни след консултация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и с оглед неговите указания.

(5) Страните се съгласяват при необходимост да си съдействат при нарушаване на сигурността на личните данни, обработвани чрез дейностите – предмет на договора, с цел отстраняване на проблеми и изпълнение на изискванията по Регламент (ЕС) 2016/679 и на Закона за защита на личните данни в максимално кратки срокове.

(6) Страните се съгласяват при необходимост да си съдействат при искане за упражняване на правата на субектите на лични данни по Регламент (ЕС) 2016/679.

(7) Всички задължения за защита на личните данни остават в сила докато бъдат изпълнени и имат действие и след прекратяване на настоящия договор, независимо от причината, както и по отношение на съответните частни или универсални правоприемници на страните.

X. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 22. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително и до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и спорове за попълване празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще бъдат разрешавани по пътя на преговорите и постигането на взаимно съгласие между страните, а при невъзможност - по съдебен ред.

Чл. 23. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 24. Всички изменения и допълнения към този договор могат да се извършват само по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

Настоящият договор се сключи в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

Приложения:

1. Приложение № 1 – Технически изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за дейностите по почистване;
2. Приложение № 2 - Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за дейностите по почистване;
3. Приложение № 3 – График за изпълнение на дейностите по почистване;
4. Приложение № 4 – Списък на заетия персонал в дейностите по почистване;
5. Приложение № 5 – Технически изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за доставка на хигиенни материали и консумативи;
6. Приложение № 6 - Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за доставка на хигиенни материали и консумативи;
7. Приложение № 7 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Кристина Хитрова
Главен секретар на КРС



ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Борис Борисов
Управител
"Бориван" 002

Йордан Пеев
Главен счетоводител на КРС

Заличена информация на осн. чл. 5 от Регламент (ЕС)
2016/679

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОЧИСТВАНЕ В СГРАДИТЕ НА КРС

При всички дейности по почистване Изпълнителят трябва да подбере правилният метод и средства за почистването, както и правилните уреди и препарати в зависимост от естеството на повърхността, която ще се почиства, като препаратите не трябва да уврежда повърхността и да не застрашава здравето на хората.

Изпълнителят трябва да спазва инструкцията за употреба на препаратите за почистване и на уредите за почистване.

I. Текущо почистване - извършва се ежедневно, седмично и месечно, и включва:

1. Ежедневно:

A. ОФИСИ И КУХНЕНСКИ БОКСОВЕ:

1. Ръчно почистване и измиване на подови настилки (мозайка, теракот, паркет и други).

2. Смяна на пликове за отпадъци, изхвърляне на отпадъци от кошчета в чували и изхвърлянето им на определеното за това място.

3. Влажно почистване на РС техника и оборудване, телевизори, телефонни апарати и копирна техника. Третиране на монитори и телевизионни екрани с антистатичен препарат.

4. Влажно почистване на прозоречни первази.

5. Отстраняване на прах и замърсявания от офис мебели (бюра, маси, шкафове, гардероби, плотове, рафтове, столове и др.), влажно почистване и полиране с препарат.

6. При необходимост изхвърляне на отпадъци в големи обеми.

7. Проветряване на помещенията при извършване на ежедневното почистване.

B. КОРИДОРИ И СЪЛБИЩНИ ПЛОЩАДКИ:

1. Ръчно и машинно почистване, измиване на твърди подови настилки (мозайка, теракот, паркет и други).

2. Сухо и влажно обезпрашаване и почистване на прозоречни первази и парапети.

3. Влажно почистване на цокли.

4. Смяна на пликове за отпадъци, изхвърляне на отпадъци от кошчета в чували и изхвърлянето им на определеното за това място.

5. Изнасяне на разделно събраните отпадъци в специално предназначени за тази цел контейнери.

6. Проветряване на общите части при извършване на ежедневното почистване на сградата.

B. СЪЛБИЩА:

1. Ръчно почистване и измиване на стълбища.

2. Влажно почистване на цокли.

3. Почистване на входните врати и остъклените части на фойетата.

4. Влажно почистване на прозоречни первази и парапети.

Г. АСАНСЬОРИ:

1. Измиване на подовата настилка в асансьорната клетка.
2. Влажно почистване и полиране на всички метални части в асансьорната клетка, включително стени, врати и огледало.

Д. САНИТАРНИ ПОМЕЩЕНИЯ:

1. Измиване и дезинфекция със специализирани препарати на твърди подови настилки и облицовки (теракот, фаянс).
2. Измиване и дезинфекция със специализирани препарати на всички тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки и батерии.
3. Влажно почистване на огледала и ключове.
4. Влажно почистване на прозоречни первази.
5. Обезпрашаване и влажно почистване на сешоари за ръце, осветителни тела и диспенсери за течен сапун и за кухненски ролки/кърпи за ръце.
6. Изхвърляне, влажно, външно и вътрешно почистване на кошчетата за отпадъци.
7. Влажно почистване на вратите и прилежащите им метални аксесоари (брави, обков, табелки).
8. Периодично обслужване на санитарните помещения от дежурните хигиенисти в рамките на работното време - четири пъти дневно измиване и дезинфекция на подови настилки, тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки, батерии, почистване на брави, огледала и ключове.
9. Периодично зареждане с консумативи - четири пъти дневно и при необходимост, с тоалетна хартия, кухненски ролки/кърпи ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за тоалетни чинии. При необходимост се извършва допълнително зареждане от дежурните хигиенисти в рамките на работното време.
10. Контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал.
11. Проветряване на помещенията при извършване на ежедневното почистване.

2. Седмично:

- 2.1. Почистване със специализиран препарат на офис-мебели (бюра, маси, шкафове, гардероби, плотове, рафтове, столове и др. оборудване)
Влажно почистване, включително със специализиран препарат, на бяла и друга техника.
- 2.2. Почистване и обезпрашаване на всички открити части на мебели.
- 2.3. Основно измиване на кошчетата за отпадъци.
- 2.4. Двустранно почистване на всички видове врати.
- 2.5. Почистване на стени в санитарните помещения.
- 2.6. Почистване на външните части на контролните табла.
- 2.7. Премахване на паяжини.
- 2.8. Поливане на саксиини цветя. Почистване и измиване на саксии, почистване на саксиини цветя от отпадъци, допълване с пръст и торови смеси на саксии с цветя.
- 2.9. Прахосмукиране на текстилни тапицерии

3. Месечно:

- 3.1. Влажно почистване на електрически ключове и контакти.
- 3.2. Влажно почистване на пожарогасителна техника.
- 3.3. Обработка със специализиран препарат на кожени тапицерии.
- 3.4. Двустранно влажно почистване на вътрешни и външни врати, преградни врати.

II. Основното почистване се извършва на тримесечие и включва:

1. Цялостно измиване на прозорци и витрини – двустранно и дограма.
2. Ръчно почистване и измиване на щори - двустранно.
2. Машинно изпиране на текстилни тапицерии (гарнитура, мека мебел, столове) и отстраняване на петна.
3. Машинно почистване и полиране (запечатка чрез нанасяне на полимерен препарат) на твърди подови настилки (мозайка, теракот, паркет и други).
4. Ръчно измиване на радиатори, дървена ламперия, тръби, осветителни тела, климатици и други трудно достижими повърхности.
5. Основно почистване на фаянс и санитария в сервизните помещения.

III. Допълнителни дейности, включени в предмета и цената по договора

1. В рамките на текущото почистване - почистване на сняг, лед и окапали листа, включително обезопасяване от образуване на лед, с подходящи препарати, осигурени от Изпълнителя (соли, луга, пясък и др.), ежедневно и/или при заявка от страна на Възложителя, на следната територия: ул. „Стефан Караджа“, от ъгъла с ул. „Дякон Игнатий“ до входа на гише 15 – салон за абонаментни пощенски кутии - 44,11 м., при ширина 2,50 м., с обща площ 110,27 кв.м.

Изпълнителят следва да предостави актуален телефон за контакти, на който Възложителят да може при необходимост да заяви почистване/обезопасяване на гореописаните площи.

Изпълнителят следва да държи на разположение в сезона минимум двама души от персонала, които да са отговорници за почистването на снега, леда и окапалите листа на гореописаните площи (посочват се в графика).

При заявка, същата се отправя от страна на Възложителя в периода от 9:00 до 17.30 часа на съответния ден, отнася се за работни и почивни дни и Изпълнителят следва да осъществи почистването в рамките на деня или най-късно до 9:00 часа на следващия ден.

2. В рамките на текущото почистване, Изпълнителят се задължава всеки работен ден на всяка трета седмица от месеца през годината да извършва почистване на партера, находящ се в сградата на гр. София, бул. „Шийченски проход“ № 69 и обхващащ фойе, общи санитарни помещения и асансьори - в обхват 140 кв. м.

Текущото почистване следва да се извършва съобразно техническите изисквания (спецификация) на Възложителя, свързани с дейностите по почистване в помещенията на КРС.

3. Почистване на учрежденския архив – извършва се два пъти в годината по предварително заявен и одобрен от Възложителя график.

IV. Изисквания към препаратите, принадлежностите, машините и уредите, използвани от Изпълнителя

Всички препарати, техническо оборудване и уреди, необходими за почистване на сградите и помещенията на КРС в рамките на хигиенното и санитарно обслужване, са за сметка на Изпълнителя и негова собственост. Изпълнителят е длъжен да ги осигури. Същите трябва да са съобразени със съществуващите в сградите и помещенията на КРС условия и аксесоари.

Препаратите: трябва да са в подходящата композиция и концентрация; да са съвместими с повърхностите, върху които се прилагат; да са лесно приложими в концентрирана форма и работен разтвор, както ръчно, така и машинно; рецептурата да гарантира максимално безвредно състояние за персонала, който работи с препаратите; да

остават траен хигиенен ефект след прилагане (филмообразуване, траен аромат, антистатичен ефект). Рецептурите на специалните препарати, предназначени за специални повърхности (хром, никел, месинг, мед, алуминий, дърво и др.), трябва да са съобразени със защитата на повърхността от вредното въздействие и да са разработени ясни и точни инструкции за прилагането им.

Изпълнителят трябва да подбира правилният препарат в зависимост от естеството на повърхността, която ще се почиства, като препаратът не трябва да уврежда повърхността.

Изпълнителят трябва да използва само почистващи препарати с ароматизиращ, дезодориращ или неутрален, и антибактериален ефект.

1. Основни видове препарати, които трябва да се използват от Изпълнителя:

- 1.1. препарат за почистване и измиване на твърди подови настилки;
- 1.2. препарат за полиране на твърди подови настилки;
- 1.3. препарат за влажно почистване на РС техника и оборудване, телевизори, телефонни апарати, копирна техника; антистатичен препарат;
- 1.4. препарати за почистване на текстилна и кожена тапицерии;
- 1.5. препарати за влажно измиване и за дезинфекция на всички санитарни прибори в санитарните помещения;
- 1.6. препарати за измиване на: прозорци, первази, дограма, врати, метални повърхности, радиатори, ел. ключове и контакти, пожарогасителна техника, тръби, осветителни тела, климатици; за почистване на цокли, парапети, дървена ламперия;
- 1.7. препарат за дезинфекция – подходящ за теракот, гранитогрес, мозайка, фаянс и др.;
- 1.8. препарати за почистване и за полиране на офис мебели (бюра, маси, шкафове, гардероби, плотове, рафтове, столове и др.);
- 1.9. препарати за обезопасяване от образуване на лед.

2. Използваните от Изпълнителя препарати трябва да отговарят на следните изисквания:

- 2.1. Да притежават европейски сертификат от производител.
- 2.2. Участникът следва да посочи вида, търговската марка и производителя за всеки от използваните почистващи препарати в Справка-декларация по образец – съгласно Приложение № 6.
- 2.3. При изпълнение на поръчката трябва да се използват единствено професионални препарати за почистване, измиване и дезинфекция, произведени от сертифицирани производители, опаковани и етикирани в съответствие с действащите нормативни изисквания - Закона за защита от вредното въздействие на химични вещества и смеси и Наредбата за реда и начина на класифициране, опаковане и етиктиране на химичните вещества, в подходящи за запазването им при транспортиране и съхранение в склад опаковки.
- 2.4. Използваните препарати и други консумативи трябва да бъдат доставяни в опаковка на производител. Всеки от препаратите трябва да притежава стикер за

произход на продукта с адресна информация за фирмата производител, както и срока на годност и условията, при които се използва.

2.5. Препаратите трябва да притежават срок на годност към момента на използването им.

2.6. Препаратите трябва да бъдат с ясни инструкции за дозиране.

2.7. Препаратите трябва да са безвредни за здравето и живота на хората.

2.8. Всички препарати и материали следва да бъдат съобразени със стандартите на ЕС и БДС.

2.9. За спазване на изискванията от т. 2.3. до т. 2.8., участникът представя декларация по образец, съгласно Приложение № 7.

3. Принадлежности, машини и уреди за почистване, използвани от Изпълнителя:

Видът и моделът на използваните от Изпълнителя техническо оборудване - принадлежности, машини и уреди за почистване трябва да отговарят на конкретното приложение, да са специализирани според приложението, вида настилка или повърхност, като се вземат предвид зоните, подлежащи на дезинфекция (напр. контейнери, хигиенни колички, различни видове и модели мопове и държачи за мопове според конкретното приложение, кърпи за влажно/сухо забърсване на повърхности; уреди за миене на прозорци и витрини; допълнителни уреди за специфични дейности - различни видове четки, гъби, метли, ножове, консумативи, машини).

Изпълнителят декларира броя, вида и марката на машините, които ще използва за почистване при изпълнение на посочената поръчка, в Справка-декларация по образец, съгласно Приложение № 6.

VI. Специфични изисквания при извършване на услугата:

При изпълнение предмета на поръчката трябва да се спазват разпоредбите на Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) и подзаконовите нормативни актове за осигуряване здраве и безопасност при работа.

При изпълнение на поръчката трябва да се използват единствено професионални препарати за почистване и дезинфекция, съгласно Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси и Наредбата за реда и начина на класифициране, опаковане и етиктиране на химичните вещества и смеси.

Задължително е използването от членовете на екипа на Изпълнителя на работно униформено облекло с наименованието или фирменото лого на Изпълнителя.

При изпълнението на поръчката, заплащането на труда трябва да е съобразено, но не по-ниско от минималните часови ставки, съгласно Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване за конкретната година.

Изпълнителят на поръчката носи пълна отговорност за опазването на имуществото на Възложителя по време на почистването. При констатиране липси или повреди, причинени по вина на Изпълнителя, същият ги възстановява за своя сметка.

Изпълнителят е длъжен да възстанови вредите, нанесени на Възложителя или трети лица, следствие на използването на неподходящи препарати, некачествено извършена услуга или изхвърляне на отпадъци на места, предназначени за целта.

IV. ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

1. Изпълнителят трябва да осигури и ангажира за изпълнението на поръчката не по-малко от 15 (петнадесет) служители, като при необходимост трябва да има възможност да осигури и допълнителни работници с цел спазване на предложени и одобрен от Възложителя график за изпълнение на дейностите по поръчката. Участникът и впоследствие Изпълнителят, представя списък на заетите служители, като е длъжен при всяка промяна в състава да уведомява Възложителя, като представя актуализиран списък.

2. Служителите на Изпълнителя следва да изпълняват стриктно задълженията си, като не пречат на изпълнение на служебните задължения на служителите на КРС и спазват изискванията за безшумна работа.

3. Основното почистване се извършва 4 (четири) пъти годишно, на всеки три месеца, в работно време и/или в почивните дни, така че да не се смущава работата на служителите на КРС по предварително предложен и одобрен от Възложителя график. Графикът трябва да включва датите, предвидени за основно почистване, броят и имената на зетия персонал, местата, където ще се извършва почистването – адрес, етаж, офис и т. н.

4. Текущото почистване се извършва: ежедневно преди началото на работното време, а именно до 9:00 часа; седмично и месечно, по предложение от Изпълнителя и одобрен от Възложителя график. Графикът трябва да включва датите/дните, часовете на почистване, броят и имената на зетия персонал, местата, където ще се извършва почистването – адрес, етаж, офис и т. н.

Изпълнителят се задължава след почистване, помещенията да се заключават, като се затварят прозорци и се изключват електрическите уреди.

5. Всеки работен ден от 09:00 часа до 17:30 часа Изпълнителят трябва да осигури на разположение на Възложителя двама дежурни хигиенисти, които да извършват най-малко следните дейности:

- зареждане на санитарните помещения с материали и консумативи четири пъти дневно и при необходимост, с тоалетна хартия, кухненски ролки/кърпи ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за тоалетни чинии. При необходимост се извършва допълнително зареждане в рамките на работното време;

- четири пъти дневно измиване и дезинфекция на подови настилки, тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки, батерии, почистване на брави, огледала и ключове в санитарните помещения;

- почистване на залите преди и след провеждане на мероприятия в тях;

- почистване на непредвидени замърсявания във всички помещения;

- проветряване периодично на общите части на сградите.

- контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал.

Дежурните хигиенисти следва да изпълняват стриктно предвидените им в настоящото приложение задължения, като не пречат на изпълнение на служебните задължения на служителите и спазват изискванията за безшумна работа.

6. При подаване на офертата, както и при сключване на договора, участникът следва да представи поименен списък на зетите служители и работен график за изпълнението на поръчката.

В графика следва да бъдат включени и двамата дежурни хигиенисти, които да са на място при Възложителя, отговорника по качеството по т. 7 и отговорните лица за почистването на снега, леда и окапалите листа по т. III.1. „Допълнителни дейности, включени в предмета и цената по договора“.

7. Изпълнителят трябва да осигури и ангажира служител – отговорник по качеството, който ще осъществява непосредствена връзка между Възложителя и

Изпълнителя и ще отговаря за качеството на извършваните дейности. Отговорникът съвместно с представител на Възложителя осъществява **ежедневен** контрол при извършване на текущото и основното почистване и при оценка на качеството на извършваните услуги. **Всяка седмица, всеки месец, съответно – на тримесечие (при основното почистване) и при извършване на всяка дейност по договора,** отговорникът заедно с представител на Възложителя извършват съвместна проверка и отразяват в двустранно подписан протокол констатациите, като при забележки и пропуски се уточняват срокове за отстраняването им.

8. Изпълнителят е длъжен при наличие на обосновано искане от страна на Възложителя, както и при констатирано недобросъвестно и/или некачествено изпълнение на задълженията на служител на Изпълнителя, да заменя служителя с друг, отговарящ на изискванията на Възложителя.

9. Изпълнителят следва да декларира, че при изготвяне на офертата е спазил задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, за закрила на заетостта, включително минимална цена и условията на труд, както и че ако бъде определен за изпълнител, ще продължи да ги спазва – декларация по образец, съгласно Приложение № 10.

10. Изпълнителят следва да декларира вид, търговска марка и производител на почистващите препарати и машините за почистване, които ще използва при изпълнение на поръчката – Справка-декларация по образец, съгласно Приложение № 6.

11. Изпълнителят следва да представи декларации за съответствие на препаратите за почистване, както и сертификати за съответствие на почистващите препарати, съгласно Приложение № 6.

Приложение № 2

Приложение № 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА УЧАСТИЕ В ПОРЪЧКА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:

“Извършване на хигиенно и санитарно обслужване на сградния фонд на Комисията за регулиране на съобщенията в гр. София”

Настоящото предложение е подадено от „Бориван“ ООД, ЕИК 131476607

/наименование на участника и ЕИК/

представявано от Борис Милапов Борисов

/трите имена/

в качеството му на управител

/длъжност/

адрес по регистрация: 1387, гр. София, ж.к. „Обеля – 1“, бл. 118, до вх. В, партер

/п.к., град, община, квартал, бул./ул. №, бл. ап./

адрес за кореспонденция: 1387, гр. София, ж.к. „Обеля – 1“, бл. 118, до вх. В, партер

/п.к., град, община, квартал, бул./ул. №, бл. ап./

телефон/ факс: 0700 16 600, факс – няма, e-mail : borivan@gmail.com

1. Предлагаме да извършим: „Хигиенно и санитарно обслужване на сградния фонд на Комисията за регулиране на съобщенията в гр. София“, съгласно изискванията на Възложителя.

2. Срокът за изпълнение на поръчката е една календарна година, считано от 01.01.2020 г.

3. Срокът за изпълнение на подадена заявка за доставка на консумативи, е:

- до 2 (два) работни дни от датата на получаване на заявката;
- при спешност на заявката – в рамките на 1 (един) работен ден от датата на получаване на заявката.

4. Начинът за подаване на заявка е чрез:

4.1. телефонно обаждане на номер: 0882 425 206; 0700 16 600

4.2. по електронен път на e-mail: sales.borivan@gmail.com ; borivan@gmail.com

4.3. по факс: няма.

5. Място на изпълнение на поръчката – сгради и помещения на Комисия за регулиране на съобщенията, находящи се в гр. София, на ул. „Ген Йосиф В Гурко“ № 6, етажи 1, 2, 3 и 4, и бул. „Шипченски проход“ № 69, партер и етажи 7 и 8, и на ул. „Стефан Караджа“ - прилежаща площ (тротоар).

6. При изпълнението на поръчката няма да се използват подизпълнители (*посочва се дали при изпълнението на поръчката ще се използват подизпълнители, както и дела на тяхното участие*).

7. Прилагаме Техническо предложение, отговарящо на техническите изисквания, свързани с дейностите по почистването, съгласно Приложение № 3 към настоящата обява.

8. Прилагаме Техническо предложение, отговарящо на техническите изисквания, свързани с доставката на хигиенни материали и консумативи, съгласно Приложение № 4 към настоящата обява.

Дата: 05.09.2019 г.

ПРЕДСТАВИТЕЛ:

СОФИЯ
(подпис, печат)

**Заличена информация на осн. чл. 5 от Регламент
(ЕС) 2016/679**

Приложение № 2

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ОТГОВАРЯЩО НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ИЗИСКВАНИЯ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОЧИСТВАНЕ, СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ДО: Комисия за регулиране на съобщенията

ОТ: Бориван ООД (наименование на кандидата)

Седалище и адрес на управление : гр. София, ж.к. „Обеля – 1“, бл. № 118, до вход В, партер

тел.: 0700 16 600, факс: няма, E-mail: borivan@gmail.com

вписано в Търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК: 131476607

Представявано от: Борис Миланов Борисов,

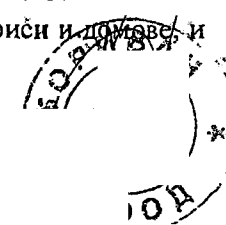
УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Предлагаме да изпълним поръчката, съгласно изискванията на Възложителя при следните условия:

I. ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО

С желанието постоянно да постига своите цели, да подобрява своите процеси и да повишава удовлетвореността на клиентите си и с мотивацията да поддържа лидерските си позиции на пазара, ръководството на „Бориван“ ООД въвежда, изпълнява и спазва принципите за управление на качеството, посочени в БДС EN ISO 9000:2015. Постигането на дълготраен и устойчив успех, изпълнението на изискванията към извършваните услуги, предявени от клиентите и другите заинтересовани страни, ще се постига чрез прецизното им определяне и стриктното им спазване. „Бориван“ ООД е с внедрени системи за управление на околната среда и управление на здравето и безопасността при работа и е сертифицирано по стандарти БДС EN ISO 14001:2015 и BS OHSAS 18001:2007 в областта на професионалното почистване и хигиенизиране на административни и обществени сгради, търговски и промишлени обекти, офиси и домове и доставка на хигиенни материали.

Заличена информация на осн. чл. 5 от
Регламент (ЕС) 2016/679



Ръководим се от осемте основни принципа на управление на качеството, които са:

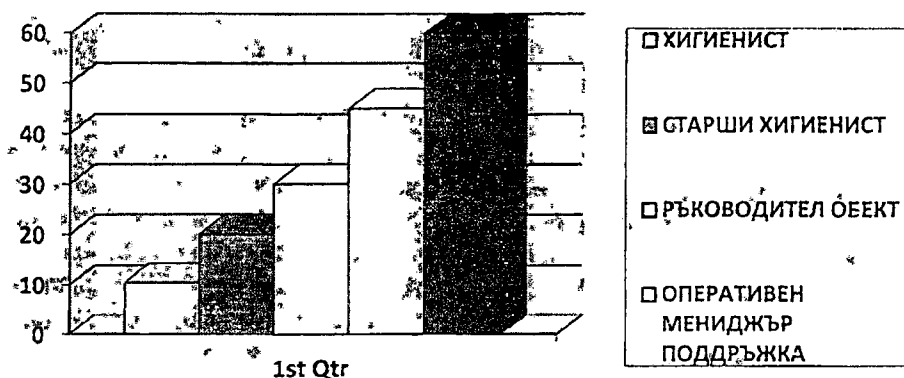
- **Ориентиране към клиента** – удовлетворяване на всички изисквания на клиента, както настоящи, така и бъдещи
- **Лидерство** – този принцип се базира на това, че ръководителите на всички нива трябва да осигуряват изпълнението на целите на дружеството, като създадат подходяща вътрешна среда за това;
- **Привличане на персонала** – хората са основния капитал на дружеството и то трябва да им осигури спътвателно благоприятни условия за работа, като по този начин се акумулира максимална полза и за двете страни;
- **Непрекъснато подобряване** – базира се на въвеждане на мерки и правила за постоянно усъвършенстване на дейността. Основни инструменти за непрекъснатото подобряване са предприемането на ефикасни коригиращи и превантивни действия;
- **Вземане на решение, основано на факти** – основа на прилагането на този принцип е ефикасността на нашите решения да се базира на подробен и изчерпателен анализ на данни и информация за съответните процеси;
- **Взаимно изгодни връзки с доставчиците** – този принцип изисква прилагането на партньорски механизми в отношенията на дружеството с доставчици и партньори. Така взаимноизгодните отношения ни помагат да създаваме стойност.
- **Провеждане на комплекс от дейности за опазване на ОС**, които са насочени към предотвратяване на замърсяването ѝ, към нейното възстановяване, запазване за бъдещите поколения и подобряване;
- **Осигуряване на достатъчна информация, обучение и наблюдение**, за да могат всички служители отговорно и безопасно да извършват дейностите си;
- **Прилагане на принципа на превантивност**, който се състои в предприемане на мерки за предотвратяване/недопускане на професионалните рискове;
- **Регистриране и разследване на всеки инцидент**, злополука и професионално заболяване, като аргументираните решения и предприетите мерки бъдат широко разпространявани и внедрени за понижаване рисковете на работното място;
- **Осигуряване на необходимите ресурси** за функциониране и постоянно подобряване на ИСУ в съответствие с изискванията на БДС EN ISO 9001:2015, БДС EN ISO 14001:2015 и BS OHSAS 18001:2007

1. ПЛАН ЗА КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО



В „Бориван“ ООД има ясна и изградена целева структура, пряко свързана с предоставената услуга и съгласно стандартите на БДС EN ISO 9001:2015, както следва във възходящ ред:

1. Хигиенист
2. Старши хигиенист
3. Ръководител обект
4. Оперативен мениджър поддръжка
5. Управител



ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

Хигиенист

На тази длъжност се назначават всички новодостъпили служители без опит. Хигиенистите са пряко свързани със старши хигиенист и ръководител на самия обект, на който работят. Те имат за цел:

- да изпълняват задачите, получени от старши хигиенист и от ръководител обект, свързани с почистването;
- да се консултират със старши хигиенист за неяснота в работата;
- да уведомяват за всички възникнали въпроси старши хигиенист и ръководител обект;
- да спазват всички норми за безопасност и вътрешни правилници на фирмата.

Старши хигиенист

На всеки обект с повече от един хигиенист има определен старши хигиенист. Това е хигиенист на пълен работен ден и с опит в почистването. Той има няколко основни задачи:

- да обучава новопостъпили хигиенисти;
- да ръководи екипа от хигиенисти на конкретния обект;
- да бъде свързващо звено между обектовия мениджър и хигиенистите на обекта;
- да следи за наличностите от почистващи материали, пособия и консумативи;
- да заявява, получава и разпределя необходимите количества материали;
- да води присъствена книга за хигиенистите на обекта.

Нашите хигиенисти трябва да отговарят на следните изисквания:

- да са в активна трудоспособна възраст;
- да са в добро здравословно състояние, което се удостоверява от служителя с медицинско удостоверение от личния лекар;
- поради спецификата на работата и достъпа им до важни документи и вещи, да не са съждени, което се удостоверява със свидетелство за съдимост;
- подборът се извършва за всеки отделен обект, при което се съблюдава служителите да са с подходящо местоживее и удобен транспорт, което намалява риска от закъснения за работа;
- да са с изградени трудови навици – изискват се препоръки от бивши работодатели;
- всеки кандидат представя автобиография – преценените като подходящи се канят на интервю, в което в директен разговор с главния координатор се преценява мотивацията на кандидата и нагласата му за подобен вид работа;
- при подбора на персонала се съобразяваме с изискванията на нашите клиенти за съответния обект.

Ръководител обект . Обектов мениджър

Основната задача на този служител е да съблюдава за спазването на стандартите за качество на услугите на всички наши обекти. За целта на всеки обект има дневник, в който при ежедневия контрол се отбелязват забележките на ръководителите на обекта към нашите хигиенисти и се дават индивидуални препоръки за тяхното отстраняване. При последващо посещение се следи дали са отстранени установените пропуски. За всеки един хигиенист се завежда лично досие, в което се отразяват позитивите и негативите в неговата работа.

Служителят има следните задължения:

1. Организира цялостната оперативна работа на обекта и носи отговорност за качеството на изпълнение на дейностите.
2. Съставя графици за изпълнение на отделните дейности и услуги и контролира изпълнението. Осигурява своевременно заместници на отсъстващ персонал на Изпълнителя.
3. Оказва съдействие на служители на Възложителя и Изпълнителя за своевременно разрешаване на възникнали проблеми.
4. Предоставя месечен доклад на Координатора от страна на Възложителя, съдържащ информация за спазвания, забележки, препоръки, както и описание на предприети коригиращи/ превантивни действия.



5. Поддържа регулярен контакт с Координатора от страна на Възложителя, информира се за степента на удовлетвореност и за отправени забележки и/или установени нередности.
6. Отговаря за системното отчитане на извършените дейности, следи за спазване изискванията по контрол на разхода на материали.
7. Информира незабавно Възложителя за възникнали проблеми и прави предложения за разрешаването им.
8. Прави предложения за подобряване на работата и оптимизиране на дейностите с цел постигане на по-висок икономически резултат при запазване/подобряване на качеството на обслужване.
9. Отговаря за обучение на персонала, както и за следене изправността на машините и сигнализиране за необходимост от сервиз.
10. Отговаря за своевременното заявяване на материали, инструменти, консумативи и машини за обекта.
11. Отговаря за управлението, ефективността, обучението и подбора на персонала.
12. Отговаря за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, за отговорно поведение на персонала към утвърдените от възложителя практики за БЗР. Както и за редовно провеждане на инструктажи, водене на съответните книги по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана, за необходимите ЛПС и инструкции за работа с материалите, инструментите и машините.
13. Отговаря за спазване на всички нормативно определени екологични изисквания на Възложителя.
14. Изпълнява и други възникнали задачи, в рамките на компетенциите и възможностите си.

Целта на ежедневния контрол е своевременно отстраняване на евентуалните пропуски в работата на хигиенистите, които са забелязани от ръководител-екип. За да бъде максимално точен, той разполага с разработен хигиенен лист за проверка качеството на работата. Качествено работещите хигиенисти се насърчават, а тези, при които има системни пропуски, се отстраняват. При забележка от страна на нашите клиенти към някой от нашите хигиенисти се завишава контролът върху работата му. Клиентът има право да поиска смяна на определен хигиенист, като последният бива заменен в най-кратък срок.

Оперативен мениджър поддръжка

Контролът върху дейността на ръководителите на обекти се осъществява от оперативния мениджър, който е в пряко подчинение на управителя на фирмата. Неговите основни функции са:

- систематизиране на предоставената му от ръководители на обекти информация и въз основа на нея разработване на концепции за оптимизиране на дейността;
- представяне на месечни и годишни отчети на управителя;
- поддържане на контакти соторизирани представители на клиентите;
- определя месечните трудови възнаграждения въз основа на присъствената книга за всеки обект.
- води личните доскета на хигиенистите и спределя индивидуалните бонуси за добре представилите се;
- участва в подбора на персонал;
- грижи се за своевременното заместване при отпуски, болнични и непредвидени отсъствия на хигиенисти

Управител

Дейността на управителя е да отговаря за всички отчети на старши хигиенист и ръководител обект

Стратегията за развитие и постоянно подобряване качеството на услугата е ежедневен и непрекъснат процес в работа му.

Дейностите по почистване ще се контролират от Управителя, Оперативния мениджър поддръжка и Ръководителя на обекта, които ще извършват организацията на място в обекта. Представители на ръководния персонал на обекта осъществяват постоянен контрол за качество на почистване на обектите, съвместно с представител на Възложителя. Като отговорници за качеството на работа, те ще се грижат за спазването на изискванията и нуждите на Възложителя, като ще се прилагат следните мерки при риск:

АНАЛИЗ НА РИСК

/реакция при отказ или инцидент/

Съгласно системата за управление на качеството БДС EN ISO 9001:2015, използвайки активно възможностите на системата, има описани процедури и корективни мерки.

1. Капацитет на човешки ресурси - временен недостиг

А. При ползване на отпуск и болест

Риск - Временен недостиг на човешки ресурси. Ползване на платен отпуск или отпуск по болест. Вероятността за настъпване на това събитие е много малка.

Този риск е управляем и не оказва влияние върху изпълнението на услугата.

Мерки за недопускане – изготвяне на графици за ползване на полагащата се отпуски. Всеки отговорник и хигиенист ще разполага със служебен телефон за спешна връзка с ограничен лимит за уведомяване при внезапно заболяване или възникване на необходимост от отсъствие от работа.

Мерки за преодоляване – във всеки един момент има на разположение постоянен резерв от хигиенисти за изпълнение на дейностите.

Извършване на прецизен подбор на персонала

Б. Текущество на кадри

Риск - Вероятността за настъпване на риска е ниска. Рискът може да бъде преодолян и не оказва влияние на услугата. Вътрешната организация е гъвкава и позволява рискът да се избегне.

Намалява се влиянието чрез:

- достатъчно образование, квалификация и опит на мениджърския екип, придобит при изпълнение на подсъбни услуги;
- наемане на допълнителен персонал,
- преназначаване на персонал от непълнен към пълен работен ден.

В. Закъснение за започване на работа

Риск - Закъснение за започване на работа и изоставане от графика за текущо изпълнение. Вероятността за настъпване на това събитие е непредвидима и рискът може да бъде пренебрегнат.

Мерки за недопускане - осъществяване на обмен на информация между хигиенистите и отговорника. Ежедневен контрол за начало на работния ден. Назначаваните служители да са с подходящо местоживееие и удобен транспорт, което намалява риска от закъснения за работа.

Мерки за преодоляване - в случай на закъснение за работа са предвидени два варианта: - изпълнение на задълженията от отговорника; - пренасочване на хигиенист от друг обект за съвременно изпълнение на графика за деня.

2. Капацитет на техническите ресурси - временен недостиг

А. Излизане от строя на машина или приспособление

Риск - Временен недостиг на технически ресурси. Повреда на машина или приспособление. Вероятността от настъпването на тези събития е в границите на допустимото.

Мерки за недопускане - всички хигиенисти преминават курс по техника на безопасност и работа с машините и правилното използване на приспособленията за почистване. Ежемесечно се изготвят заявки за необходимите почистващи материали и консумативи за всеки обект. Периодично се извършва абонаментно обслужване на машините на място от фирми, с които има сключени договори.

Мерки за преодоляване - при повреда на дадена машина, същата се заменя с резервна такава, а неизправната се изпраща в базата в гр. София. Има сключени договори за абонаментно обслужване и ремонт на машини и ремонтите се извършват приоритетно. Това позволява да има винаги в резерв изправни машини.

При повреда на приспособленията за почистване, същите се подменят с нови от резерва. Отговорникът веднага изпраща заявка до базата в гр. София за попълване на резерва. Осъществява се контрол на изразходваните материали и консумативи и на начина на използване на оборудването и на тази база се осигурява необходимия резерв.

Б. Недостиг на почистващи материали и консумативи

Риск - Временен недостиг на почистващи материали и консумативи. Вероятността от настъпването на тези събития е твърде ограничено и приемливо. Рискът подлежи на постоянен анализ и зависи от мениджърския опит на отговорника.

Мерки за недопускане - ежемесечно се изготвят заявки за необходимите почистващи материали и консумативи за всеки обект. Всеки отговорник ще има подробен опис на количества и видовете препарати и консумативи, с които дружеството предлага да извършва почистването в рамките на един месец за всеки обект. Отговорникът е длъжен, съгласно задълженията си, да изпраща до склада и координатора по договора заявката за необходимите материали за всеки обект по електронен път и на хартиен носител за всеки следващ месец до 20 число. В интервала от пето до десето число на месеца по график се доставят

материалите до съответния обект. Отговорникът има за задача да контролира заявките си до самото пристигане на обекта. За да се осъществява превантивен контрол на всяка заявка за консумативи и препарати, координатора по договора получава потвърждение, че заявката е изпълнена и доставена на дадения обект в заявените количества и видове. При възникнали нередности, се извършва доставка на материали по спешност.

От страна на склада също се изпраща ежедневна справка за извършените доставки в обектите, който има подробен списък на количеството препарати и консумативи за извършване на ежедневното почистване в рамките на един месец за един обект.

Мерки за преодоляване – създава се резерв от почистващи материали и консумативи, които резерв се следи и при нужда се запълва. Осъществява се контрол на изразходваните материали и консумативи и на тази база се осигурява необходимия резерв. Провеждане на мероприятия за повишаване мотивацията на хигиенистите за качествено изпълнение на услугата и опазване на материалните средства.

3. Капацитет на финансови ресурси

А. Недостиг на финансов ресурс за изпълнение на своевременни плащания за текущи и оперативни разходи.

Риск – недостиг на финансов ресурс за изпълнение на своевременни плащания за текущи и оперативни разходи. Вероятността за настъпване на това събитие е ниска.

Мерки за недопускане – избягва се чрез точна експертна оценка на ресурсите, цената и времето за тяхното използване. Точен разчет и анализ на разходите за консумативи, материали и приспособления. Запознаване на хигиенистите с разходните норми на използваните консумативите и контрол на правилното им съхранение и употреба. Инструктаж за работата на машините и приспособленията за почистване и тяхното опазване.

Мерки за преодоляване – провеждане на превантивни мероприятия по опазване и правилно използване на материалите, приспособленията и консумативите.

Б. Влизане в сила на нови разпоредби и промени в законодателството

Риск – влизане в сила на нови разпоредби и промени в законодателството по време на изпълнение на поръчката, които ще рефлектират върху изпълнението. Рискът подлежи на управление.

Мерки за недопускане – промените в законодателството по време на изпълнение на поръчката ще окажат незначително влияние на финансовата ни стабилност. Ограничаване на влиянието чрез приемливи алтернативни решения.

Мерки за преодоляване – извършване на постоянен анализ на изразходваните ресурси при изпълнение на услугата и осигуряване на необходим обем собствен капитал. Използване на нови техники за почистване и прилагане на иновативни препарати.

4. Климатичен риск

А. Промени в климатичните условия

Риск – резки промени в климатичните условия. Този риск може да окаже въздействие при изпълнение на дейностите по основното почистване, най-вече при почистване на прозорците външно. Рискът подлежи на прогнозиране, анализ и управление.

Мерки за недопускане – предварително запознаване с дългосрочната и средносрочна прогноза за времето, през което ще се извършва основното почистване – почистване на прозорците външно.

Мерки за преодоляване – промяна в последователността на дейностите по почистване, съобразявайки се с климатичните условия – тихо и слънчево време.

Б. Почистване при зимни условия

Риск – почистване при зимни условия – снеговалеж и навявания. Рискът подлежи на прогнозиране и управление



Мерки за недопускане – постоянно следене информацията за прогноза на времето. Предварително оборудване на обектите с необходимите снегопочистващи инструменти и материали. Провеждане на инструктаж за действие при снеговалеж и навявания. Всезременно почистване на падналия сняг и третиране с препарат против обледяване.

Мерки за преодоляване – осъществяване на постоянен контрол по снегопочистването и при необходимост привличане на допълнителни хора. Допълване на изразходваните материали.

ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРОПРИЯТИЯ /които ще доведат до повишаване на качеството на услугата/

Преди започване на работа в даден обект, се извършва инструктаж за обема от дейности, включени в ежедневното почистване, редът и начинът на извършването им, използване на приспособленията за почистване, както и начин на употреба и дсзировка на препарати и консумативи, което цели възможно най – ефективно и качествено изпълнение предмета на поръчката.

Два пъти в годината се провеждат опреснителни курсове за контрол на използваните материали и консумативи, както и за запознаване с новостите в бранша.

На 6.месеца Офис Мениджърът изпраща на клиентите запитване с ОД 0-9 „Анкетна карта”, с молба да изразят своята удовлетвореност от извършваната работа и/или да направят препоръки за подобрене. Приложена за сведение/

При дадени препоръки или изразено неудовлетворение от страна на клиента в анкетната карта се предприемат незабавно подходящи мерки за повишаване качеството на извършваната услуга и се изготвя „Карта за управление на несъответстващ продукт и коригиращи действия” или „Карта за превантивни действия” от съответния ръководител на дейността.

СД 0-9

АНКЕТНА КАРТА

Лесно ли успяхте да се свържете с представител на нашата фирма?

☐ категорично не ☐ по-скоро не ☐ трудно ми е да преценя ☐ по-скоро да ☐ категорично да



Предоставената предварителна информация отговори ли на изискванията Ви?

☐ категорично не ☐ по-скоро не ☐ трудно ми е да преценя ☐ по-скоро да ☐ категорично да

Получихте ли необходимата оферта в срок?

☐ категорично не ☐ по-скоро не ☐ трудно ми е да преценя ☐ по-скоро да ☐ категорично да

Резултатът от почистването съответства ли на обявените от Вас изисквания ?

☐ категорично не ☐ по-скоро не ☐ трудно ми е да преценя ☐ по-скоро да ☐ категорично да

Качеството на почистването отговаря ли на Вашите очаквания?

☐ категорично не ☐ по-скоро не ☐ трудно ми е да преценя ☐ по-скоро да ☐ категорично да

Доволни ли сте от срока на извършване на услугата?

☐ категорично не ☐ по-скоро не ☐ трудно ми е да преценя ☐ по-скоро да ☐ категорично да

Доволни ли сте от отношението на нашия персонал към Вас?

☐ категорично не ☐ по-скоро не ☐ трудно ми е да преценя ☐ по-скоро да ☐ категорично да

Удовлетворява ли Ви съотношението цена/качество?

☐ категорично не ☐ по-скоро не ☐ трудно ми е да преценя ☐ по-скоро да ☐ категорично да

Бихте ли използвали нашите услуги отново?

☐ категорично не ☐ по-скоро не ☐ трудно ми е да преценя ☐ по-скоро да ☐ категорично да

Бихте ли ни препоръчали на друг?

☐ категорично не ☐ по-скоро не ☐ трудно ми е да преценя ☐ по-скоро да ☐ категорично да

Вашите препоръки:

Данни за обект, адрес, организация,
име, телефон, e-mail адрес и дата:

II. ПЛАН ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОЧИСТВАНЕ ЗА ВСЕКИ ТИП ПОЧИСТВАНЕ СЪГЛАСНО ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. ДЕЙНОСТИ ПО ПОЧИСТВАНЕ

Съгласно Технически изисквания, свързани с дейностите по почистване в сградите на КРС – Приложение № 3 към обявата на Възложителя, почистването ще бъде:

❖ Текущо почистване – извършва се ежедневно, седмично и месечно, и включва:

1. Ежедневно:

А. ОФИСИ И КУХНЕНСКИ БОКСОВЕ:

1. Ръчно почистване и измиване на подови настилки (мозайка, теракот, паркет и други).

2. Смяна на плъкове за отпадъци, изхвърляне на отпадъци от кошчета в чували и изхвърлянето им на определеното за това място.

3. Влажно почистване на РС техника и оборудване, телевизори, телефонни апарати и копирна техника. Третиране на монитори и телевизионни екрани с антистатичен препарат.

4. Влажно почистване на прозоречни первази.

5. Отстраняване на прах и замърсявания от офис мебели (бюра, маси, шкафове, гардероби, плотове, рафтове, столове и др.), влажно почистване и полиране с препарат.

6. При необходимост изхвърляне на отпадъци в големи обеми.

7. Проветряване на помещенията при извършване на ежедневното почистване.

Б. КОРИДОРИ И СЪБДИЩНИ ПЛОЩАДКИ:

1. Ръчно и машинно почистване, измиване на твърди подови настилки (мозайка, теракот, паркет и други).

2. Сухо и влажно обезпрашаване и почистване на прозоречни первази и парапети.
3. Влажно почистване на цокли.
4. Смяна на пликове за отпадъци, изхвърляне на отпадъци от кошчета в чували и изхвърлянето им на определеното за това място.
5. Изнасяне на разделно събраните отпадъци в специално предназначени за тази цел контейнери.
6. Проветряване на общите части при извършване на ежедневното почистване на сградата.

В. СТЫЛБИЩА:

1. Ръчно почистване и измиване на стълбища.
2. Влажно почистване на цокли.
3. Почистване на входните врати и остъклените части на фойетата.
4. Влажно почистване на прозоречни первази и парапети.

Г. АСАНСЬОРИ:

1. Измиване на подската настилка в асансьорната клетка.
2. Влажно почистване и полиране на всички метални части в асансьорната клетка, включително стени, врати и огледало.

Д. САНИТАРНИ ПОМЕЩЕНИЯ:

1. Измиване и дезинфекция със специализирани препарати на твърди подови настилки и облицовки (теракот, фаянс).
2. Измиване и дезинфекция със специализирани препарати на всички тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки и батерии.
3. Влажно почистване на огледала и ключове.
4. Влажно почистване на прозоречни первази.
5. Обезпрашаване и влажно почистване на сешоари за ръце, осветителни тела и диспечъри за течен сапун и за кухненски ролки/кърпи за ръце.
6. Изхвърляне, влажно, външно и вътрешно почистване на кошчетата за отпадъци.
7. Влажно почистване на вратите и прилежащите им метални аксесоари (брави, обков, табелки).
8. Периодично обслужване на санитарните помещения от дежурните хигиенисти в рамките на работното време - четири пъти дневно измиване и дезинфекция на подови настилки, тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки, батерии, почистване на брави, огледала и ключове.



9. Периодично зареждане с консумативи - четири пъти дневно и при необходимост, с тоалетна хартия, кухненски ролки/кърпи ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за тоалетни чинии. При необходимост се извършва допълнително зареждане от дежурните хигиенисти в рамките на работното време.

10. Контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал.

11. Проветряване на помещенията при извършване на ежедневното почистване.

2. Седмично:

2.1. Почистване със специализиран препарат на офис-мебели (бюра, маси, шкафове, гардероби, плотове, рафтове, стелове и др. оборудване)

2.2. Влажно почистване, включително със специализиран препарат, на бяла и друга техника.

2.3. Почистване и обезпращане на всички открити части на мебели.

2.4. Основно измиване на кошчетата за отпадъци.

2.5. Двустранно почистване на всички видове врати.

2.6. Почистване на стени в санитарните помещения.

2.7. Почистване на външните части на контролните табла.

2.8. Премахване на паяжини.

2.9. Поливане на саксийни цветя. Почистване и измиване на саксии, почистване на саксийни цветя от отпадъци, допълване с пръст и торови смеси на саксии с цветя.

2.10. Прахосмукиране на текстилни тапицерии

3. Месечно:

3.1. Влажно почистване на електрически ключове и контакти.

3.2. Влажно почистване на пожарогасителна техника.

3.3. Обработка със специализиран препарат на кожни тапицерии.

3.4. Двустранно влажно почистване на вътрешни и външни врати, преградни врати.

4. Основно почистване – извършва се на тримесечие и включва:

1. Цялостно измиване на прозорци и витрини – двустранно и дограма.

2. Ръчно почистване и измиване на штори – двустранно.

3. Машинно измиване на текстилни тапицерии (гарнитура, мека мебел, стелове) и отстраняване на петна.



3. Машинно почистване и полиране (запечатка чрез нанасяне на полимерен препарат) на твърди подови настилки (мозайка, теракот, паркет и други).
4. Ръчно измиване на радиатори, дървена ламперия, тръби, осветителни тела, климатици и други трудно достижими повърхности.
5. Основно почистване на фаянс и санитария в сървизните помещения.

2. ТЕХНОЛОГИЯ НА ПОЧИСТВАНЕТО

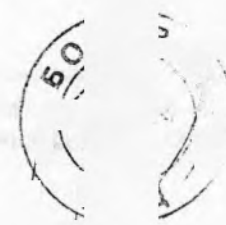
Изисквания и условия от Възложителя	Предложение на участника „Бореван“ ООД
1. ЕЖЕДНЕВНИ ДЕЙНОСТИ	
Почистване и измиване на твърди подови настилки: мозайка, теракот, паркет и др./	Ръчно почистване и измиване с помощта на почистващ комплект: кофа, метла, mop и подходящ, съобразно настилната препарат, така че да се отстранят всички замърсявания. Почистването ще бъде влажно, така че да не съставят повърхностите дълго време мокри. Машинното почистване на коридори и стълбищни площадки има за цел в максимална степен да премахне замърсяванията в дълбочина. Служителите, които извършват тази дейност, са квалифицирани за работа с всички машини, дозиращи устройства за препаратите и определяне на препарата според вида на настилната. Според вида и степента на замърсяване на твърдите подови настилки се избират подходящи технически средства.
Влажно почистване на РС техника и оборудване, телевизори, телефонни апарати и компютрна техника. Третиране на монитори и телевизионни екрани с антистатичен препарат.	Ръчно влажно почистване посредством микрофибърни кърпи /различни според повърхностите, така че да не оставят следи и подходящ антистатичен препарат, отстраняващ прах, мазни емисии, мастило, тонер и др. без да се нараняват повърхностите и оставящи ги защитени и блестящи.
Отстраняване на прах и замърсявания от офис мебели (бюра, маси, шкафове, гардероби, плотове, рафтове, столове и др.), влажно почистване и полиране с препарат.	Ръчно почистване посредством микрофибърни кърпи /различни според повърхностите, така че да не оставят следи и подходящ антистатичен препарат, отстраняващ прах, мазни емисии, мастило, тонер и др. без да се нараняват повърхностите и оставящи ги защитени и блестящи.
Почистване на санитарните възли:	Ежедневно ръчно почистване по мокър, влажен и бършещ способ с помощта на почистващ комплект: кофа, mop и подходящ, съобразно настилната препарат, така че да се отстранят всички замърсявания. Почистването на санитарните помещения



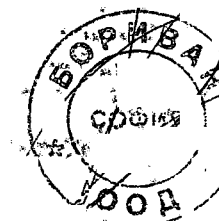
	се извършва с микрофибърна кърпа и мощен професионален дезинфектант, който почиства, ароматизира и дезинфектира помещението с максимална степен на защита от развитие на бактерии и вируси. След почистване помещението ухае приятно. Почистването включва: - Измиване и дезинфекция със специализирани препарати на твърди подови настилки и облицовки (теракот, фаянс). - Измиване и дезинфекция със специализирани препарати на всички тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки и батерии. - Влажно почистване на огледала и ключове. - Влажно почистване на презерчни гермази. - Обезпрашаване и влажно почистване на сешоари за ръце, осветителни тела и диспенсъри за течен сапун и за кухненски ролки/кърпи за ръце. - Изхвърляне, влажно, външно и вътрешно почистване на кошчетата за отпадъци. - Влажно почистване на вратите и прилежащите им метални аксесоари (брави, обков, табелки). - Периодично обслужване на санитарните помещения от дежурните хигиенисти в рамките на работното време – четири пъти дневно измиване и дезинфекция на подови настилки, тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки, батерии, почистване на брави, огледала и ключове. - Периодично зареждане с консумативи – четири пъти дневно и при необходимост, с тоалетна хартия, кухненски ролки/кърпи, ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за тоалетни чинии. При необходимост се извършва допълнително зареждане от дежурните хигиенисти в рамките на работното време. - Контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал. - Проветряване на помещенията при извършване на ежедневното почистване.
Смяна на пликовете за отпадъци, изхвърляне на отпадъци от кошчета в чували и изхвърлянето им на определеното за това място. При необходимост изхвърляне на отпадъци в големи обеми.	Изхвърляне и почистване на кошчетата за боклук от работния процес, подмяна на торбите за смет. Чувалите ще бъдат в размер, подходящ с размера на кофата за боклук. Чувалите за смет са здрави и не се разкъсват. Събраните отпадъци се изхвърлят на обозначените за това места. Изнасяне на разделно събраните отпадъци в специално предназначени за тази цел контейнери.



Влажно почистване на асансьори. -Измиване на подовата настилка в асансьорната клетка; -Почистване и полиране на всички метални части в асансьорната клетка, включително стени, врати и огледала.	Ръчно почистване и измиване с помощта на почистващ комплект: кофа, метла, mop и подходящ, съобразно настилната препарат, така че да се отстранят всички замърсявания Ръчно почистване посредством микрофибърни кърпи /различни според повърхностите/ с универсален неутрален препарат, съдържащ в себе си дезинфектант, който едновременно почиства и дезинфектира, с максимална степен на защита от развитие на бактерии и вируси.
Почистване на входни и стъклени части на фойетата	Ръчно почистване посредством комплект за почистване, микрофибърни кърпи и оборудване за трудно достъпни места.
Сухо и влажно обезпрашаване и почистване на прозоречни первази и парапети. Влажно почистване на цокли.	Ръчно почистване посредством комплект за почистване, микрофибърни кърпи, подходящ препарат и оборудване за трудно достъпни места.
Проветряване на помещенията при извършване на ежедневното почистване.	Проветряване на помещенията при извършване на ежедневното почистване.
3. СЕДМИЧНИ ДЕЙНОСТИ	
Почистване със специализиран препарат на офис – мебели (бюро, маси, шкафови, гардероби, плотове, рафтове, столове и др. оборудване). Влажно почистване, включително със специализиран препарат, на бяла и друга техника.	Ръчно почистване посредством микрофибърни кърпи /различни според повърхностите, така че да не оставят следи/ и подходящ антистатичен препарат, отстраняващ прах, мазни емисии и др. без да се нараняват повърхностите и оставящи ги защитени и блестящи.
Почистване и обезпрашаване на всички открити части на мебели	Ръчно почистване посредством микрофибърни кърпи и подходящ антистатичен препарат.
Основно измиване на кошчетата за отпадъци	Ръчно с помощта на дезинфектант за максимална степен на защита от развитие на бактерии и вируси, неутрализиращ неприятен мирис.
Двустранно почистване на всички видове врати.	Ръчно почистване посредством микрофибърни кърпи и подходящ антистатичен препарат.
Почистване на стени в санитарните помещения.	Ръчно почистване посредством микрофибърни кърпи и подходящ разтвор в зависимост от това дали повърхността е водоразтворима или не.
Почистване на външните части на контролните табла.	Ръчно почистване посредством микрофибърни кърпи и подходящ разтвор.
Премахване на паяжини.	Оборудване за трудно достъпни места.



Поливане на саксиини цветя. Почистване и измиване на саксии, почистване на саксиини цветя от отпадъци, допълване с пръст и торови смеси на саксии с цветя.	Честота и количеството на поливките зависят от годишния сезон, околната температура, състоянието на растението и фазата на арзвитието му, а също и от качествата на почвата, големината на съда и мястото му в стаята. През пролетта и лятото растенията се поливат ежедневно, като през пролетта количеството вода е по – малко в сравнение с това през лятото. През есента растенията се поливат през ден, а през зимния сезон по – рядко. Поливането ще бъде съобразено и с периода на растеж на растенията, като поливките намаляват с намаляване на растежа, следи се почвата в саксии да бъде леко влажна. Важен фактор за добрия растеж на растенията има температурата на водата. Водата, с която се извършва поливането престоява не по – малко от 12 часа в затворено помещение, защото при поливане със студена вода стъблата и корените на растенията загиват, а понякога листата и цветните им пъпки окъпват, което води до загиването на целите растения. В зависимост от сезона е не само краткостта на поливане, а и от времето през което се извършва поливането. При обходът на интериорната застителност се извършва и преглед на листната маса и стъблата на растенията и при нужда се отстраняват изсъхналите листа и/или стъбла, а в случай че са паднали в саксията и/или около нея същите ще бъдат почистени. За подобряване декоративните качества на интериорната растителност се използват органични и минерални торове. Ежемесечно се извършва оглед на запите и саксии, като се почистват.
Прахосмукиране на текстил и тапицерии.	Почистване с прахосмукачка от квалифицирани служители, така че да се предотврати вдигането на прах във въздуха и отлагането и по мебели и техника. При необходимост се стъраният малки замърсявания и петна ръчно с четка и подходящ препарат.
3. МЕСЕЧНО ПОЧИСТВАНЕ	
Влажно почистване на електрически ключове и контакти.	Ръчно почистване посредством микровибърни кърпи и при необходимост подходящ препарат.



Влажно почистване на пожарогасителна техника.	Ръчно почистване посредством микрофибърни кърпи и при необходимост подходящ препарат.
Обработка със специализиран препарат на кожени тапицерии.	Ръчно почистване посредством микрофибърни кърпи и подходящ препарат, предназначен за леко почистване, възстановяване и защита на всички кожени тапицерии, премахване на мръсотия и петна и оставяйки "нов кожен" аромат. Немазната формула е рН балансирана, за да възстанови блясъка и мекота на всички кожени тапицерии.
Двустранно влажно почистване на вътрешни и външни врати, преградни врати.	Ръчно почистване посредством микрофибърни кърпи и подходящ антистатичен препарат.

ОСНОВНО ПОЧИСТВАНЕ – 4 (четири) пъти годишно, на всеки три месеца, в работно време и/или в почивните дни	
Цялостно измиване на прозорци и витрини – двустранно и дограма. Ръчно почистване и измиване на шори – двустранно.	Извършва се с професионални почистващи препарати и оборудване за труднодостъпни места, с помощта на които бързо и ефективно се отстраняват мазни отпечатъци от пръсти, насекоми, емисии и други. Бързото изсъхване и образуването на предпазен филм върху стъклата гарантира блясъка и бавното им замърсяване. При почистване на прозорци на височина до 16м. ще се използва система за дейонизиране на вода, която позволява да се достигне до такава височина с помощта на специален дълъг телескопичен прът. Прозорци с височина над 16м. ще се почистват по алпийски способ с помощта на вешка. Почистване на шори във всички помещения с антистатични препарати, микрофибърни четки и професионално оборудване. Извършва се със професионално оборудване за стъкла.
Машинно изпиране на текстилни тапицерии (гарнитура, мека мебел, столове) и отстраняване на петна.	Изпиране на мека мебел – извършва се с професионални машини и препарати. При почистване на мека мебел от текстил дамската се обезпращава чрез прахосмучане, след което се нанася препарат за пране на текстилни повърхности според степента на замърсяване. Труднодостъпните места се обработват чрез ръчно третиране, след което дамската се изсмуква и изплаква няколкократно с помощта на екстрактор. Накрая материята се подсушава с мощна вакуум машина, в резултат настилката възвръща свежестта на цветовете си и остава приятно ароматизирана.



	Основно машинно изпирание на мека настилка. Извършва се с професионални машини и препарати. Почистването се извършва в дълбочина, а упоритите петна се третират допълнително, след което се изплаква. Подсушава се с помощта на мощни водосмукачки. В резултат кили възвръща свежестта на цветовете си и остава приятно ароматизиран.
Машинно почистване и изпирание (запечатка чрез нанасяне на полимерен препарат) на твърди, подови, настилки (мозайка, теракот, паркет и други).	Полагането на защитна полимерна емулсия е по-широко известно, като така наречената „запечатка“ върху подови настилки. Добре е да се знае, че защитните покрития не могат да бъдат полагани върху всякакви подови настилки. Емулсиите са предназначени да предпазват настилките от надраскване, петна, хлъзгане и други. Главната цел на полагането им, е да предпазват и улесняват поддръжката на подовата настилка. Полимерната емулсия се базира на различни видове силикони, полимери, восъци и други съставки. За естествените подови настилки, като мрамор, бетон, варовик, полагането на емулсия е задължително, защото този тип настилки е с висока степен на полиране. При липса на запечатка, настилната се замърсява и уврежда много бързо. Полагане на защитна полимерна емулсия може да се направи върху дърво, корк, ламинат, релефен или грапава гранитогрес, ГВЛ настилки, мозайка и други. Запечатка се полага само след щателна подготовка и почистване в дълбочина на настилната, върху която ще се нанасе.
Ръчно измиване на радиатори, дървена ламперия, тръби, осветителни тела, климатици и други трудно достижими повърхности.	Ръчно почистване посредством комплект за почистване, микрофибърни кърпи и оборудване за трудно достъпни места
Основно почистване на зазас и санитария в сервизните помещения.	Ежедневно ръчно почистване по мокър, влажен и бършец способ с помощта на почистващ комплект: кофа, моп и подхладял, съобразно настилната препарат, така че да се отстранят всички замърсявания. Почистването на санитарните помещения се извършва с микрофибърна кърпа и мощен професионален дезинфектант, който почиства, ароматизира и дезинфектира помещението с максимална степен на защита от развитие на бактерии и вируси. След почистване помещението ухае приятно.

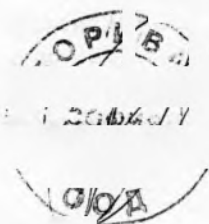


3. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, ВКЛЮЧЕНИ В ПРЕДМЕТА И ЦЕНАТА ПО ДОГОВОРА:

- В рамките на текущото почистване – почистване на сняг, лед и окапали листа, включително обезопасяване от образуване на лед, с подходящи препарати, осигурени от нас (соли, луга пясък и др.), ежедневно и/или при заявка от страна на Възложителя, на следната територия: ул. „Стефан Караджа“, от ъгъла с ул. „Дякон Игнатий“ до входа на гише 15 – салон за абонаментни пощенски кутии - 44,11 м., при широчина 2,50 м., с обща площ 110,27 кв.м.
- Актуален телефон за контакти, на който Възложителят може при необходимост да заяви почистване/обезопасяване на гореописаните площи: 0700 16 600 или моб. тел. 0886-520-055.
- Ще държим на разположение в сезона минимум двама души от персонала, които да са отговорници за почистването на снега, леда и окапалия листа на гореописаните площи (същите ще бъдат посочени в графика).
- При заявка, същата се отправя от страна на Възложителя в периода от 9:00 до 17.30 часа на съответния ден, отнася се за работни и почивни дни като почистването ще се осъществи в рамките на деня или най-късно до 9:00 часа на следващия ден.
- В рамките на текущото почистване всеки работен ден на всяка трета седмица от месеца през годината ще се извършва почистване на партера, находящ се в сградата на гр. София, бул. „Шипченски проход“ № 69 и обхващащ фойе, общи санитарни помещения и асансьори - в обхват 140 кв. м.
- Текущото почистване следва ще се извършва съобразно техническите изисквания (спецификация) на Възложителя, свързани с дейностите по почистване в помещенията на КРС.
- Почистване на учредения архив – извършва се два пъти в годината по предварително заявен и одобрен от Възложителя график.

4. ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПРЕДМЕТА НА ДОГОВОРА

- За изпълнение предмета на поръчката ще бъдат ангажирани 15 (петнадесет) служители, като при необходимост ще имаме възможност да осигурим и допълнителни работници за качествено изпълнение на услугата. Текущото почистване ще се извършва ежедневно преди началото на работното време, а именно до 9:00 часа; седмично и месечно – по предложен от нас и одобрен от Възложителя график. Всеки работен ден от 09:00 часа до 17:30 часа ще бъдат осигурени на разположение на Възложителя двама дежурни хигиенисти, които ще извършват най-малко следните дейности:
 - зареждане на санитарните помещения с материали и консумативи четири пъти дневно и при необходимост с тоалетна хартия, кухненски ролки/кърпи ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за тоалетни чинии. При необходимост ще се извършва допълнително зареждане в рамките на работното време;



- четири пъти дневно измиване и дезинфекция на подови настилки, тоалетни чинии, казанчета, писзари, плотове, мивки, батерий.
почистване на брави, огледата и ключове в санитарните помещения;

- почистване на залите преди и след провеждане на мероприятия в тях;
- почистване на непредвидени замърсявания във всички помещения;
- проветряване периодично на общите части на сградите.
- контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал.

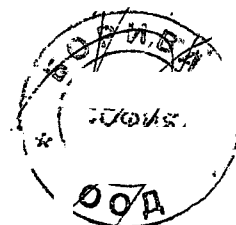
Дежурните хигиенисти ще изпълняват стриктно предвидените им в настоящото приложение задължения, като не пречат на изпълнение на служебните задължения на служителите и спазват изискванията за безшумна работа.

Представяме следния примерен график за изпълнение на ежедневните и основни дейности, като при необходимост същият ще бъде актуализиран:

➤ График за ежедневното почистване на обектите на КРС

гр. София, ул. "Ген. Йосиф В. Бурко" № 6

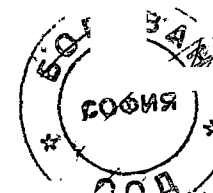
№ по ред	Брой служители	Позиция	Ежедневно почиствана	Часове на почистване
1	2 бр.: Граянча Георгиева Паракозова	Сутрешен хигиенист	САНИТАРНИ ПОСМЕЩЕНИЯ: 1. Измиване и дезинфекция със специализиран препарат на твърди подови настилки и облицовки (теракот, фаянс). 2. Измиване и дезинфекция със специализиран препарат на всички тоалетни чинии, казанчета, писзари, плотове, мивки и батерии.	05:30 – 09:00



	Емилия Зигфридова Веселинска		3. Влажно почистване на огледала и ключове. 4. Влажно почистване на прозоречни первази. 5. Обезпращане и влажно почистване на сешоари за ръце, осветителни тела и диспенсери за течен сапун и за кухненски ролки/кърпи за ръце. 6. Изхвърляне, влажно, външно и вътрешно почистване на кошчетата за отпадъци. 7. Влажно почистване на вратите и прилежащите им метални аксесоари (брави, обков, табелки). 9. Периодично зареждане с консумативи – четири пъти дневно и при необходимост, с тоалетна хартия, кухненски ролки/кърпи ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за тоалетни чинии. При необходимост се извършва допълнително зареждане от дежурните хигиенисти в рамките на работното време. 10. Контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал. 11. Проветряване на помещенията при извършване на ежедневното почистване.	
2	2 бр.: Живка Атанасова Димитрова Милена Иванова Килова	Сутрешен хигиенист	ОФИСИ И КУХНЕНСКИ БОКСОВЕ: 1. Ръчно почистване и измиване на подови настилки (мозайка, теракст, паркет и други). 2. Смяна на пликове за отпадъци, изхвърляне на отпадъци от кошчета в чували и изхвърлянето им на определеното за това място. 3. Влажно почистване на РС техника и оборудване, телевизори, телефонни апарати и копирна техника. Третиране на монитори и телевизионни екрани с антистатичен препарат. 4. Влажно почистване на прозоречни первази. 5. Отстраняване на прах и замърсявания от офис мебели (бюра, маси, шкафове, гардероби, плотове, рафтове, столове и др.), влажно почистване и полиране с препарат. 6. При необходимост изхвърляне на отпадъци в големи обеми. 7. Проветряване на помещенията при извършване на ежедневното почистване.	05:30 – 09:00



3	2 бр. – Райна Миткова Георгиева Валя Петрова Коцева	Сутрешен хигиенист	СТЪЛБИЩА: 1. Ръчно почистване и измиване на стълбища. 2. Влажно почистване на цокли. 3. Почистване на входните врати и остъклените части на фойетата. 4. Влажно почистване на прозоречни первази и парапети. АСАНСЬОРИ: 1. Измиване на подовата настилка в асансьорната клетка. 2. Влажно почистване и полиране на всички метални части в асансьорната клетка, включително стени, врати и огледало.	05:30 – 09:00
4	2 бр. – Пенка Николаева Митова Жана Надеждова Пешкова	Сутрешен хигиенист	КОРИДОРИ И СЪЛБИШНИ ПЛОЩАДКИ: 1. Ръчно и машинно почистване, измиване на твърди подови настилки (мозайка, теракот, паркет и други). 2. Сухо и влажно обезпашаване и почистване на прозоречни первази и парапети. 3. Влажно почистване на цокли. 4. Смяна на пликове за отпадъци, изхвърляне на отпадъци от кошчета в чували и изхвърлянето им на определеното за това място. 5. Изнасяне на разделно събраните отпадъци в специално предназначени за тази цел контейнери. 6. Проветряване на общите части при извършване на ежедневното почистване на сградата.	05:30 – 09:00
5	1 бр. – Боряна Михайлова Стоева	Дежурен хигиенист	1. Зареждане на санитарните помещения с материали и консумативи четири пъти дневно и при необходимост, с тоалетна хартия, кухненски ролки/кърпи ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за тоалетни чинии. При необходимост се извършва допълнително зареждане в рамките на работното време; 2. Четири пъти дневно измиване и дезинфекция на подови настилки, тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки, батерии, почистване на брави, огледала и ключове в санитарните помещения; 3. Почистване на заличителни и след провеждане на мероприятия в тях; 4. Почистване на непредвидени замърсявания във всички помещения; 5. Проветряване периодично на общите части на сградите; 6. Контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал;	09:00-17:30



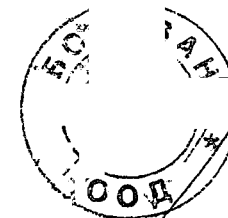
6	1 бр. – Маргарита Георгиева Димитрова – Стефанова	Дежурен хигиенист	1. Зареждане на санитарните помещения с материали и консумативи четири пъти дневно и при необходимост, с тоалетна хартия, кухненски ролки/кърпи ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за тоалетни чинии. При необходимост се извършва допълнително зареждане в рамките на работното време; 2. Четири пъти дневно измиване и дезинфекция на подови настилки, тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки, батерии, почистване на брави, огледала и ключове в санитарните помещения; 3. Почистване на залите преди и след провеждане на мероприятия в тях. 4. Почистване на непредвидени замърсявания във всички помещения; 5. Проветряване периодично на общите части на сградите. 6. Контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал.	09:00-17:30
---	---	-------------------	---	-------------

гр. София, бул. “Шипченски проход” № 69

№ по ред	Брой служители	Позиция	Ежедневно почистване	Часове на почистване
1	2 бр.: Мария Васдилева Тасева Наташа Борисова Киркова	Сутрешен хигиенист	-Дезинфекция и почистване на всички тоалетни чинии, писоари, плотове и мивки. -Измиване и дезинфекция на твърди подови настилки и облицовки (теракот, фаянс) -Влажно почистване на огледала. -Влажно почистване и обезпращане на сешоари за ръце и осветителни тела. -Изхвърляне, влажно външно и вътрешно почистване на кошчетата за отпадъци. -Влажно почистване на вратите и прилежащите им метални аксесоари (брази, обков, табелки)	05:30 – 09:00



2	1 бр.: Магда-Павлова Николова	Сутрешен хигиенист	- Ръчно почистване и измиване на твърди подови настилки (Мозайка, теракот, балатум, паркет и други). - Изхвърляне на отпадъци от кошчета в чували на определеното за това място. - Влажно почистване на телефонни апарати и копирна техника. - Влажно почистване на прозоречни первази. - Изнасяне на разделно събраните отпадъци в специално предназначени за тази цел контейнери.	05:30 – 09:00
3	1 бр. – Райна Петрова Стойнова	Сутрешен хигиенист	СТЪЛБИЩА - ежедневно: - Ръчно измиване на стъпалата. - Почистване на входните врати и остъклените части на фойетата. АСАНСЬОРИ - ежедневно: - Измиване на подовата настилка в асансьорната клетка. - Влажно забърсване и полиране на всички метални части в асансьорната клетка – врати, контролно табло и други. - Почистване на огледалата, страничните стени и перилата в асансьорната клетка. - Влажно почистване около асансьорни врати.	05:30 – 09:00
4	1 бр. – Траянка Сашова Иванова	Сутрешен хигиенист	КОРИДОРИ И СТЪЛБИЩНИ ПЛОЩАДКИ – ежедневно: - Ръчно почистване и измиване на твърди подови настилки (мозайка, теракот, балатум, паркет и други). - Сухо почистване и обезпращане на первази във всички коридори. - Влажно почистване на цокли и диспенсери.	05:30 – 09:00



➤ График за основно почистване на обектите на КРС

Основното почистване ще се извършва 4 (четири) пъти годишно, на всеки три месеца, в работно време и/или в почивните дни, така че да не се смущава работата на служителите на КРС по предварително предложен и одобрен от Възложителя график. Основното почистване се извършва от мобилен екип хигиенисти.

№ по ред	Брой служители	Позиция	Основно почистване	Часове на почистване
1	Мобилна група	4 (четири) пъти годишно, на всеки три месеца,	1. Цялостно измиване на прозорци и витрини – двустранно и дограма. 2. Ръчно почистване и измиване на шори – двустранно. 3. Машинно изпиране на текстилни тапицерии (гарнитура, мека мебел, столове) и отстраняване на петна. 4. Машинно почистване и полиране (запечатка чрез нанасяне на полимерен препават) на твърди подови настилки (мозайка, теракот, паркет и други). 5. Ръчно измиване на радиатори, дървена ламперия, тръби, осветителни тела, климатици и други трудно достижими повърхности. 6. Основно почистване на фаянс и санитария в сервизните помещения.	в работно време и/или в почивните дни
2	Мобилна група	два пъти в годината	Почистване на учреденския архив	в работно време и/или в почивните дни

➤ Отговорник по качеството, който ще осъществява непосредствена връзка между Възложителя и Изпълнителя и ще отговаря за качеството на извършваните дейности: Митко Терзиев – мениджър координация и контрол – тел. 0887-504-536.

Отговорникът съвместно с представител на Възложителя осъществява ежедневен контрол при извършване на текущото и основното почистване и при оценка на качеството на извършваните услуги. Всяка седмица, всеки месец, съответно – на тримесечие (при основното почистване) и при извършване на всяка дейност по договора, отговорникът заедно с представител на Възложителя извършват съвместна проверка и отразяват в двустранно подписан протокол констатациите, като при забележки и пропуски се уточняват срокове за отстраняването им.



- Отговорници за почистването на снега, леда и окапалите листа на гореописаните площи по т. III.1. „Допълнителни дейности, включени в предмета и цената по договора“:

- Боряна Михайлова-Стоева – дежурен хигиенист;
- Валя Петрова Коцева Стефанова – сутрешен хигиенист.

Забележка: При наличие на обосновано искане от страна на Възложителя, както и при констатирано недобросъвестно и/или некачествено изпълнение на задълженията на наш служител, същият ще бъде заменен с друг, отговарящ на изискванията на Възложителя.

- Специфични изисквания при извършване на услугата:

- При изпълнение предмета на поръчката ще се спазват разпоредбите на Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) и подзаконските нормативни актове за осигуряване здраве и безопасност при работа.
- На служители ни ще бъде осигурено работно униформено облекло с фирменото лого.
- При изпълнението на поръчката, заплащането на труда трябва ще бъде съобразено, но не по-ниско от минималните часови ставки, съгласно Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване за конкретната година.
- Носим пълна отговорност за опазването на имуществото на Възложителя по време на почистването. При констатирани липси или повреди, причинени по наша вина, същите ще бъдат възстановени за наша сметка.
- Поемаме отговорност да възстановим вредите, нанесени на Възложителя или трети лица, следствие на използването на неподходящи препарати, некачествено извършена услуга или изхвърляне на отпадъци на места, предназначени за депта.

05.08.2019.

Подпис:



Борис Борисов - управител

Приложение №3

ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПРЕДМЕТА НА ДОГОВОРА

ОТ: Бориван ООД

Седалище и адрес на управление: гр. София, ж.к. „Обеля – 1“, бл. № 118, до вход В, партер
тел.: 0700 16 600, факс: няма, E-mail: borivan@gmail.com

вписан в Търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК: 131476607

Представявано от: Борис Миланов Борисов.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Предлагаме да изпълним поръчката, съгласно изискванията на Възложителя при следните условия:

- За изпълнение предмета на поръчката ще бъдат ангажирани 15 (петнадесет) служители, като при необходимост ще имаме възможност да осигури и допълнителни работници за качествено изпълнение на услугата. Текущото, почистване ще се извършва ежедневно преди началото на работното време, а именно до 09:00 часа; седмично и месечно – по предложен от нас и одобрен от Възложителя график. Всеки работен ден от 09:00 часа до 17:30 часа ще бъдат осигури на разположение на Възложителя двама дежурни хигиенисти, които ще извършват най-малко следните дейности:
 - зареждане на санитарните помещения с материали и консумативи четири пъти дневно и при необходимост с тоалетна хартия; кухненски релки/кърпи ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за тоалетни чинии. При необходимост ще се извършва допълнително зареждане в рамките на работното време;
 - четири пъти дневно измиване и дезинфекция на подови настилки, тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки, батерии, почистване на брави, огледала и ключове в санитарните помещения;
 - почистване на залите преди и след провеждане на мероприятия в тях;
 - почистване на непредвидени замърсявания във всички помещения;

ОД

- проветряване периодично на общите части на сградите.
- контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал.

Дежурните хигиенисти ще изпълняват стриктно предвидените им в настоящото приложение задължения, като не пречат на изпълнение на служебните задължения на служителите и спазват изискванията за безшумна работа.

Представяме следния примерен график за изпълнение на ежедневните и основни дейности, като при необходимост същият ще бъде актуализиран:

➤ График за ежедневното почистване на обектите на КРС

гр. София, ул. "Ген. Йосиф В. Гурко" № 6

№ по ред	Брой служители	Позиция	Ежедневно почистване	Часове на почистване
1	2 бр.: Траянка Георгиева Паракозова Емилия Зигфридова Веселинова	Сутрешен хигиенист	САНИТАРНИ ПОМЕЩЕНИЯ: 1. Измиване и дезинфекция със специализирани препарати на твърди подови настилки и облицовки (теракот, фаянс). 2. Измиване и дезинфекция със специализирани препарати на всички тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки и батерии. 3. Влажно почистване на огледала и ключове. 4. Влажно почистване на прозрачни первази. 5. Обезпрашаване и влажно почистване на сешоари за ръце, осветителни тела и диспенсъри за течен сапун и за кухненски ролки/кърпи за ръце. 6. Изхвърляне, влажно, външно и вътрешно почистване на кошчетата за отпадъци. 7. Влажно почистване на вратите и прилежащите им метални аксесоари (брави, обков, табелки). 9. Периодично зареждане с консумативи – четири пъти дневно и при необходимост. С тоалетна хартия, кухненски ролки/кърпи ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за	05:30 – 09:00



	Жава Надеждов Пещикова		4. Смяна на пликове за отпадъци, изхвърляне на отпадъци от кошчетата в чували и изхвърлянето им на определеното за това място. 5. Изнасяне на разделно събраните отпадъци в специално предназначени за тази цел контейнери. 6. Проветряване на общите части при извършване на ежедневното почистване на сградата.	
5	1 бр. – Боряна Михайлова Стоева	Дежурен хигиенист	1. Зареждане на санитарните помещения с материали и консумативи четири пъти дневно и при необходимост, с тоалетна хартия, кухненски ролки/кърпи ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за тоалетни чинии. При необходимост се извършва допълнително зареждане в рамките на работното време; 2. Четири пъти дневно измиване и дезинфекция на подови настилки, тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки, батерии, почистване на брави, огледала и ключове в санитарните помещения; 3. Почистване на залите преди и след провеждане на мероприятия в тях; 4. Почистване на непредвидени замърсявания във всички помещения; 5. Проветряване периодично на общите части на сградите. 6. Контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал.	09:00-17:30
6	1 бр. – Маргарита Георгиева Димитрова – Стефанова	Дежурен хигиенист	1. Зареждане на санитарните помещения с материали и консумативи четири пъти дневно и при необходимост, с тоалетна хартия, кухненски ролки/кърпи ръце, течен сапун и WC-ароматизатори за тоалетни чинии. При необходимост се извършва допълнително зареждане в рамките на работното време; 2. Четири пъти дневно измиване и дезинфекция на подови настилки, тоалетни чинии, казанчета, писоари, плотове, мивки, батерии, почистване на брави, огледала и ключове в санитарните помещения; 3. Почистване на залите преди и след провеждане на мероприятия в тях; 4. Почистване на непредвидени замърсявания във всички помещения; 5. Проветряване периодично на общите части на сградите. 6. Контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал.	09:00-17:30

гр. София, бул. "Шипченски проход" № 69

№ по ред	Брой служители	Позиция	Ежедневно почистване	Часове на почистване
----------	----------------	---------	----------------------	----------------------



1	2 бр.: Мария Василева Тасева Наташа Борисова Киркова	Сутрешен хигиенист	- Дезинфекция и почистване на всички тоалетни чинии, писоари, плотове и мивки. - Измиване и дезинфекция на твърди подови настилки и облицовки (терацит, фаянс) - Влажно почистване на огледала. - Влажно почистване и обезпращане на сешоари за ръце и осветителни тела. - Изхвърляне, влажно външно и вътрешно почистване на кошчетата за отпадъци. - Влажно почистване на вратите и прилежащите им метални аксесоари (бръзга, обков, табелки). - Ръчно почистване и измиване на твърди подови настилки (мозайка, терацит, балатум, паркет и други). - Изхвърляне на отпадъци от кошчета в чували на определеното за това място. - Влажно почистване на телефонни апарати и копирна техника. - Влажно почистване на прозрачни первази. - Изнасяне на разделно събраните отпадъци в специално предназначени за тази цел контейнери.	05:30 – 09:00
2	1 бр.: Магда Павлова Николова	Сутрешен хигиенист	- Ръчно почистване и измиване на твърди подови настилки (мозайка, терацит, балатум, паркет и други). - Изхвърляне на отпадъци от кошчета в чували на определеното за това място. - Влажно почистване на телефонни апарати и копирна техника. - Влажно почистване на прозрачни первази. - Изнасяне на разделно събраните отпадъци в специално предназначени за тази цел контейнери.	05:30 – 09:00
3	1 бр.: Райна Петрова Стоянова	Сутрешен хигиенист	СТЪЛБИЩА - ежедневно: - Ръчно измиване на стъпалата. - Почистване на входните врати и остъклените части на фойетата. АСАНСЬОРИ - ежедневно: - Измиване на подовата настилка в асансьорната клетка - Влажно забърсване и полиране на всички метални части в асансьорната клетка – врати, контролно табло и други. - Почистване на огледалата, страничните стени и перилата в асансьорната клетка. - Влажно почистване около асансьорни врати.	05:30 – 09:00
4	1 бр.: Траянка Сашова Иванова	Сутрешен хигиенист	КОРИДОРИ И СТЪЛБИЩНИ ДОШАДКИ - ежедневно: - Ръчно почистване и измиване на твърди подови настилки (мозайка, терацит, балатум, паркет и други). - Сухо почистване и обезпращане на первази във всички коридори. - Влажно почистване на докли и диспенсери.	05:30 – 09:00



10/1

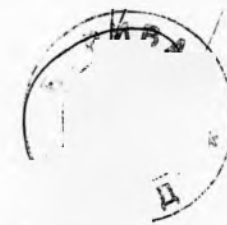
➤ **График за основно почистване на обектите на КРС**

Основното почистване ще се извършва 4 (четири) пъти годишно, на всеки три месеца, в работно време и/или в почивните дни, така че да не се смущава работата на служителите на КРС по предварително предложен и одобрен от Възложителя график. Основното почистване се извършва от мобилен екип хигиенисти.

№ по ред	Брой служители	Позиция	Основно почистване	Часове на почистване
1	Мобилна група	4 (четири) пъти годишно, на всеки три месеца,	1. Цялостно измиване на прозорци и витрини – двустранно и дограма. 2. Ръчно почистване и измиване на стъкла – двустранно. 3. Машинно изпиране на текстилни тапицерии (гарнитура, мека мебел, столове) и отстраняване на петна. 4. Машинно почистване и полиране (запечатка чрез нанасяне на полимерен препарат) на твърди подови настилки (мозайка, теракот, паркет и други). 5. Ръчно измиване на радиатори, дървена ламперия, гръби, осветителни тела, климатизи и други трудно достижими повърхности. 6. Основно почистване на фаянс и санитария в сервизните помещения.	в работно време и/или в почивните дни
2	Мобилна група	два пъти в годината	Почистване на учреденския архив	в работно време и/или в почивните дни

➤ Отговорник по качеството, който ще осъществява непосредствена връзка между Възложителя и Изпълнителя и ще отговаря за качеството на извършваните дейности: Мятко Терзиев – мениджър координация и контрол – тел. 0887-534-536.

Отговорникът съвместно с представител на Възложителя осъществява ежедневен контрол при извършване на текущото и основното почистване и при оценка на качеството на извършваните услуги. Всяка седмица, всеки месец, съответно – на тримесечие (при основното почистване) и при извършване на всяка дейност по договора, отговорникът заедно с представител на Възложителя извършват съвместна проверка и отразяват в двустранно подписан протокол констатациите, като при забележки и пропуски се уточняват срокове за отстраняването им.



➤ Отговорници за почистването на снега, леда и окапалите листа на гореописаните площи по т. III.1.

„Допълнителни дейности, включени в предмета и цената по договора“:

- Боряна Михайлова Стоева – дежурен хигиенист;
- Валя Петрова Коцева Стефанова – сутрешен хигиенист.

Забелажка: При наличие на обосновано искане от страна на Възложителя, както и при констатирано недобросъвестно и/или-некачествено изпълнение на задълженията на наш служител, същият ще бъде заменен с друг отговарящ на изискванията на Възложителя.

Дата: 05.09 2019г.

Подпис:

/Борис Борисов - Управител/

Приложение №4

Проект!

СПИСЪК НА ПЕРСОНАЛА, ОТГОВОРЕН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

➤ Отговорник за обекта: Митко Терзиев – мениджър координация и контрол

гр. София, ул. "Ген. Йосиф В. Гурко" №6

№ по ред	Име, Презиме и фамилия	Позиция	Часове на почистване
1	Траянка Георгиева Паракозова	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
2	Емилна Зигфридова Веселинова	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
3	Живка Атанасова Димитрова	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
4	Милена Иванова Килова	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
5	Райна Миткова Георгиева	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
6	Валя Петрова Коцева	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
7	Ценка Николаева Митова	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
8	Жана Надеждова Пешкова	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
9	Боряна Михайлова Стоева	Дежурен хигиенист дневно почистване	09:00 – 17:30
10	Маргарита Георгиева Димитрова Стефанова	Дежурен хигиенист – дневно почистване	09:00 – 17:30

гр. София, бул. „Шипченски проход“ №69

№ по ред	Име, Презиме и фамилия	Позиция	Часове на почистване
11	Мария Васдилева Тасева	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
12	Наташа Борисова Киркова	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
13	Магда Павлова Николова	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
14	Райна Петрова Стоянова	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00
15	Траянка Сашова Иванова	Хигиенист – сутрешно почистване	05:30 – 09:00

➤ Списък на мобилен екип хигиенисти:

№	Име, презиме, фамилия	Длъжност
1.	Донка Пелагиева Захариева	Ръководител екип
2.	Мая Огнянова Цветанова	Ръководител екип
3.	Албена Иванова Георгиева	Хигиенист мобилна група
4.	Радослав Борисов Ленков	Хигиенист мобилна група
5.	Тодор Петров Тодоров	Хигиенист мобилна група
6.	Малин Валентинов Овчаров	Хигиенист мобилна група

7.	Мариела Николаева Колева	Хигиенист мобилна група
8.	Христо Митков Младенов	Хигиенист мобилна група
9.	Валерия Младенова Захаријева	Хигиенист мобилна група
10.	Николай Маринов Николов	Хигиенист мобилна група
11.	Ивайло Георгиев Петров	Хигиенист мобилна група
12.	Александър Георгиев Петров	Хигиенист мобилна група
13.	Евлоги Петров Евлогиев	Хигиенист мобилна група
14.	Людмила Ивайлова Аркова	Хигиенист мобилна група
15.	Дилбер Исмаил Мехмед	Хигиенист мобилна група
16.	Цветелина Филипова	Хигиенист мобилна група
17.	Чавдар Кирилов	Хигиенист мобилна група
18.	Ангел Василев Вълчан	Хигиенист мобилна група
19.	Антоан Въдкова Малинов	Хигиенист мобилна група
20.	Даниел Бицков Юлиянова	Хигиенист мобилна група
21.	Велизар Петров Евлогиев	Хигиенист мобилна група
22.	Валентин Венциславов Танковски	Хигиенист мобилна група

➤ Отговорници за почистването на снега, леда и окапаните листо по т. III.1.
„Допълнителни дейности, включени в предмета и цената по договора“:

- Боряна Михайлова Стоева – дежурен хигиенист;
- Валя Петрова Коцева Стефанова – сутрешен хигиенист.

Забележка: При наличие на обосновано искане от страна на Възложителя, както и при констатирано недобросъвестно и/или некачествено изпълнение на задълженията на наш служител, същият ще бъде заменен с друг, отговарящ на изискванията на Възложителя.

В случай на настъпили промени в списъка с персонала, отговорен за изпълнението (в резултат на напускане, отпуск по болест или друг вид отпуск) за периода от подаване на офертата до момента на сключване на договора, съответната промяна ще бъде съгласувана с Възложителя.

05.09.2019г.

Борис Борисов
Управител



ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ, СВЪРЗАНИ С ДОСТАВКАТА НА ХИГИЕННИ МАТЕРИАЛИ И КОНСУМАТИВИ ЗА НУЖДИТЕ НА КРС

1. Изисквания към доставяните хигиенни материали и консумативи:

1.1. Да притежават европейски сертификат от производител.

1.2. Участникът следва да посочи вида, търговската марка и производителя за всеки един от материалите и консумативите, включени в таблицата към приложението в Справка-декларация по образец, съгласно Приложение № 6а.

1.3. Участникът следва да доставя единствено хигиенни материали, произведени от сертифицирани производители, опаковани и етикирани в съответствие с действащите нормативни изисквания - Закона за защита от вредното въздействие на химични вещества и смеси и Наредбата за реда и начина на класифициране, опаковане и етиктиране на химичните вещества, в подходящи за запазването им при транспортиране и съхранение в склад опаковки.

1.4. Доставяните материали трябва да бъдат в опаковка на производител. Всеки от материалите трябва да притежава стикер за произход на продукта с адресна информация за фирмата производител, както и срока на годност и условията, при които се използва.

1.5. Материалите трябва да притежават срок на годност не по-малко от 12 (дванадесет) месеца от момента на доставката им.

1.6. Материалите трябва да бъдат с ясни инструкции за дозиране.

1.7. Материалите трябва да са безвредни за здравето и живота на хората.

1.8. Всички материали следва да бъдат съобразени със стандартите на ЕС и БДС.

1.9. За спазване на изискванията от т. 1.3. до т. 1.8., участникът представя декларация по образец, съгласно Приложение № 7а.

2. Изисквания на Възложителя:

2.1. Срок за изпълнение на подадена заявка за доставка: до 2 (два) работни дни от датата на получаване на заявката, а при спешност на заявката – в рамките на 1 (един) работен ден.

2.2. Изисквания при приемане на заявките: осигуряване на възможност за приемане на заявки по факс, електронна поща или телефон, всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа.

2.3. Изисквания към доставката: доставката по заявка се извършва в работно време, при предварително уговорен час, до складовите помещения, в сградите в гр. София, на ул. „Ген. Йосиф В. Гурко” № 6, етаж 2 и бул. „Шипченски проход” № 69, етаж 7, като се предава на определено от Възложителя материалноотговорно лице. Подписва се двустранен приемо-предавателен протокол за всяка доставка.

2.4. Изпълнителят следва да декларира вид, търговска марка и производител на хигиенните материали и консумативи, които ще доставя при изпълнение на поръчката – Справка-декларация по образец, съгласно Приложение № 6а.

2.5. Изпълнителят следва да представи декларация за съответствие на материалите, както и сертификати за съответствие на хигиенните материали и консумативи, съгласно Приложение № 6а.

2.6. Възложителят може да променя посочените в Приложение № 2 количества на хигиенните материали и консумативи съобразно нуждите си, както и да заявява такава по каталог с отстъпка, предложена от Изпълнителя.

**Таблица
към Приложение № 4**

№	Хигиенни материали и консумативи
1	Тоалетна хартия - бяла, от 100% чиста целулоза, екосъобразна, да се разтваря бързо и лесно във водна среда, двупластова, на ролки, дължина - не по-малко от 20 м перфорирана
2	Домакинска хартия - кухненска, бяла, 100 % чиста целулоза, двупластова, абсорбираща, на ролка, с размери 215мм. x 134мм., дължина - не по-малко от 40 м. перфорирана
3	Кърпи за ръце Kimbyrli Klark или еквивалент - XTRA SCOTT 6677 с размери 21,0 x 20,0см., бели, от 100% чиста целулоза, екосъобразни, абсорбиращи, сгънати за поставяне в дозатор или перфорирани, двупластови
4	Тоалетна хартия Kimbyrli Klark или еквивалент – HOSTESS 8035, бяла, от 100% чиста целулоза, екосъобразна, да се разтваря бързо и лесно във водна среда с размери 18.6 x 11.0 см.
5	WC-ароматизатори

Приложение № 6

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ОТГОВАРЯЩО НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ИЗИСКВАНИЯ, СВЪРЗАНИ С
ДОСТАВКАТА НА ХИГИЕННИ МАТЕРИАЛИ И КОНСУМАТИВИ, СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

ДО: Комисия за регулиране на съобщенията

ОТ: Бориван ООД (наименование на кандидата)

Седалище и адрес на управление : гр. София, ж.к. „Обеля – 1“, бл. № 118. до вход В, партер

тел.: 0700 16 600. факс: няма, E-mail: borivan@gmail.com

вписано в Търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК: 131476607

Представяван от: Борис Митанов Борисов,

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Предлагаме да изпълним поръчката, съгласно изискванията на Възложителя :

1. Изисквания към доставяните хигиенни материали и консумативи:

1.1. Участникът „Бориван“ ООД притежава европейски сертификат от производител.

1.2. Посочили сме вида, търговската марка и производителя за всеки един от материалите и консумативите, включени в таблица а към приложение 6 в Справка-декларация по образец, съгласно Приложение № 6а.

1.3. Ще се доставят единствено хигиенни материали, произведени от сертифицирани производители, опаковани и етикирани в съответствие с действащите нормативни изисквания - Закона за защита от вредното въздействие на химични вещества и смеси и Наредбата за реда и начина на класифициране, опаковане и етикиране на химичните вещества, в подходящи за запазването им при транспортиране и съхранение в склад опаковки.

1.4. Доставяните материали ще бъдат в опаковка на производител. Всеки от материалите ще притежава стикер за произход на продукта с адресна информация за фирмата производител, както и срока на годност и условията, при които се използва.

1-ЕО

АН

- 1.5. Материалите ще притежават срок на годност не по-малко от 12 (дванадесет) месеца от момента на доставката им.
- 1.6. Материалите ще бъдат с ясни инструкции за дозиране.
- 1.7. Материалите ще са безвредни за здравето и живота на хората.
- 1.8. Всички материали ще бъдат съобразени със стандартите на ЕС и БДС.
- 1.9. За спазване на изискванията от т. 1.3. до т. 1.8. сме представили декларация по образец, съгласно Приложение № 7а.

2. Изисквания на Възложителя:

- 2.1. Срок за изпълнение на подадена заявка за доставка: до 2 (два) работни дни от датата на получаване на заявката, а при спешност на заявката – в рамките на 1 (един) работен ден.
- 2.2. Изисквания при приемане на заявките: ще осигурим възможност за приемане на заявки по факс, електронна поща или телефон, всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа.
- 2.3. Изисквания към доставката: доставката по заявка ще се извършва в работно време, при предварително уговорен час, до складовите помещения, в сградите в гр. София, на ул. „Ген. Йосиф В. Гурко“ № 6, етаж 2 и ул. „Шипченски проход“ № 69, етаж 7, като се предава на определен от Възложителя материално-говорно лице. За всяка доставка ще се подписва двустранен премо-предавателен протокол.
- 2.4. Декларирали сме вид, търговска марка и производител на хигиенните материали и консумативи, които ще доставяме при изпълнение на поръчката – Справка-декларация по образец, съгласно Приложение № 6а.
- 2.5. Представили сме декларация за съответствие на материалите, както и сертификати за съответствие на хигиенните материали и консумативи, съгласно Приложение № 6а.
- 2.6. Възложителят може да променя посочените в Приложение № 2 количества на хигиенните материали и консумативи съобразно нуждите си, както и да заявява такава по каталог с отстъпка, предложена от нас.



Приложение № 7

Приложение № 2

**ПРЕДЛАГАНИ ЦЕНОВИ ПАРАМЕТРИ
ЗА УЧАСТИЕ В ПОРЪЧКА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ
ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:**

**“Извършване на хигиенно и санитарно обслужване на сградния фонд на Комисията
за регулиране на съобщенията в гр. София”**

Настоящото предложение е подадено от „Бориван“ ООД, ЕИК 131476607

/подименование на участника и ЕИК/

представявано от Борис Миланов Борисов

/трите имена/

в качеството му на управител

/должност/

адрес по регистрация: 1387, гр. София, ж.к. „Обеля – 1“, бл. 118, до вх. В, партер

/п.к., град, община, квартал, бул./ул. №, бл. ап./

адрес за кореспонденция: 1387, гр. София, ж.к. „Обеля – 1“, бл. 118, до вх. В, партер

/п.к., град, община, квартал, бул./ул. №, бл. ап./

телефон/ факс: 0700 16 600, факс няма, e mail : borivan@gmail.com

I. Цената за дейностите по почистване е, както следва:

1.1. Месечна цена за текущо почистване, което включва ежедневен, седмично и месечно почистване – 3779,90 (три хиляди седемстотин седемдесет и девет лева и деветдесет стотинки) лв./месец без ДДС, 4535,88 (четири хиляди петстотин тридесет и пет лева и осемдесет и осем стотинки) лв./месец с ДДС.

В цената се включва и:

1.1.1. текущо почистване в рамките на всеки работен ден на всяка трета седмица от месеца през годината на партера, находящ се в сградата на гр. София, „бул. „Шипченски проход“ № 69 обхващащ фойе, общи санитарни помещения и асансьори, в обхват 140 кв. м.

1.1.2. почистване на сняг, лед и окапали листа, включително обезопасяване от образуване на лед, с подходящи препарати, осигурени от Изпълнителя (соли, пудинг и др.), ежедневно и/или при заявка от страна на Възложителя, на следната територия: ул. „Стефан Караджа“, от ъгъла с ул. „Дякон Игнатий“ до входа на гише 15 – салон за абонаментни пощенски кутии - 44,11 м. при широчина 2,50 м, с обща площ 110,27 кв.м.

1.1.3 почистване на фирменския архив – два пъти в годината.

1.2. Цена за основно почистване на три месеца 400,00 (четиристотин лева) лв./тримесечие без ДДС, 480,00 (четиристотин и осемдесет лева) лв./тримесечие с ДДС.

С

2. Общата цена за дейностите по почистване включва цената за текущо почистване за 12 месеца (в т. ч. почистване по т. т. 1.1.1. - 1.1.3.) и цена за основно почистване за 4 тримесечия и е в размер на 46 958,80 (четиридесет и шест хиляди деветстотин петдесет и осем лева и осемдесет стотинки) лв. без ДДС, 56 350,56 (петдесет и шест хиляди триста и петдесет лева и петдесет и шест стотинки) лв. с ДДС.

II. Цената за периодична доставка по заявка на хигиенни материали и консумативи е, както следва:

Кол она 1	Колона 2	Колона 3	Колона 4	Колона 5	Колона 6
№	МАРКА И МОДЕЛ НА КОНСУМАТИВА	Брой	Месечно количество	Единична цена лв. без/с ДДС за брой	Обща цена лв. без/с ДДС за количеството, посочено в колона № 4
1.	Тоалетна хартия - бяла, от 100% чиста целулоза, екосъобразна, да се разтваря бързо във водна среда, двупластова, на ролки, дължина - не по-малко от 20 м, с перфорация	1 ролка	700 бр. ролки	0.32 / 0.38	224.00 / 268.80
2.	Домакинска хартия - кухненска, бяла, 100% чиста целулоза, двупластова, абсорбираща, на ролки, с размери 215мм.х 134мм., дължина не по-малко от 40 м, с перфорация	1 ролка	400 бр. ролки	1.85 / 2.22	740.00 / 888.00
3.	Кърпи за ръце Kimbyrli Klark - XTRA SCOTT 6677 или еквивалент, с размери 21,0х20,0см., бели, от 100% чиста целулоза, екосъобразни, абсорбиращи, сгънати за поставяне в дозатор, двупластови	1 пачка	30 бр. пачки	2.99 / 3.59	89.70 / 107.64
4.	Тоалетна хартия Kimbyrli Klark-HOSTESS 8035 или еквивалент, бяла, от 100% чиста целулоза, екосъобразна, да се разтваря бързо във водна среда с размери 18.6х11.0см	1 пачка	60 бр. пачки	0.99 / 1.19	59.40 / 71.28
5.	WC-ароматизатори	1 опаковка	60 опаковки	1.35 / 1.65	81.00 / 97.20
	Обща цена:				1194.10 / 1432.92

Б.О.
Х*1

III. Общата цена по т. I.2. и т. II (от колона № 6 по дванадесет месеца) е **61 288,00** (шестдесет и една хиляди двеста осемдесет и осем) лева без ДДС и 73 545,60 (седемдесет и три хиляди петстотин четиридесет и пет лева и шестдесет стотинки) лева с включен ДДС.

IV. Цената е окончателна и включва всички разходи по изпълнение на поръчката.

V. Предлагам отстъпка от 10 (десет) % при заявка на материали по каталог.

Забележка: Общият обем на консумативите, посочен в колона 4 от таблицата, е приблизителен и е формиран на месечна база. Възложителят има право да промени количеството на посочените материали и консумативи съобразно нуждите си.

Дата: 05.09.2019 г.

ПРЕДСТАВИТЕЛ *
(Борис Борисов – управ

