



АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
1000 София, ул. Лере 4
факс: 940 7078
e-mail: rop@aop.bg, e-rop@aop.bg
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

ПУБЛИЧНА ПОКАНА

ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ

<p>Деловодна информация Партида на възложителя: 00353 Поделение: _____ Изходящ номер: ЗОП-О-129 от дата 26/06/2013 Коментар на възложителя: _____ _____ _____</p>

РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ

I.1) Наименование, адреси и място/места за контакт:		
Възложител "АЕЦ Козлодуй" ЕАД		
Адрес гр. Козлодуй		
Град Козлодуй	Пощенски код 3321	Страна РБългария
Място/места за контакт Управление "Търговско"	Телефон 0973 76598	
Лице за контакт (може и повече от едно лице) Лора Лазарова		
Е-mail lvlazarova@npp.bg	Факс 0973 76007	
Интернет адрес/и (когато е приложимо) Адрес на възложителя: www.kznpp.org Адрес на профил на купувача (или друг интернет адрес, на който е публикувана поканата): www.kznpp.org/index.php?lang=bg&p=actuality&p1=communally_orders		

РАЗДЕЛ II

Обект на поръчката		
<input type="checkbox"/> Строителство	<input type="checkbox"/> Доставки	<input checked="" type="checkbox"/> Услуги
Кратко описание "Почистване на сгради и прилежащите им площи, собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и община Враца".		
Общ терминологичен речник (CPV)		
	Осн. код	Доп. код (когато е приложимо)
Осн. предмет	90900000	
Доп. предмети	90911200	

РАЗДЕЛ III

Количество или обем Услугата предмет на настоящата поръчка ще бъде извършена по обекти, видове дейности, обем и кратност съгласно приложото Техническо задание за изпълнение на дейностите. Прогнозна стойност (в цифри): _____ Валута:

Място на извършване	
Обекти собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, на територията на гр. Козлодуй и Община Враца.	код NUTS: BG313
Изисквания за изпълнение на поръчката	
<p>1.Изискванията за изпълнение на настоящата поръчка са подробно описани в публикуваните Техническо задание за изпълнение на услуга и Указания за подаване на оферта за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана , които могат да бъдат намерени в Профила на купувача, почен в т.1.1) на настоящата публична покана.</p> <p>2.Изисквания към Участниците:</p> <p>2.1.Участниците следва да притежават опит в областта на подобни услуги (дейности включващи почистване на сгради и/или камериерско обслужване) и да могат да представят референции за това (поне две);</p> <p>2.2.Участниците следва да притежават сертифицирана система за управление на качеството, в съответствие с БДС EN ISO 9001.</p> <p>2.3.Участниците следва да разполагат с необходимия ресурс от квалифициран персонал нужната техника (собствена или наета) за изпълнение на работите, включени в приложеното Техническо задание към настоящата публична покана.</p> <p>2.4.Всички изисквания, поставени от публичната покана, Указанията към нея и приложеното Техническо задание се отнасят и за евентуални подизпълнители на основния изпълнител по договора, в зависимост от дейностите, които ще изпълняват.</p> <p>3.При сключване на договор, определеният за изпълнител представя в 7 (седем) дневен срок, документи за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.</p>	
Критерий за възлагане	
<input checked="" type="checkbox"/> най-ниска цена	<input type="checkbox"/> икономически най-изгодна оферта
Показатели за оценка на офертите	

Срок за получаване на офертите	
Дата: 10/07/2013 дд/мм/гггг	Час: 16:00
Европейско финансиране	
Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>	
Допълнителна информация	
<p>Допълнителна информация и документи, свързани с поръчката, могат да бъдат получени на посочения интернет адрес или друго:</p> <p>Предложението за изпълнение трябва да бъде изготвено въз основа на изискванията на Техническото задание и в съответствие с Указанията за подаване на оферта за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана</p> <p>Услугата, предмет на настоящата поръчка ще бъде извършвана до сключване на договор с изпълнител по открита процедура с предмет: "Почистване на сгради и прилежащите им площи, собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и община Враца" или до изчерпване на лимита по чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП</p>	
РАЗДЕЛ IV	
Срок на валидност на публичната покана (включително)	
Дата: 10/07/2013 дд/мм/гггг	

“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД

Обекти на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД в гр. Козлодуй и община Враца

УТВЪРЖДАВАМ

ЗАМ. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

Подразделение: у-ние ОДО

...../АЛЕКСАНДЪР НИКОЛОВ/

..... 20.06. 2013 г.

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕКТОР БиК:.....

..... 20.06. 2013 /Пламен Василев/

ДИРЕКТОР “ПРОИЗВОДСТВО”:

..... 20.06. 13 /Емилиян Едрев/

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ № 13.020.ТЗ.301

за изпълнение на услуга

„ПОЧИСТВАНЕ НА СГРАДИ И ПРИЛЕЖАЩИТЕ ИМ ПЛОЩИ - СОБСТВЕНОСТ НА “АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, РАЗПОЛОЖЕНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГР.КОЗЛОДУЙ И ОБЩИНА ВРАЦА”

Настоящото техническо задание съдържа пълно описание на обекта на поръчката и техническа спецификация съгласно Закона за обществените поръчки

1. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТТА

Почистване на сгради и прилежащите им площи, разположени на територията на гр. Козлодуй и община Враца.

2. ОБЕМ НА ИЗВЪРШВАНАТА УСЛУГА

2.1 Обекти за почистване, площи и видове повърхности:

№	Сгради	Видове подови покрития				Външни прозорци (едностранно) /кв.м/	Прилежащи площи	
		Мокет /кв.м/	Линолеум /кв.м/	Плочки /кв.м/	Други настилки за мокро почистване /кв.м/		Тротоари, алеи /кв.м/	Зелени площи /кв.м/
1	Дом на енергетика	1 050	994	591	1 640	470	3 000	2 070
2	Общежитие 1	-	-	930	1 244	394	1 357	230
3	Общежитие 2	-	1 345	152	-	219	624	1 590
4	Общежитие 4	-	1 319	152	-	219	634	1 040
5	Хотелски комплекс "Истър"***	1 820	-	2 170	-	680	800	1 000
6	Пансион "Фортуна"***	-	-	2 480	675	260	960	1 670
7	СОК	-	-	1 490	1 660	373	2 755	2 800
8	ПОК "Леденика"	160	30	950	1 285	487	1 630	6 000
9	Бл. 32	30	-	235	-	100	-	-

Общо: 3 060 3 688 9 150 6 504 3 202 11 760 16 400

ТЗ с предмет: Почистване на сгради и прилежащите им площи - собственост на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, разположени на територията на гр.Козлодуй и община Враца

Забележки:

1. Допълнителни площи за почистване на обект СОК:
 - Терени около външните 2 басейна - 2 600 кв.м
 - Площи на стени и дъно на 2бр. вътрешни и 2бр. външни басейни – 1 870 кв.м
2. Допълнителни площи за почистване на обект ХК „Истър”: Два броя паркинги (с обща площ - 2 100 кв.м.) – ежедневно и при необходимост и почистване от сняг.
3. Поддържането на прилежащите площи включва: оборка на тревни площи, помитане и почистване от сняг на подходи към сгради и тротоари около сгради (за борба с поледницата се използват химически препарати, които не увреждат настилките).

2.2. Граници на прилежащите площи на обектите:

- Дом на енергетика (ДЕ) – до границите на общинската собственост
- Общежитие 1 – стълбище пред входа, до границите на твърдата настилка
- Общежитие 2 – до границите на общинската собственост
- Общежитие 4 – до границите на общинската собственост
- Хотелски комплекс “Истър” – площадка около комплекса, стълбища, два броя паркинги
- Пансион “Фортуна” – цялата заградена площ около сградата
- Спортен оздравителен комплекс (СОК) – цялата заградена площ около сградата и паркинг пред входа
- ПОК “Леденика” – стълбище, паркинг, районът около цялата сграда

2.3. Специфични дейности по обекти

2.3.1. ДОМ НА ЕНЕРГЕТИКА

- 2.3.1.1. Входи, фойета и обзавеждането в тях – два пъти дневно
- 2.3.1.2. Входни врати – един път седмично и при необходимост
- 2.3.1.3. Зрителна зала и сцена – ежедневен оглед и почистване при необходимост
- 2.3.1.4. Зала кафе-театър, зала Синдикати, камерна зала и обзавеждането в тях – ежедневен оглед и почистване при необходимост
- 2.3.1.5. Офиси и обзавеждането в тях – ежедневно
- 2.3.1.6. Кабинети за обучение – ежедневно и след ползване
- 2.3.1.7. Складове – два пъти месечно (1-во и 15-то число на месеца)
- 2.3.1.8. Сутерен – един път седмично
- 2.3.1.9. Работилница - ежедневно
- 2.3.1.10. Ателие, работно помещение към зрителна зала – при необходимост
- 2.3.1.11. Репетиционни зали – ежедневно и след ползване
- 2.3.1.12. Тоалетни
 - Почистване два пъти дневно и при необходимост
 - Доставка и зареждане на тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, салфетки за ръце, ароматизатор за тоалетна, четка за тоалетна) - при изчерпване на количествата
- 2.3.1.13. Външни дворчета
 - ежедневен оглед и при необходимост оборка и помитане
- 2.3.1.14. Гримьорни (съблекални) - ежедневно почистване, доставка и зареждане с консумативи (течен сапун) мивките при гостуване на външни програми.
- 2.3.1.15. Баня – ежедневно почистване, доставка и зареждане с консумативи (шампоан и сапун) при гостуване на външни програми.
- 2.3.1.16. Стъкла и щори – един път месечно измиване. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост.

ЗАБЕЛЕЖКА: Да се предвиди възможност за преминаване на сменен режим на работа съобразно с провежданите в Дома на енергетика мероприятия;

2.3.2. ОБЩЕЖИТИЕ 1

2.3.2.1. Единични стаи за домашно дежурство – 10 броя.

- заети стаи – ежедневно мокро почистване
- свободни стаи – ежедневен оглед и почистване при необходимост
- смяна на бельо и кърпи – два пъти седмично и при напускане на клиента
- почистване на тоалетни – един път дневно и при необходимост
- доставка и зареждане тоалетни и бани с консумативи (тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, четка за тоалетна) - при изчерпване на количествата и при напускане на клиента
- Чаршафосване на одеяла
- Събиране на мръсно бельо, изпращане до и приемане от пералня, съгласно график

2.3.2.2. Стаите с постоянно живеещи хора – почистват се след ремонт и при освобождаване

2.3.2.3. Офиси и работилница – ежедневно мокро почистване

2.3.2.4. Почистване на общи части

- Главно фоайе – два пъти дневно и при необходимост
- Асансьори – два пъти дневно и при необходимост
- Стълбища, коридори – ежедневно
- Общи етажни кухни – ежедневно почистване на подовете
- Общи тоалетни – почистване два пъти дневно и при необходимост, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, ароматизатор за тоалетна, салфетки за ръце, четка за тоалетна) - при изчерпване на количествата и при напускане на клиента
- Прозорци и щори - измиване 1 път месечно. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост
- Складове – два пъти месечно (1-во и 15-то число) и при необходимост
- Сутерен – 1 път седмично и при необходимост

2.3.3. ОБЩЕЖИТИЕ 2 И 4

2.3.3.1. Рецепции и обзавеждането в тях – ежедневно

2.3.3.2. Стаите с постоянно живеещи хора – почистват се след ремонт и при освобождаване

2.3.3.3. Работилници в общежитие 2 – ежедневно

2.3.3.4. Складове – почистване два пъти месечно (1-во и 15-то число на месеца)

2.3.3.5. Почистване на общи части

- Главно фоайе – два пъти дневно и при необходимост
- Стълбища, коридори – ежедневно
- Общи етажни кухни – ежедневно почистване на подовете
- Тоалетни – почистване два пъти дневно и при необходимост
- Доставка и зареждане на тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, ароматизатор за тоалетна, четка за тоалетна) - при изчерпване на количествата
- Прозорци и щори - измиване 1 път месечно. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост
- Сутерен – един път седмично

2.3.4. СПОРТНО-ОЗДРАВИТЕЛЕН КОМПЛЕКС (СОК)

2.3.4.1. Главно фоайе – два пъти на ден

2.3.4.2. Кабинети физиотерапия - ежедневно

2.3.4.3. Технически помещения два пъти месечно (1-во и 15-то число на месеца)

2.3.4.4. Складове – един път седмично

2.3.4.5. Парна баня, сауна, фитнес – два пъти на ден (до 08:00 часа и в периода 15:30-16:00 часа)

2.3.4.6. **Тоалетни, бани и съблекални** – два пъти на ден, доставка и зареждане на тоалетните с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, салфетки за ръце, таблетки за писоари, ароматизатори за тоалетни)

2.3.4.7. **Басейни**

- Настилки около открити басейни – ежедневно миене в периода на ползване.
- Настилки около закрити басейни – миене, три пъти дневно
- Детски вътрешен басейн – почистване с източване – един път месечно
- Детски външен басейн – почистване с източване – един път месечно (в сезона на ползване)

- Басейн за възрастни – вътрешен – почистване с източване – два пъти годишно

- Басейн за възрастни – външен – почистване с източване – един път годишно

2.3.4.8. **Стъкла и щори** – един път месечно.

2.3.4.9. **Входни врати** – един път седмично и при необходимост

2.3.4.10. **Стая спасители** - ежедневно

2.3.4.11. **Офиси и оборудването в тях** – ежедневно

ЗАБЕЛЕЖКА: Обектът работи през всичките дни на седмицата, като почистването се извършва на две смени. Графикът на смените се предлага от Изпълнителя и утвърждава от Възложителя.

2.3.5. **ПОЧИВНО-ОЗДРАВИТЕЛЕН КОМПЛЕКС (ПОК) „ЛЕДЕНИКА”**

(леглова база - 86 бр., като обемът на услугата се влияе от заетостта на обекта)

2.3.5.1. **Камериерско обслужване**

- заети стаи – ежедневно почистване
- свободни стаи – ежедневен оглед и почистване при необходимост
- смяна на бельо и кърпи (в т.ч. чаршафосване на одеяла и шалтета) – два пъти седмично и при напускане на клиента
- доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (сапун, шампоан, тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна) – при изчерпване на количествата и при освобождаване на стаите
- събиране на мръсно бельо, кърпи, хавлии, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график
- почистване на тераси – ежедневно
- почистване на стъкла и щори – 1 път месечно.

2.3.5.2. **Главно фоайе**

- Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- Почистване с прахосмукачка на настилки с мокет включително и пред двата входа два пъти дневно.
- Машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- Почистване на стъклени повърхности, витрини, огледала и прозорци ежедневно и при необходимост.
- Почистване на мебели и обиране на прах и паяжини ежедневно.
- Оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във WC през ½ час, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, хартия за ръце, ароматизатори за писоари и тоалетни чинии) ежедневно и при необходимост.

2.3.5.3. **Ресторант**

- Почистване – два пъти дневно и при необходимост (първият път задължително сутрин преди закуска - в 7:30 часа);
- Почистване на стъклени витрини в офис персонал (сервитьори) два пъти седмично и при необходимост.
- Почистване на столове – веднъж седмично

2.3.5.4. **Лоби-бар**

- Почистване - два пъти дневно
- Почистване столове – веднъж седмично

- Мокър бюфет – ежедневно

2.3.5.5. Открита тераса

- Почистване ежедневно и при необходимост

2.3.5.6. Парна баня

- Почистване - два пъти на ден (до 08:00 часа и в периода 15:30-16:00 часа)

2.3.5.7. Тоалетни, бани и съблекални

- Почистване - два пъти на ден, доставка и зареждане на тоалетните с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, салфетки за ръце, таблетки за писоари, ароматизатори за тоалетни)

2.3.5.8. Басейн

- Настилки около басейн – ежедневно мокро миене с противохлъзгащи препарати
- Почистване на басейна с източване – един път на два месеца

2.3.5.9. Интернет зала, тенис зала

- Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- Почистване на мебели ежедневно и при необходимост.

2.3.5.10. Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фойета

- Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- Почистване с прахосмукачка на настилки с мокет - два пъти дневно.
- Машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- Пране на мокетени настилки веднъж седмично и при необходимост.
- Почистване на стъклени повърхности и прозорци ежедневно и при необходимост.

2.3.5.11. Офиси

- Мокро почистване на подови покрития ежедневно и при необходимост.
- Почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.
- Почистване на стъклени витрини, вътрешни прозорци и щори веднъж седмично и при необходимост.

2.3.5.12. Складове

- Почистване – един път седмично и при необходимост

- 2.3.5.13. **Технически помещения** два пъти месечно (1-во и 15-то число на месеца) и при необходимост

2.3.6. ХОТЕЛСКИ КОМПЛЕКС „ИСТЪР”

(леглова база - 72 бр., като обемът на услугата се влияе от заетостта на обекта)

2.3.6.1. Камериерско обслужване

- заети стаи – ежедневно
- свободни – ежедневен оглед и почистване при необходимост
- смяна на бельо и кърпи (в т.ч. чаршафосване на одеяла и шалтета) – два пъти седмично и при напускане на клиента;
- доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента) - при напускане на клиента и при необходимост;
- зареждане със специални консумативи на Възложителя на стаи с ВИП – клиенти
- чаршафосване на олекотени завивки (подготовка на стаята за ползване от новия клиент) – извършва се при освобождаване на стаята.
- събиране и връщане на дрехи за пране и гладене и химическо чистене - при желание на клиента;
- събиране на мръсно бельо, кърпи, хавлии, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график
- почистване на тераси - ежедневно

2.3.6.2. Сауна

- Оглед ежедневно и при необходимост почистване, дезинфекциране, подмяна на използвани и зареждане с нови хавлиени кърпи и халати, доставка и зареждане с консумативи (кърпи за ръце, тоалетен сапун, шампоан).

2.3.6.3. Ресторант

- Почистване – два пъти дневно и при необходимост (първият път задължително сутрин преди закуска - в 6:30 часа);

- Под – гранитогрес – мокро почистване – два пъти дневно и при необходимост

- Мокет – почистване с прахосмукачка - задължително два пъти дневно и при необходимост

- Мокет - пране 1 път седмично

- Почистване на стъклени витрини в офис персонал (сервитьори) два пъти седмично и при необходимост.

- Събиране на мръсни покривки, кърпи, хавлии и хангали, изпращане до и приемане от пералня по график (три пъти седмично и при необходимост).

- Почистване на столове и канапета – веднъж седмично

2.3.6.4. Лятна градина

- основно почистване – месец април;

основно почистване - месец октомври и зазимяване

- почистване с прахосмукачка два пъти дневно, почистване на твърди повърхности един път дневно, почистване на обзавеждане и барбекю един път дневно - от м. май до м.октомври включително

- Събиране на покривки, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график

2.3.6.5. Лоби-бар

- Почистване - два пъти дневно

- Почистване столове и канапета – веднъж седмично

- Мокет - пране 1 път месечно и при необходимост.

- Мокър бюфет – почистване на под - ежедневно

- Събиране на мръсни хавлии, кърпи и хангали, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график

2.3.6.6. Магазин

- Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно.

2.3.6.7. Интернет зала

- Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.

- Почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.

2.3.6.8. Главно фойе

- Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.

- Почистване с прахосмукачка на настилки с мокет включително и пред двата входа два пъти дневно.

- Машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.

- Пране на мокети веднъж седмично и при необходимост.

- Почистване на стъклени повърхности, витрини, огледала и прозорци ежедневно и при необходимост.

- Почистване на мебели и обиране на прах и паяжини ежедневно.

- Оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във WC през ½ час, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, хартия за ръце, ароматизатори за писоари и тоалетни чинии) ежедневно и при необходимост.

2.3.6.9. Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фойета

- Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.

- Почистване с прахосмукачка на настилки с мокет два пъти дневно.

- Машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.

- Пране на мокети веднъж седмично и при необходимост.

- Почистване на стъклени повърхности и прозорци ежедневно и при необходимост.

2.3.6.10. Асансьор

- Почистване на вътрешността на асансьорна кабина два пъти на ден и при необходимост.

2.3.6.11. Офиси

- Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- Почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.
- Почистване на стъклени витрини, вътрешни прозорци и щори веднъж седмично и при необходимост.

2.3.7. ПАНСИОН „ФОРТУНА”

(леглова база - 67 бр., като обемът на услугата се влияе от заетостта на обекта)

2.3.7.1. Камериерското обслужване включва:

- заети стаи и апартаменти – ежедневно почистване
 - свободни стаи и апартаменти – ежедневен оглед и почистване при необходимост
 - цялостно почистване на обекта
 - смяна на бельо и кърпи
 - за апартаментите във вход „А” и трети етаж на вход „Б” (**Общежитие**) - три пъти седмично
 - за апартаментите във вход „Б” без трети етаж (**Пансион**) – два пъти седмично и при напускане на клиента
 - чаршафосване на одеяла и олекотени завивки
 - доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, поставяне на дезинфекционна лента)
 - почистване на кухни – веднъж седмично и при освобождаване от клиента
 - почистване на тераси – ежедневно
 - Събиране и връщане на дрехи за пране и гладене - при желание на клиента
 - Събиране на мръсно бельо, изпращане до и приемане от пералня, съгласно график
- 2.3.7.2. Фоайета, коридори, стълбища – два пъти дневно
- 2.3.7.3. Офиси и обзавеждането в тях – ежедневно
- 2.3.7.4. Склад – два пъти в месеца (1-во и 15-то число)
- 2.3.7.5. Работилница - ежедневно
- 2.3.7.6. Бар - ежедневно
- 2.3.7.7. Барбекю – след ползване и при необходимост
- 2.3.7.8. Прозорци и щори – измиване 1 път месечно. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост
- 2.3.7.9. Входни врати - ежеседмично

2.3.8. ГОСТНА В ГР.КОЗЛОДУЙ, Ж.К.1, БЛ.32

2.3.8.1. Камериерско обслужване, доставка и зареждане с консумативи и почистване три пъти седмично и при необходимост

ЗАБЕЛЕЖКА:

1. **Почистването на офисите във всички посочени обекти включва:**
 - изхвърляне на кошчета за боклук
 - обирание на паяжини
 - помитане на под
 - забърсване на прах от всички повърхности - бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
 - влажно почистване на под
 - влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави
2. **Тоалетната хартия** е от целулоза 100 %, 400 г., перфорирана, двупластова с диаметър на шпатула 60 мм /диаметър на ролка 19 см/
3. **Хартията за ръце** е от целулоза 100 %, 2 пласта, 1 ролка съдържа 80 къса хартия, цвят бал, щампована.
4. **Течен сапун** – състав аниоактивни ПАВ 5-15% перлен омекотител за кожата на ръцете; неалергичен; приятен аромат, ПХ 5,5-7,5
5. **Ароматизатори за тоалетна** – да са от вид, който не допуска запушване на тоалетните

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

3.1. Инвеститор

Контрол от страна на Възложителя ще бъде упражняван от Цех „Общостанционна поддръжка”, управление „Общостанционни дейности и обекти” (ОДО), дирекция „Производство” (П).

3.2. План за изпълнение на услугата

Изпълнението на работата по „Почистване на сгради и прилежащите им площи - собственост на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, разположени на територията на гр.Козлодуй и община Враца” стартира след подписване на договор за изпълнение на услугата, предмет на настоящото Техническо задание и двустранно подписан протокол за приемане на обектите за почистване, (не по-късно от 20 календарни дни след подписване на договора).

3.3. Условия за изпълнение на услугата

3.3.1. Условия и дейности, които трябва да се изпълнят от АЕЦ:

Възложителят осигурява достъп на персонала на Изпълнителя до обектите за почистване.

АЕЦ предоставя за ползване от Изпълнителя помещения за съблекални и складиране на машини и препарати.

3.3.2. Условия и дейности, които трябва да се изпълнят от Изпълнителя:

- Изпълнителят следва да представи:

I. Списъци на препарати, консумативи и техника, оборудване и пр., с които смята да изпълни договора:

- 1) Препарати и дезинфектанти с посочване на месечен разход за всеки от обектите
- 2) Техника за почистване за всеки от обектите.
- 3) Санитарни консумативи с посочване на месечен разход за всеки от обектите
- 4) Работно облекло и лични предпазни средства
- 5) Спомагателно оборудване

II. Графици и подробно описание на дейностите за ежедневно и периодично за всички обекти.

III. Технологична карта с разпределение на работно време на камериер за всички обекти с камериерско обслужване

IV. При желание Изпълнителят може да предложи и други услуги, непосочени в настоящото ТЗ.

- Осигурява подходящо оборудване и техника (изправно и обезопасено оборудване и техника, специални инструменти и средства за индивидуална защита) за извършване на дейността предмет на договора.

- Осигурява необходимите консумативи, обезпечаващи дейностите обект на договора.

- Спазва на вътрешния ред на обекта, установен с действащите инструкции, правилата за Безопасност на труда и Пожарна безопасност.

- Изхвърля отпадъците само в определените места съгласно изискванията на община Козлодуй и община Враца.

- Изпълнителят организира медицински прегледи на персонала си за своя сметка, съгласно чл.287 на КТ. Медицинските прегледи в Служба „Трудова медицина” на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД се извършват по определен ценоразпис (за жени – 66.46 лв. на човек, за мъже – 60.00 лв. на човек без ДДС)

- Осигурява провеждане на видовете инструктажи за безопасна работа, в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

- Осигурява задължително ползване на лични предпазни средства от персонала си по предназначение.
- Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, както и да спазва всички други изисквания на чл.126 от КТ и ПВТР в АЕЦ „Козлодуй”.
- Не се разрешава работа на лица ненавършили 18 години.

3.4. Критерии за приемане на работата

- 3.4.1. Почистване в съответствие с изискванията на настоящото техническо задание.
- 3.4.2. Спазване на сроковете съгласно графика.
- 3.4.3. Използване на препаратите и консумативите съгласно подадената от Изпълнителя оферта.
- 3.4.4. Месечен разход на препарати по стокови разписки за препаратите, закупени от Изпълнителя.
- 3.4.5. Наличие на персонал съгласно подадената оферта.
- 3.4.6. Наличие на технически съоръжения за изпълнение на услугата съгласно подадената оферта.
- 3.4.7. Спазване на технологията на почистване съгласно подадената оферта.

4. Документация

4.1. Документи представени от Изпълнителя.

- 4.1.1. Програма за осигуряване на качеството с план за контрол на качеството.
- 4.1.2. График за изпълнение на периодичните дейности по договора.
- 4.1.3. Сертификати/декларации за съответствие и информационни листи за безопасност на почистващите препарати.

4.2. Отчетни документи

- 4.2.1. Работата стартира с двустранно подписан протокол за приемане на обектите за почистване и представени графици.
- 4.2.2. Периодично в рамките на месеца се съставят двустранно подписани чек-листове за изпълнение/неизпълнение на изискванията по Договора.

4.3. Ред за влизане в сила на документите

Всички документи по договора се проверяват и съгласуват от отговорните лица по договора и Ръководител Управление ОДО, Дирекция „Производство”.

5. Осигуряване на качеството

5.1. Общи изисквания

Изпълнителят да притежава сертифицирана система за управление на качеството по БДС ISO 9001.

Изпълнителят да изготви програма за осигуряване на качеството и план за контрол на качеството.

Изпълнителят осигурява провеждане на видовете инструктажи за безопасна работа в съответствие с изискванията на Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

5.2. Документация, удостоверяваща качеството на извършената работа

Качеството на извършената работа се удостоверява текущо с чек-листове и подписани от съответните ръководители протоколи по обекти за извършената работа през месеца, съгласно условията на договора.

5.3. Изисквания за опит на Изпълнителя

Изпълнителят трябва да удостовери опита си в почистване на обекти в страната най-малко 3 години.

Изпълнителят трябва да разполага с достатъчен брой обучени кадри за извършването на дейностите по почистване и обучен ръководен персонал.

6. Контрол от страна на АЕЦ

6.1. Възложителят има право да осъществява контрол върху цялата дейност по почистване на обектите по Договора.

6.2. Възложителят има право да осъществява контрол за спазването на работното време.

6.3. Изменения на вида на ползваните препарати се допуска само след писмено съгласуване с Възложителя

7. Ориентировъчна преценка на Възложителя за ресурсите, необходими за изпълнение на договора (не носи задължителен характер):

7.1. Минимален общ брой работници и служители – 34 човека, от които технически организатор - 1 бр.(организира дейността и отговарят за качеството на работата) и чистачки по обекти:

- ДЕ - 5 бр.
- Общежитие 1 - 3 бр.
- Общежитие 2 и 4 - 1 бр.
- СОК - 6 бр.
- ПОК „Леденика” - 6 бр.
- Хотелски комплекс „Истър” - 7 бр.
- Пансион „Фортуна” - 5 бр.

7.2. Техника, оборудване и препарати – според представените в офертата списъци.

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД има право да извършва инспекции и проверки на дейностите извършвани на обекта. Кандидатите трябва писмено да гарантират съгласието си с това условие и да гарантират осигуряване на достъп от страна на Възложителя до помещенията използвани от тях.

УКАЗАНИЯ за подаване на оферта за възлагане на обществена поръчка чрез ПУБЛИЧНА ПОКАНА

1. Общи условия

- 1.1. Редът и условията, при които ще се определи изпълнител на обществената поръчка са съгласно Глава осма “а” на Закона за обществените поръчки.
- 1.2. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия.
- 1.3. Всички образци на Информационен лист, Декларации и Общите условия на договора могат да бъдат намерени в Профила на Купувача на Интернет адреса, посочен посочен в т. I.1) от Публичната покана.
- 1.4. Всички разходи по изготвяне и подаване на офертите са за сметка на участниците.
- 1.5. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.
- 1.6. Всеки участник има право да представи само една оферта.
- 1.7. Представената предлагана цена не подлежи на актуализация.
- 1.8. Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в Публичната покана.
- 1.9. Офертата на участника съдържа: **“Документи за подбор”, “Предложение за изпълнение на поръчката” и “Предлагана цена”**.

2. Изисквания към офертата

2.1. Документи за подбор:

- 2.1.1. **Списък на документите, съдържащи се в офертата.** Документът се подписва от лице с представителни функции и се представя в оригинал.
- 2.1.2. **Документ за регистрация на участника или единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър.** Документът се представя заверен с гриф “Вярно с оригинала”, свеж печат и подпис от лице с представителни функции.
 - 2.1.2.1. Когато не е представен ЕИК съгласно чл.23 от Закона за търговския регистър, участниците - юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своите оферти за участие и удостоверения за актуално състояние. Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени. Документът следва да е с дата на издаване, предшестваща отварянето на офертите, не по-късно от 3 месеца. Документът се представя в оригинал или заверено копие с гриф “Вярно с оригинала”, свеж печат и подпис от лице с представителни функции.
- 2.1.3. **Списък на основните поръчки/договори (поне два), за подобни услуги (дейности включващи почистване на сгради и/или камериерско обслужване), изпълнени през последните три години, включително стойностите, датите и получателите, придружени от препоръки за добро изпълнение.** Списъкът се подписва задължително от лице с представителни функции и се представя в оригинал. Препоръките се представят заверени с гриф “Вярно с оригинала”, свеж печат и подпис от лице с представителни функции.
- 2.1.4. **Сертификат,** издаден от акредитирана институция или агенция за управление на качеството, удостоверяващ съответствието на системата за управление на качеството на участника с БДС EN ISO 9001, за дейностите, покриващи предмета на обществената поръчка. Документът се представя заверено гриф “Вярно с оригинала” и се подписват задължително от лице с представителни функции).
- 2.1.5. **Списък на техническото оборудване и мерките за осигуряване на качеството –** Документът (списъкът) съдържа описание на оборудването и техническите параметри на почистващите машини, с които участника възнамерява да изпълни поръчката, както и мерките за осигуряване на качеството, които ще се изпълняват. Списъкът/Описанието се подписва от лице с представителни функции и представя в оригинал.
- 2.1.6. **Списък на техническите лица,** включително на тези, отговарящи за контрола на качеството. В списъка се посочват обучените лица/персонал, с които участника разполага към момента на подаване на офертата. Същият следва да бъде придружен от документите,

удостоверяващи, че персоналът е обучен. Документът (списъкът) се подписва от лице с представителни функции и се представя в оригинал, а документите, които го придружават ако са копия да бъдат заверени с гриф “Вярно с оригинала” и подписани от лице с представителни функции.

Под “Обучен персонал” се разбира:

1. *Технически организатор - 2 бр. (организиранта дейността, обучават останалия персонал и отговарят за качеството на работата). Да са преминали курс на обучение за работа с почистваща техника и професионални препарати.*

2. *Машинна група – 2 бр. (основно почистване на всички обекти, снегопочистване и външно измиване на прозорци). Определението основно почистване е описано като дейност за всеки от обектите). Да са преминали курс на обучение за работа с почистваща техника и професионални препарати.*

3. *Камериерки-да са обучени да извършват дейностите за обетите с камериерско обслужване описани в Техническото Задание.*

2.1.7. Декларация за използване или неизползване на подизпълнители при изпълнението на поръчката. При участие на подизпълнители при изпълнението на поръчката, в декларацията се посочват подизпълнителите, процентът от общата стойност и конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител. Декларацията се подписва задължително от лице с представителни функции и се представя в оригинал.

2.1.8. Документите по т. 2.1.1. до 2.1.6. се представят за всеки от подизпълнителите, посочени в декларацията по т. 2.1.7. Изискванията за подизпълнителите се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие в изпълнението на поръчката.

2.1.9. **Информационен лист.** Документът се изготвя съгласно публикувания образец в Профила на купувача, подписва се от лице с представителни функции и се представя в оригинал.

2.1.10. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 2.1.1 до 2.1.4 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Изискванията за изпълнение на обществената поръчка се прилагат към обединението като цяло. Представя се и копие от учредителния документ на обединението, заверено с гриф “Вярно с оригинала”, подпис на лицата с представителни функции и свеж печат.

2.2. Предложението за изпълнение на поръчката трябва:

2.2.1. Да бъде изготвено въз основа на изискванията на Техническото задание;

2.2.2. Да съдържа:

2.2.2.1. **Организация на работа и технология на почистването**, чието минимално съдържание е описание на организацията на работа по отделно за всеки (вид) обект (при текущо и основно почистване), дейностите, които ще се изпълняват; планиран брой персонал (работници и служители), който ще бъде ангажиран при изпълнение на договора и разпределение на персонала по обекти съгласно изискванията на Техническото задание; работно облекло и лични предпазни средства; разпределение на видовете техника по обекти; технологията на почистване; начинът и методите за контрол от страна на участника; списък на препаратите и консумативите за почистване – вид, месечен разход и начин на използване на хигиенните и почистващи препарати; допълнителни предложения от участника извън техническото задание.

2.2.2.2. **Графици** с подробно описание на дейностите за ежедневно, периодично и основно почистване за всеки обект по отделно;

2.2.2.3. **Технологична карта** с разпределение на работното време на камериер за всички обекти с камериерско обслужване – за всеки обект по отделно;

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

2.2.3. Друга информация, ако участникът смята за необходимо да представи.

2.3. Срок и условия на изпълнение – услугата, предмет на настоящата поръчка ще бъде извършвана до сключване на договор с изпълнител по открита процедура с предмет: “Почистване на сгради и прилежащите им площи, собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и община Враца” или до изчерпване на лимита по чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП

2.4. Предлаганата цена трябва да съдържа:

2.4.1. Обща цена за изпълнение на поръчката, формирана на база стойността на услугата за 1 (един) месец за всички обекти, при заетост до 100% (за тези за които се отнася), в лева без ДДС, **(по приложения образец)**.

2.4.2. Разделителна ведомост за обема работа и цената, която основния изпълнител и подизпълнителя/ите ще си разпределят (в случай, че има подизпълнители);

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

2.4.4. При несъответствие между единична и обща цена, ще се взема предвид единичната. При несъответствие между цифровата и изписаната словом цена, ще се взема предвид изписаната словом.

2.5. Плащанията ще бъдат извършвани ежемесечно, чрез банков превод в рамките на 30 (тридесет) календарни дни след представяне на двустранно подписани Констативен протокол за извършената работа през месеца за всеки един обект поотделно, Справка за заетостта на легловата база за обекти : ХК “Истър”, Пансион “Фортуна” и ПОК “Леденика” съответстваща на процента заетост на легловата база за този обект, и данъчна фактура.

2.6. Срок на валидност на офертата – минимум 40 календарни дни, считано от крайния срок за подаване на оферти.

3. Изисквания към оформянето

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

3.2. Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, назовани в регистрацията или удостоверение за актуално състояние и/или упълномощени за това лица, за което се изисква представяне на нотариално заверено пълномощно за изпълнение на такива функции.

3.3. Офертата се подава на български език. Когато участник в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения документът за регистрация се представя в официален превод. Документите, техническото предложение за изпълнение на поръчката и предлаганата цена, когато са на чужд език, се представят и в превод.

3.4. В офертата и приложените документи не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции, освен ако са заверени с подписа на лице с представителни функции и свеж печат.

3.5. Желателно е документите за подбор, предложението за изпълнение на поръчката и предлаганата цена да бъдат поставени в папка.

4. Окомплектоване и подаване на офертата

4.1. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка (респ. чрез куриерска служба). Върху плика се посочва наименование на участника, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. На плика се записва “Оферта за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана с предмет: **“Почистване**

на сгради и прилежащите им площи, собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и община Враца".

4.2. Офертата се изпраща на адрес: гр. Козлодуй, "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, Централно деловодство;

4.3. Участникът е длъжен да обезпечи получаването на офертата на указаното място и срок. Разходите за подаване на офертата са за негова сметка. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

4.4. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока, определен от него.

4.5. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

4.6. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан, или плик с нарушена цялост.

5. Разглеждане на офертите и възлагане на поръчката

5.1. Комисия, назначена със заповед на Изпълнителния директор на АЕЦ Козлодуй ще разгледа офертите.

5.2. Участниците ще бъдат информирани писмено за резултатите на посочените в информационния лист координати.

5.3. С определения за изпълнител участник ще бъде сключен писмен договор. При сключване на договор, определеният за изпълнител представя в 7 /седем/ дневен срок документи за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

5.4. За осигуряването на физическата защита на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД като стратегически обект, е определен специален режим за контролиран достъп на лица и моторни превозни средства в съответствие с вътрешни правила. Всички разходи, свързани с условията на достъп (необходимите медицински прегледи за работа в среда с йонизиращо лъчение и обучение в УТЦ) и работа на персонала на Изпълнителя на обекта /ите са за сметка на Изпълнителя.

5.5. Договори, които включват дейности, доставки или услуги, които имат отношение към ядрената безопасност, аварийна готовност и/или радиационната защита, влизат в сила от момента на двустранното им подписване, а изпълнението на предмета им започва от датата на утвърждаване на Протокол за проверка на документите от Дирекция "Б и К" на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, съгласно раздел 10 от Общите условия.

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