

ДОГОВОР

№ 244000003

Днес, 23.01 2014 год., в гр. Козлодуй между:

"АЕЦ Козлодуй" ЕАД, гр. Козлодуй, вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК 106513772, представлявано от Иван Киров Генев – Изпълнителен Директор, наричано по-нататък в Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

"Оптимал - Нова" ЕООД, гр. Варна, вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК 201598168, представлявано от Петър Стефанов Въчев – Управител, наричано по-нататък в Договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, на основание чл.101е от Закона за обществените поръчки и във връзка с утвърден протокол от Изпълнителния директор на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД от работата на комисията за класиране на офертата и определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: "**Почистване на сгради и прилежащите им площи, собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на община Враца**", се сключи настоящият Договор за следното:

1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага и заплаща, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши почистване на сгради и прилежащите им площи, собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на община Враца, за обект ПОК "Леденика" съгласно Приложение № 2 – Техническо задание № 13.ДСД.ТЗ.505, Приложение № 3 – Предлагана цена в зависимост от заетостта и Приложение № 4 – Организация на работа и технология на почистването, неразделна част от настоящия договор.

2. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

2.1. Пределната цена за изпълнение на услугата (до 100% заетост на легловата база в обект "ПОК "Леденика") за период от един месец, е 4 777.00 лв. /четири хиляди седемстотин седемдесет и седем /лева, без ДДС.

2.2. Месечната цена на услугата се определя съгласно Приложение № 3 – Предлагана цена в зависимост от заетостта, на базата на действително извършените работи, отразени в Констативен протокол за извършената работа през месеца, но не по-висока от цената по т. 2.1.

2.3. Пределната цена на настоящия договор е в размер на 57 324.00 лв. /петдесет и седем хиляди триста двадесет и четири лева /, без ДДС за срока по т. 3.1.

2.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената по договора ежемесечно чрез банков превод в рамките на 30 (тридесет) календарни дни след представяне на двустранно подписани Констативен протокол за извършената работа през месеца, Справка за заетостта на легловата база за обекта, съответстваща на процента заетост, съгл. Приложение № 3 и данъчна фактура.

2.5. Плащанията по настоящия договор ще бъдат извършвани чрез банков превод в полза на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по следните банкови реквизити:

Банка: Алианс Банк България АД;

IBAN: BG07 BUIN 95611 00030 2019; BIC:

BUIN BGSF

2.6. Всички разходи, свързани с условията на достъп и работа на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на обектите са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

2.7. Всички разходи за електрическа енергия, отопление и вода за изпълнение на дейностите по договора са за сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

3. СРОКОВЕ

3.1. Срокът за предоставяне на услугите е 1 (една) година, считано от датата на подписване на приемно-предавателен протокол с приложен опис на обектите, подлежащи на почистване.

3.2. Протоколът по т. 3.1. трябва да бъде подписан не по-късно от 20 (двадесет) календарни дни от датата на подписване на договора.

4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

4.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен:

4.1.1. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** помещение във всеки самостоятелен обект (при необходимост) за съхранение на необходимите материали и техника за извършване на дейностите по т.1.1.

4.1.2. Да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** извършената от него по този договор работа в срока и съгласно условията по т.2.4.

4.1.3. Да изготви и представи опис на обектите, подлежащи на почистване с прилежащите им площи.

4.1.4. В срок до 5-то число на месеца следващ отчетния месец, отговорното лице на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да представя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** справка за заетостта на легловата база за обект ПОК "Леденика" за всеки календарен месец, въз основа на която се изчислява стойността на месечната услуга на тези обекти.

4.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

4.2.1. Да получи срочно и качествено изпълнение на възложената с настоящия договор работа.

4.2.2. По всяко време и по начин, който не възпрепятства **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да го контролира по отношение изпълнението на този договор.

4.2.3. Да санкционира **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като удържа неустойки за некачествено извършена работа съгласно раздел 7 от настоящия договор, включително и при започване изпълнението на договора.

4.2.4. Да проверява редовно необходимите документи и сертификати относно срока на годност и начина на употреба за използваните консумативи и препарати.

5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

5.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

5.1.1. Да изпълни качествено възложената му дейност в сроковете, посочени в Раздел 3 на настоящия договор;

5.1.2. Да изготви и съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** календарен график за текущо и график за основно почистване на обектите в годишен аспект, съгласно изискванията на Приложение № 2.

5.1.3. Да съгласува графиците по т.5.1.2. в срок до 10 (десет) работни дни от датата на протокола по т.3.1.

5.1.4. Да не възпрепятства упълномощените служители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при осъществяването на контрол по отношение на изпълнението на този договор.

5.1.5. Да спазва всички изисквания на българското законодателство, на вътрешните нормативни документи за работа в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД както и да спазва регламентираните вътрешни правилници на съответния обект.

5.1.6. Да спазва установения в обектите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** пропускателен режим, работно време, както и заповедите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно забраната за тютюнопушене и употреба на алкохол.

5.1.7. Да заплаща всички наложени от компетентни органи в страната глоби и санкции за извършени нарушения от него или от контролирани от него лица при/по повод изпълнението на дейностите по този договор.

5.1.8. Да осигури необходимата за изпълнение на задълженията му по този договор изправни машини и техника преди подписването на протокола по т.3.1., но не по-късно от 20 (двадесет) календарни дни от датата на подписване на договора.

5.1.9. Да не възпрепятства упълномощените служители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при осъществяване на контрол по отношение изпълнението на този договор.

5.1.10. Да спазва установения в съответните обекти на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** работно време, както и заповедите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно забраната на тютюнопушенето и употребата на алкохол.

5.1.11. Да съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** вида и качеството на използваните препарати и консумативи, както и да представя Сертификати/Декларация за съответствие и Информационни листи за безопасност на почистващите препарати.

5.1.12. Да поддържа обектите чисти и да изхвърля генерираните отпадъци в съответните контейнери.

5.1.13. Незабавно да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за причинени щети на имущество, собственост на последния, от него или от контролирани от него лица.

5.2. Персоналът на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** подписва декларация за конфиденциалност спрямо **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

5.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получи уговорената цена за извършените по този договор дейности.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

6.1. Приемно-предавателен протокол с приложен опис на обектите, подлежащи на почистване се изготвя от отговорните технически лица по договора след като се съответните обекти се оборудват със съответната техника и ако е необходимо се монтира такава.

6.2. Възложената, съгласно настоящия договор работа се извършва съгласно изготвени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** графици за ежедневно, текущо и основно почистване, съгласно Приложение № 4.

6.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** по всяко време чрез свои упълномощени представители проверява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** относно изпълнение изискванията заложи в Приложение № 2, включително и изпълнение на задълженията по клаузите от настоящия договор.

6.4. Контролът по изпълнението на договора от страна на представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се изразява в проверки в съответствие с изискванията на Техническото задание и с клаузите на този договор, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е длъжен да изпълнява, констатиране на нарушения и начисляване на неустойки, предвидени в настоящия договор.

6.5. Резултатите от извършените текущи проверки се описват в чек-листове. В края на месеца се изготвя Констативен протокол за извършената работа през месеца, който се подписва от ръководителя на обекта и представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. В Протокола за извършената работа през месеца се описват забележките от текущия контрол (ако има такива) и извършва начисляването на предвидените в договора неустойки съгласно раздел 7 от специалните условия или раздел 16 от Общите условия.

7. САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ

7.1. При неизпълнение на задълженията си, включително за забавено и неточно изпълнение съгласно раздел 5 и 6 от настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 10% /десет процента/ от стойността на месечната услуга на съответния обект.

7.2. За забавено плащане, неизправната страна дължи на изправната неустойка, съгласно т.16 от Общите условия.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

7.1. Договорът влиза в сила от момента на двустранното му подписване.

7.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не следва да представя гаранция за изпълнение, съгласно раздел 2 на Приложение № 1 – Общи условия на договора.

7.3. Началото на изпълнението на предмета на договора се установява след подписване на протокола по т.3.1.

7.4. Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

- Приложение № 1 – Общи условия на договора;
- Приложение № 2 – Техническо задание № 13.ДСД.ТЗ.160;
- Приложение № 3 – Предлагана цена по обекти в зависимост от заетостта им;
- Приложение № 4 – Организация на работа и технология на почистването;

7.5. Отговорно техническо лице по изпълнението на настоящия договор от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е Сашо Георгиев – Управител на ПОК Леденика, тел.: 092/661803;

7.6. Отговорно техническо лице по изпълнението на настоящия договор от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е Петър Стефанов Въчев - Управител, тел.: 0882/959515 и тел.:052/800082.

7.7. Настоящият договор е подписан в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

8. ЮРИДИЧЕСКИ АДРЕСИ

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

“Оптимума - Нова” ЕООД
9000, Варна
ул.“Георги Бенковски” 90, оф. 20
тел: 052/800082; 0882959515
e-mail: office@optima-nova.com
ЕИК 201598168
ИН по ЗДДС 201598168



ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ:
ПЕТЪР ВЪЧЕВ

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:


“АЕЦ Козлодуй” ЕАД
3321, Козлодуй
БЪЛГАРИЯ
тел/факс: 0973/735-30; 0973/7-60-27
e-mail: commercial@npp.bg
ЕИК: 106513772
ИН по ЗДДС: BG 106513772

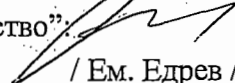


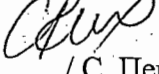
ВЪЗЛОЖИТЕЛ:


ИЗПЪЛНИТЕЛ-ДИРЕКТОР
ИВАН ГЕНОВА


Съгласували:


Зам. Изп. Директор:  Ал. Николов /
___ . ___. 2014 г.


Директор “Производство”:  / Ем. Едрев /
20 . 01 . 2014 г.

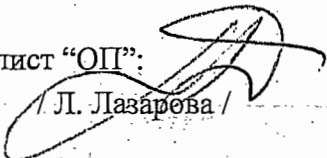
Директор “И и Ф”:
20 . 01 . 2014 г.  / С. Пенкова /

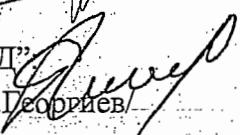
Р-л У-е “Търговско”:  / Кр. Каменова /
17 . 01 . 2014 г.

Р-л У-е “Правно”:  / Ил. Карамфилова /
20 . 01 . 2014 г.

Н-к отдел “ОП”:
10 . 01 . 2014 г.  / С. Брешкова /

Ст. юриконсулт, У-ние “Правно”:
17 . 01 . 2014 г.  / Ел. Луканчева /

Изготвил: Специалист “ОП”:
10 . 01 . 2014 г.  / Л. Лазарева /

Управител ПОКЛ, У-ние “ДСД”:
12 . 01 . 2014 г.  / С. Георгиев /

ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

1.	РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОР	2
2.	ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.....	2
3.	ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРА	2
4.	ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ.....	2
5.	ОБЕДИНЕНИЯ.....	2
6.	ДАНЪЦИ И ТАКСИ ЗА ЧУЖДЕСТРАННИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ.....	3
7.	ВХОДНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРА	3
8.	УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....	3
9.	ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА, СИГУРНОСТ И ДОСТЪП ДО ЗАЩИТЕНАТА ЗОНА....	3
10.	ЯДРЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА.....	4
11.	БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД.....	5
12.	ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ	6
13.	ОДИТИ, ИНСПЕКЦИИ И ПРОВЕРКИ	6
14.	ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА.....	7
15.	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ	7
16.	НЕУСТОЙКИ	7
17.	ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА.....	7
18.	НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА	8
19.	РЕД ЗА РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕТЕ.....	8
20.	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.....	8
21.	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.....	8
22.	КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ	8
23.	ЕЗИК НА ДОГОВОРА	9
24.	ПРОМЕНИ В ДОГОВОРА	9

1. РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОР

- 1.1. Общите условия към договора се прилагат за всички договори сключвани от "АЕЦ Козлодуй" ЕАД като **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**.
- 1.2. Общите условия са неразделна част от договора и не могат да се разглеждат самостоятелно.
- 1.3. Клаузите, съдържащи се в общите условия по договора, които нямат отношение към предмета на основния договор се считат за неприложими.
- 1.4. Редът за работата на външни организации на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД е съгласно действащата писмена инструкция ДБК.КД.ИН.028 "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор".

2. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

- 2.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да представи при подписване на договора гаранция за изпълнение на договора в размер на 3 % от стойността му - парична сума или неотменима, безусловно платима банкова гаранция със срок на валидност 30 дни по-дълъг от този на договора, която се освобождава не по-късно от 15 работни дни след ефективно изпълнение на предмета на договора, за което **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща писмо до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с актуални банкови реквизити.
- 2.2. Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при неизпълнение на задълженията, поети от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор.
- 2.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви за периода през който средствата по т. 2.1. от договора законно са престояли при него.

3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРА

- 3.1. Правата и задълженията на страните са регламентирани в договора.
- 3.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да прехвърля своите задължения по договора или част от тях на трета страна.

4. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

- 4.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да ползва за подизпълнители само декларираните от него в офертата си.
- 4.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е изцяло и единствено отговорен пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за изпълнението на договора, включително и за действията на подизпълнителите. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителите като за свои действия.
- 4.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за контрол на качеството на работата и спазване на изискванията за безопасна работа на персонала на подизпълнителите си.
- 4.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да определи компетентни длъжностни лица, които да извършват контрол на работата на подизпълнителите.
- 4.5. Всички условия към изпълнение на договора определени към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** важат в пълна сила за неговите подизпълнители. Отговорност за осигуряване на това условие от договора носи **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 4.6. Комуникацията между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Подизпълнителите по договора се осъществява само чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 4.7. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прави инспекции и проверки на работата на площадката и одити на подизпълнители, по реда по който същите се извършват за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

5. ОБЕДИНЕНИЯ

- 5.1. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е обединение, всички участници са солидарно отговорни за изпълнението на задълженията по договора.
- 5.2. Всяко изменение в структурата и участниците в обединението ще се счита за неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6. ДАНЪЦИ И ТАКСИ ЗА ЧУЖДЕСТРАННИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

6.1. Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е чуждестранно лице и при изпълнението на Договора е извършвал дейности (услуги) за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на територията на Р България, които дейности **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е задължен да заплати, то от всяко дължимо плащане **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** удържа 10% данък при източника.

6.2. За размера на удържаната сума **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** предава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** официален документ от съответната данъчна служба в Р България. Размерът на удържаната сума може да бъде намален в последствие, при условие че Р България има сключена двустранна спогодба за избягване на двойното данъчно облагане с държавата по регистрация на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и същия представи изискуемите документи за прилагане на спогодбата.

7. ВХОДНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРА

7.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да представи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимите входни данни за изпълнение на дейностите по договора.

7.2. Входни данни могат да бъдат съществуващи документи и данни в "АЕЦ Козлодуй" и се предават във вида, в който са налични. За всеки предаден пакет входни данни се изготвя и двустранно се подписва Приемно-предавателен протокол.

7.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да предава необходимите входни данни на хартиен носител.

7.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да използва документ или информация за цели различни от изпълнението на договора за срока на действие на този договор и до 5 (пет) години след приключването му.

7.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не предоставя на трети физически или юридически лица информацията по т.7.4.

8. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

8.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изпълни възложената му дейност в съответствие с изискванията на собствената си система по качество с отчитане изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

8.2. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не притежава сертифицирана система по качество, той разработва Програма или План за осигуряване на качеството, по образец на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

8.3. Ако в Техническото задание се изисква Програма за осигуряване на качеството за изпълнение на дейността по договора, в срок от 20 работни дни след сключването на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** разработва програма, по указания на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

8.4. Всички документи, собственост на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, които са цитирани в Програмата или Плана за осигуряване на качеството, могат да бъдат изискани при необходимост от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за преглед и оценка, с оглед идентифициране на методиката и/или технологията, по която ще се извършват дейности.

8.5. Несъответствията по доставките и дейностите, предмет на договора се регистрират, идентифицират и управляват по реда за контрол на несъответствията, определен от "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

8.6. Програмите за осигуряване на качеството и Плановите за контрол на качеството се изготвят, съгласуват от упълномощен персонал на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, утвърждават и разпространяват преди стартиране на дейностите, включени в тях.

8.7. Програмата за осигуряване на качеството на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е неразделна част от договора.

9. ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА, СИГУРНОСТ И ДОСТЪП ДО ЗАЩИТЕНАТА ЗОНА

9.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури достъп на персонал на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнението на задълженията им по настоящия договор, съгласно Инstrukция за пропускателен режим в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД № УС.ФЗ.ИН 015.

9.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да изготви и предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимата документация за достъп на персонала по изпълнение на договора до защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, съгласно ДБК.КД.ИН.028.

9.3. При неизпълнение на предходната точка от договора ще бъде отказан достъп на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

9.4. Когато за изпълнение на задълженията по този договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще използва транспортни средства, той се задължава при въвеждането им в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД да представи Протокол за извършена проверка на конкретното МПС, с изричен запис в него, че то няма да бъде пряко или косвено източник на неправомерни действия, съгласно Наредба за осигуряване на физическата защита на ядрените съоръжения, ядрения материал и радиоактивните вещества, Приета с ПМС № 224 от 25.08.2004 г., обн., ДВ, бр. 77 от 3.09.2004 г.

9.5. Протокол за извършената проверка се оформя за всяко МПС, при всеки отделен случай и се подписва от Ръководителя или упълномощено за това длъжностно лице на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и водача на транспортното средство.

9.6. При неизпълнение на предходната точка от договора ще бъде отказан достъп на транспортните средства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

9.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи преминаване проверка за надеждност на персонала, който ще работи на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, съгласно чл.40, т.2 от Правилника за прилагане на Закона за Държавна агенция "Национална сигурност".

10. ЯДРЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА

10.1. За договори, които включват дейности, доставки или услуги, които имат отношение към ядрената безопасност, аварийна готовност и/или радиационната защита се изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи необходимите документи за проверка от Дирекция "Б и К" на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД в обем и срок, съгласно ДБК.КД.ИН.028.

10.2. Договори, 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 на договора започва от датата на утвърждаване на Протокол за проверка на документите от Дирекция "Б и К" на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД. Сроковете, определени в договора, започват да се отчитат от датата на уведомяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за утвърдения протокол за проверка на документите.

10.3. В случаите, когато дейността, предмет на конкретен договор с външна организация е свързана с реализацията на техническо решение, за което се изисква разрешение съгласно ЗБИЯЕ, изпълнението на дейностите по договора започва след издаване на разрешение за техническото решение от АЯР. В случай, че АЯР изиска допълнителни документи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да ги представи в посочените срокове.

10.4. Дейностите по оборудване, имащо отношение към безопасността се извършват спрямо писмени процедури, технологии и методологии.

10.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи запознаване на персонала, който ще работи на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, с общите изисквания за действия при авария в АЕЦ, да спазва процедурите при ликвидация на авария.

10.6. Персоналът на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговите подизпълнители, включително чуждестранни фирми, които изпълняват дейности в зоните със строг режим на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД са длъжни да спазват изискванията на:

- "Инструкция по радиационна защита на V и VI блок", идент. № 30.ОБ.00.РБ.01;
- "Инструкция по радиационна защита в ХОГ на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", идент. № ХОГ.ИР3.01;
- "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор", идент. № ДБК.КД.ИН.028;

10.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за безопасността на труда и дозовото натоварване на персонала, който командирова за работа в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД за изпълнение на дейността по договора.

10.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя отговорно лице по безопасност на труда и радиационна защита в организацията със заповед.

10.9. При необходимост от извършване на дейности в зона строг режим (ЗСР) задължително се извършва измерване на целотелесната активност на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, включително за лица работещи по граждански договор и представители на чуждестранни организации, преди започване и след завършване на работата по съответния договор на ВО.

10.10. За работа в ЗСР, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** осигурява на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за своя сметка специално работно облекло, лични предпазни средства, дозиметричен контрол и др. съгласно изискванията на Наредба № 32 от 07.11.2005 г. за условията и реда за извършване на дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения.

10.11. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** информира периодично **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за полученото дозово натоварване на персонала, съгл. чл. 122 ал. 3 на Наредба за радиационна защита при дейности с източници на йонизиращи лъчения. Изпълнителят предоставя данни за дозовото натоварване на персонала си преди първоначалното допускане до работа.

11. БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

11.1. От гледна точка на техническата безопасност, командированият персонал на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговите подизпълнители, включително чуждестранни фирми, условно се приравнява (с изключение на правото за издаване на наряди и допускане до работа) към персонала на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и е длъжен да спазва изискванията на:

– „Правилник за безопасност при работа в неелектрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по топлопреносни мрежи и хидротехнически съоръжения”

– „Правилник за безопасност и здраве при работа в електрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по електрически мрежи”

11.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури фронт за работа съобразно съответните условия за непрекъснат или спрян производствен процес, като обезопаси съоръженията съгласно действащите правилници в АЕЦ и открие наряди за допуск до работа.

11.3. Издаването на наряди за работа, допускане до работа, контрол на дейността на ВО, относно изискванията на техническата документация, закриване на нарядите и приемане на работното място, контрола и отчитане на дозовото натоварване на персонала и др. се извършват според определения ред в съответното структурно звено, по чието оборудване/на чиято територия се работи.

11.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури инструктиране на външния персонал, според изискванията на НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009г. 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 по цитираните в т.11.1 Правилници и в съответствие с мястото и конкретните условия на работа, която групата или част от нея ще извършва.

11.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи обучение и изпити на персонала, който ще работи на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, по "Въведение в АЕЦ" и "Радиационна защита" в УТЦ на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и съгласно НАРЕДБА за условията и реда за придобиване на професионална квалификация и за реда за издаване на лицензии за специализирано обучение и на удостоверения за правоспособност за използване на ядрената енергия.

11.6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва всички ограничения и забрани, за изпращане и допускане до работа на лица и бригади, които са предвидени в правилниците по безопасност на труда. Да извърши правилен подбор при съставяне списъка на ръководния и изпълнителски персонал, който ще изпълнява работата по сключения договор, по отношение на професионална квалификация и тази по безопасността на труда.

11.7. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да определи длъжностното лице (или лица), които да приемат външния персонал на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, да изискат и извършат проверка на всички предвидени в правилниците документи, включително и удостоверенията за притежаване квалификационна група по безопасност на труда.

11.8. Отговорният ръководител и (или) изпълнителят на работа приемат всяко работно място от допускация, като проверяват изпълнението на техническите мероприятия за обезопасяване, както и тяхната дейност.

11.9. Ръководителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** постоянно упражняват контрол за спазване на правилниците по безопасност на труда от членовете на групата и да предприемат мерки за отстраняване на нарушенията.

11.10. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за предприетите мерки по дадени от него предложения-искания за санкциониране на лица, допуснали нарушения по изискванията на безопасността на труда.

11.11. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява писмените разпореждания на упълномощените длъжностни лица от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при констатирани нарушения на технологичната дисциплина и правилата за безопасна работа.

11.12. В случай на трудова злополука с лице наето от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, ръководителят на групата уведомява ръководството на фирмата – **ИЗПЪЛНИТЕЛ** и сектор “Техническа безопасност” на “АЕЦ Козлодуй”ЕАД, след което предприема мерки и оказва съдействие на компетентните органи, за изясняване на обстоятелствата и причините за злополуката.

11.13. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва действащите в АЕЦ нормативни документи и правилници по отношение на ЗБУТ, ПАБ съгласно действащите норми за ремонти и СМР.

11.14. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва законовите изисквания за опазване на околната среда по време на строителството и след приключването му, в гаранционния срок.

11.15. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява здравословни и безопасни условия на труд, съгласно изискванията на нормативните документи по охрана на труда, по пожаробезопасност и по безопасност на движението по време на строителството.

11.16. При необходимост **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** организира изпълнението на ремонтните дейности при непрекъснат режим на работа, с цел спазване срока на ремонта на съответния блок или друга технологична необходимост.

11.17. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява спазване на Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи на територията на обектите на “АЕЦ Козлодуй”ЕАД.

11.18. Всички санкции, наложени от компетентните органи за нарушенията или за щети нанесени от лица, наети от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (включително подизпълнителите му) са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

12. ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

12.1. При изпълнение на огневи работи Ръководителят и персонала на ВО изпълняващ дейности по договор с “АЕЦ Козлодуй”ЕАД, е задължен да спазва изискванията на нормативно-техническите документи по пожарна безопасност:

- Наредба № Из-2377 от 15.09.2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;

- Правила за пожарна и аварийна безопасност в “АЕЦ Козлодуй”ЕАД, идент.№ ДОД.ПБ.ПБ.307;

12.2. При изпълнение на огневи работи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** подготвя Списък на лицата, имащи право да бъдат ръководители на огневи работи.

13. ОДИТИ, ИНСПЕКЦИИ И ПРОВЕРКИ

13.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема ангажимент да допусне и окаже съдействие на упълномощени представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за извършване на одит по качеството по реда на утвърдени правила на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Иницирането на одит може да стане по желание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и писмено известяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

13.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** носи отговорност за неразпространение на информацията, станала достъпна по време на извършване на одита.

13.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да осъществява контрол по изпълнението на този договор, стига да не възпрепятства работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да не нарушава оперативната му самостоятелност.

13.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави достъп до строителни и монтажни площадки, документация и персонал на лицата, упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да изпълняват контрол и инспекции.

13.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да позволи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или на посочено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лице, да прави проверки на отчетната документация, съставена при изпълнение на договора, включително и да се правят копия на документите.

14. ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

14.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да спазва изискванията за опазване на околната среда по време на изпълнението на предмета на договора и след приключването му, съобразно Закона за управление на отпадъците.

14.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да извози отпадъците от площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и да осигури тяхното депониране при спазване на изискванията на националното законодателство и вътрешно-нормативна база на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

15. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

15.1. Когато по обективни причини от производствен или друг характер, произтичащи от естеството и спецификата на основния предмет на дейност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, той не е в състояние да осигури условия за изпълнение на предмета на основния договор, изпълнението спира до отпадане на съответните причини за това, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да удължи срока на договора с периода на забавата.

16. НЕУСТОЙКИ

16.1. В случай на неспазване на сроковете по раздел 3 от основния договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0.5% (половин) върху стойността на дължимото плащане за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет) от стойността на дължимото плащане.

16.2. В случай на забавено плащане по раздел 2 от основния договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща неустойка в размер на 0.5% (половин) върху стойността на забавеното плащане за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет) от стойността на дължимото плащане.

16.3. При виновно неизпълнение на задълженията по договора, с изключение на случаите по т.16.1. и 16.2, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 10% (десет) върху стойността на договора.

16.4. За действително претърпени вреди в размер по-голям от размера на уговорените неустойки, заинтересованата страна може да търси обезщетение в пълен размер по общия гражданскоправен ред.

17. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

17.1. Двете страни имат право да прекратят договора по взаимно съгласие изразено в двустранен документ.

17.2. Всяка от страните може да поиска прекратяване на договора с 30 (тридесет) дневно писмено предизвестие, отправено до другата страна. Страните оформят отношенията си с двустранен протокол.

17.3. Договорът може да бъде прекратен по искане на всяка от двете страни при настъпване на обстоятелства по Раздел 18 от общите условия на договора. В този случай страните подписват двустранен протокол за оформяне на отношенията между тях.

17.4. Договорът може да бъде развален чрез 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие от изправната страна до неизправната в случай на неизпълнение на поетите с договора задължения.

17.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да развали договора и да поиска заплащане на фактическите направени разходи, а така също и неустойка по т.16.2., но не повече от сумата определена в Раздел 2 на Основния договор, когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** забави плащането на дължимите суми, повече от 30 (тридесет) дни.

17.6. При отказ за издаване на протокол за проверка на документите от Дирекция "Б и К" двете страни не си дължат обезщетения и неустойки и договора се прекратява.

18. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

18.1. В случай, че някоя от страните не може да изпълни задълженията си по този договор поради непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер възникнало след сключване на договора, което пречи на неговото изпълнение, тя е длъжна в 3-дневен срок писмено да уведоми другата страна за това. Това събитие следва да бъде потвърдено от БТЩ, в противен случай страната не може да се позове на непреодолима сила.

18.2. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията и свързаните с тях насрещни задължения се спира и срокът на договора се удължава с времето, през което е била налице непреодолимата сила.

18.3. Когато непреодолимата сила продължи повече от 30 (тридесет) дни, всяка от страните може да поиска договора да бъде прекратен.

19. РЕД ЗА РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕТЕ

19.1. Всички спорни въпроси, произлизащи от настоящия договор или при изпълнението му, ще се решават чрез преговори между двете страни. В случай, че спорните въпроси не могат да бъдат решени чрез преговори, същите ще бъдат решавани съгласно Българското законодателство (ЗОП, ЗЗД, ГЗ, ГПК и др.)

19.2. В случай на спор между страните при тълкуването на настоящия договор, трябва да се спазва следния ред на приоритет на документите:

- Договорът, подписан от страните;
- Общи условия на договора;
- Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**
- Техническо задание /техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- Предлагана цена;

20. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

20.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да определи отговорно лице по изпълнението на договора. Отговорното лице представя **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и организира работата по договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

20.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да смени отговорното лице по всяко време на изпълнение на договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се уведомява писмено за предприетата промяна.

21. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

21.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да определи отговорно лице по изпълнението на договора. Отговорното лице представя **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и организира работата по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**.

21.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да смени отговорното лице по всяко време на изпълнение на договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се уведомява писмено за предприетата промяна.

22. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

22.1. Комуникацията между страните се води само между определените отговорни лица. Когато дадено съобщение трябва да достигне до друго лице, участващо в изпълнението от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, това се осъществява чрез отговорните лица по договора.

22.2. Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на договора и разменяни между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са валидни, когато са изпратени в писмена форма – лично, по пощата (с обратна разписка), телефакс на адреса на съответната страна или предадени чрез куриер, срещу подпис на приемащата страна.

22.3. Валидните адреси и факс номера на страните се посочват в договора. В случай, че това не е посочено в договора, за валидни адрес и факс номер на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се считат, посочените в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, а на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – посочените в неговата оферта.

22.4. Между страните се допуска неформална комуникация с оглед улесняване на работата като телефонен разговор, електронно съобщение и други подобни форми. Неформалната комуникация няма юридическа стойност и не се счита за официално приета, ако не е в писмената форма, определена по горе.

22.5. Комуникацията с чуждестранни **ИЗПЪЛНИТЕЛИ** се осъществява на български език. Осигуряването на превод на документите на български език е за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

22.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** по всяко време от изпълнение на договора при провеждане на официални и неофициални разговори и при работни срещи има право да изисква преводач от чуждия език на български, ако счете за необходимо, при това **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не е длъжен да заплаща допълнително за тези си искания.

22.7. Всяка от страните има право да изиска първоначална среща при стартиране на договора с цел уточняване на изискванията към изпълнение на договора, целите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, критериите за оценка на изпълнението на договора и планиране, изпълнение и производство, който трябва да извърши **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

22.8. Когато в хода на изпълнение на работата по договора възникнат обстоятелства, изискващи съставянето на двустранно подписан констативен протокол, заинтересованата страна отправя до другата мотивирана покана с обозначено място, дата и час на срещата. Уведомената страна е длъжна да отговори в три дневен срок след уведомяването (за дата на уведомяването се счита датата на входящия номер).

23. ЕЗИК НА ДОГОВОРА

23.1. Договорът с местни **ИЗПЪЛНИТЕЛИ** се съставя и подписва на български език в 2 еднообразни екземпляра.

23.2. С чуждестранни изпълнители, договора се подписва на български език и на друг език, ако това е упоменато в договора, по два еднообразни екземпляра на всеки от езиците. При противоречие на текстовете на различните езици, валиден е българският текст, освен ако не е определено друго в договора.

24. ПРОМЕНИ В ДОГОВОРА

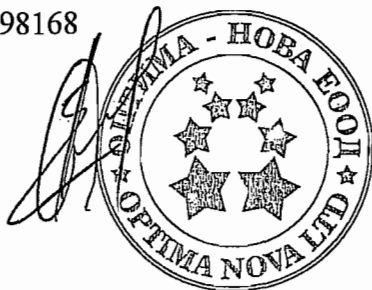
24.1. Съгласно чл. 43, ал. 2 от ЗОП изменение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение.

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

“Оптимума - Нова” ЕООД
9000, Варна
ул. “Георги Бенковски” 90, оф. 20
тел: 052/800082; 0882959515
e-mail: office@optima-nova.com
ЕИК 201598168
ИН по ЗДДС 201598168

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ:
ПЕТЪР ВЪЧЕВ



ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД
3321, Козлодуй
БЪЛГАРИЯ
тел/факс: 0973/735-30; 0973/7-60-27
e-mail: commercial@npp.bg
ЕИК: 106513772
ИН по ЗДДС: BG 106513772

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
ИВАН ГЕНОВ



“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД

Обекти на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД
в община Враца

УТВЪРЖДАВАМ

ЗАМ. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

...../АЛЕКСАНДЪР НИКОЛОВ/



Подразделение: у-ние ОДО

..... 17.12. 2013 г.

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕКТОР БИК:.....

.....17.12.2013г. /Пламен Василев/

ДИРЕКТОР “ПРОИЗВОДСТВО”:.....

.....17.12.13 /Емилиян Едрев/

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ № 13.ДСД.ТЗ.505
за изпълнение на услуга

„ПОЧИСТВАНЕ НА СГРАДИ И ПРИЛЕЖАЩИТЕ ИМ ПЛОЩИ - СОБСТВЕНОСТ НА “АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, РАЗПОЛОЖЕНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА 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 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	ПОК "Леденика"	160	30	1100	1 285	507	1 630	6 000

2.2. Прилежащите площи на Почивно-оздравителен комплекс (ПОК) “Леденика”:

2.2.1 Стълбище;

2.2.2 Паркинг;

2.2.3 Районът около цялата сграда на комплекса.

Прилежащите площи на обект ПЮК Леденика се почистват ежедневно и при необходимост.

Поддържането на прилежащите площи включва: оборка на тревни площи, помитане или почистване от сняг на подходи към сгради и тротоари около сгради.

За борба с поледицата се използват химически препарати, които не увреждат настилките.

2.3. Специфични дейности в ПЮК „Леденика”

Легловата база на обекта е 86 бр., като обемът на услугата се влияе от заетостта на обекта.

2.3.1. Камериерско обслужване

- смяна на бельо и кърпи (в т.ч. чаршафосване на одеяла и поставяне на шалтета) – два пъти седмично и при напускане на клиента

- изхвърляне на кошчетата за боклук - ежедневно;

- доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (сапун, шампоан, тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна) – ежедневно 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 стаите

- заети стаи – ежедневно почистване;

- свободни стаи – ежедневен оглед и почистване при необходимост;

Почистването включва:

- обирание на паяжини;
- помитане на под или почистване с прахосмукачка на настилки с мокет;
- забърсване на прах от всички повърхности - бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.;
- влажно почистване на под;
- влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави;
- почистване на тераси – ежедневно;
- почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост;
- почистване на прозорци - веднъж месечно и при необходимост;
- измиване на баня – при освобождаване на стаите.

2.3.2. 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.

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

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

2.3.3. Ресторант

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

2.3.4. Дневен бар

- Почистване - два пъти дневно;
- Машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост;
- Почистване столове – веднъж седмично
- Мокър бюфет – ежедневно
- Почистване на стъклени повърхности и прозорци веднъж месечно и при необходимост.

2.3.5. Открита тераса

- Почистване ежедневно и при необходимост

2.3.6. Басейн

- Настилки около басейн – ежедневно мокро миене с противохлъзгащи препарати;
- Почистване на басейна с източване – един път на два месеца;
- Почистване на стъклени повърхности и прозорци веднъж месечно и при необходимост.

2.3.7. Бани и съблекални

- Почистване бани и съблекални - два пъти на ден.

2.3.8. Парна баня, сауна

- Почистване и дезинфекциране - три пъти на ден (до 08:00 часа, в обедната почивка на басейна в периода 16:00-16:30 часа)

2.3.9. Интернет зала, тенис зала, фитнес

- Изхвърляне на кошчета за боклук – два пъти дневно и при необходимост;
- Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- Почистване на мебели ежедневно и при необходимост.
- Почистване на прозорци и щори веднъж месечно и при необходимост.

2.3.10. Нощен бар

Ежедневно почистване сутрин и при необходимост.

2.3.11. Заседателна зала

Ежедневно почистване и след провеждане на мероприятия.

2.3.12. Оздравителен център

- Мокро почистване и дезинфекциране на подови покрития два пъти дневно и при необходимост. (първият път задължително сутрин преди 08.00 часа)

- Изхвърляне на кошчета за боклук – два пъти дневно и при необходимост.
- Почистване на мебели и оборудване ежедневно и при необходимост.
- Почистване и дезинфекция на тангентор след ползване.
- Влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави- ежедневно.
- Почистване на прозорци и щори веднъж месечно и при необходимост.

2.3.13. Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фойета

- Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- Обиране на паяжини – ежедневно.
- Изхвърляне на кошчета за боклук – два пъти дневно.
- 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 ежемесечно и при необходимост.
- Забърсване на прах от всички повърхности - первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.

2.3.14. Тоалетни в общи помещения

- Оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във WC през 1 час, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, хартия за ръце, ароматизатори за писоари и тоалетни чинии) - ежедневно и при необходимост.

2.3.15. Офиси

- Ежедневно почистване на офиси:
 - изхвърляне на кошчета за боклук;
 - обиране 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.
- Почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.
- Почистване на стъклени витрини, прозорци и щори веднъж месечно и при необходимост.

2.3.16. Складове

- Почистване – един път седмично и при необходимост.

2.3.17. Технически помещения

- Почистване два пъти месечно - на 1-во и 15-то число на месеца, и при необходимост.

2.3.18. Основно почистване на обект ПОК се извършва два пъти годишно и включва:

- машинно почистване на подовите покрития;
- пране на мека мебел, мокети, пътеки и пердета;

- измиване на прозорци и щори;
- гладене и поставяне на пердета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

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

3.1. 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 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).

3.2. Условия за изпълнение на услугата

3.2.1. Изисквания към доставяните консумативи:

- Тоалетната хартия да е от целулоза 100%, 400 г., перфорирана, двушастова с диаметър на шпагула 60 мм /диаметър на ролка 19 см/.
- Хартията за ръце да е от целулоза 100%, двушастова, 1 ролка да съдържа 80 къса хартия, цвят бял, шампована.
- Течен сапун – състав аниоактивни ПАВ 5-15% с перлен омекотител за кожата на ръцете; неалергичен; приятен аромат, PH 5,5-7,5.
- Ароматизатори за тоалетна – да са от вид, който не допуска запушване на тоалетните.
- Помещенията с камериерско обслужване се зареждат с опаковани хотелски сапунчета и шампоани.

- Вложените количества материали се доказват със стокова разписка.

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

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

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

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

- Изпълнителят осигурява подходящо оборудване и техника (изправно и безопасно оборудване и техника, специални инструменти и средства за индивидуална защита) за извършване на дейността предмет на договора.
- Изпълнителят наема на трудови договори за изпълнение предмета на договора.
- Изпълнителят осигурява транспортирането на служителите си до обекта.
- Изпълнителят доставя необходимите консумативи, обезпечавачи дейностите обект на договора.

• Изпълнителят спазва вътрешния ред на обекта, установен с действащите инструкции, правилата за Безопасност на труда и Пожарна безопасност.

• Изпълнителят осигурява изхвърляне на отпадъците само в определените места съгласно изискванията на община Враца.

• Изпълнителят организира първоначални и ежегодни периодични медицински прегледи на персонала си за своя сметка, съгласно изискванията на чл.287 на КТ.

• 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.

• Изпълнителят осигурява задължително ползване на лични предпазни средства от персонала си по предназначение.

• Изпълнителят осигурява спазване от персонала си на ПВТР и Етичния кодекс на АЕЦ „Козлодуй”.

• Не се разрешава работа на лица ненавършили 18 години.

• 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
- 2) Техника за почистване
- 3) Санитарни консумативи с посочване на месечен разход
- 4) Работно облекло и лични предпазни средства
- 5) Спомагателно оборудване

II. Графици и подробно описание на дейностите за ежедневно, периодично и основно почистване

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

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

3.3. Критерии за приемане на работата

3.3.1. Почистване в съответствие с изискванията на настоящото техническо задание.

3.3.2. Спазване на сроковете съгласно годишния график.

3.3.3. Използване на препарати и консумативи съгласно подадената от Изпълнителя оферта.

3.3.4. Месечния разход на препарати се доказва със стокови разписки за препаратите, закупени от Изпълнителя.

3.3.5. Съответствие на броя персонал през месеца с подадената оферта.

3.3.6. Наличие на технически съоръжения за изпълнение на услугата съгласно подадената оферта.

3.3.7. 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 изготви програма за осигуряване на качеството и план за контрол на качеството.

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 персонал за извършване на дейностите по почистване и ръководен персонал.

6. Контрол от страна на АЕЦ

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

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

6.3. Изменения във вида на използваните материали и 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. Персонал

Минимален брой необходим персонал за обекта са 6 (шест) човека, което се препоръчва на база опита на Възложителя от предишни договори за изпълнение на услугата.

Необходим е 1 технически организатор, който организира дейността и отговаря за качеството на работата. Допустимо е техническия организатор да изпълнява задълженията на работник.

Основното почистване да се извършва от машинна група, която не е необходимо да бъде постоянно на обекта.

7.2. Техника, оборудване и препарати – за качествено изпълнение на посочените дейности 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.

Р-л управление ДСД:.....

Стефка Петрова

ОПТИМА НОВА • ЕООД

9000 Варна, ул. "Георги Бенковски" 90, офис 20, e-mail: optimanova@abv.bg, тел.: 052 / 80 00 82, 0882 / 95 95 15

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА И ТЕХНОЛОГИЯ НА ПОЧИСТВАНЕТО

За изпълнение на услуга с предмет: „Почистване на сгради и прилежащите им площи, собственост на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, разположени на територията на община Враца“

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

При избор на ОПТИМА – НОВА ЕООД за Изпълнител на поръчката, Дружеството ще наеме на трудови правоотношения само лица, които са преминали първоначален медицински преглед и един път годишно ще подлежат на периодичен медицински преглед в съответствие с чл. 287 от КТ.

На своите работници и служители ОПТИМА – НОВА ЕООД ще осигури за своя сметка необходимото работно облекло и лични предпазни средства в съответствие със Закона за здравословни и безопасни условия на труд и изискванията на Възложителя.

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

Услугите по ежедневно почистване във всички видове помещения, поддържането на чистотата на прилежащите площи (тротоари, асфалт и зелени площи), както и камериерското обслужване на хотелските стаи, ще се извършват за срока на договора при едносменен или двусменен режим на работа и по график съгласуван с Възложителя.

Съгласно обявената документация за участие в процедурата и при приемане на всички изисквания на Възложителя, предлагаме следната организация на работа /при текущо и основно почистване/ както следва:

1. ПОЧИВНО-ОЗДРАВИТЕЛЕН КОМПЛЕКС ЛОК ЛЕДЕНИКА

1.1. Камериерско обслужване

- смяна на бельо и кърпи (в т.ч. чаршафосване на одеяла и шалтета) – два пъти седмично и при напускане на клиента;
- изхвърляне на кошчетата за боклук – ежедневно;
- доставки и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (сапун, шампоан, тоалетна хартия ароматизатор за тоалетна) - ежедневно 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 стаите
 - заети стаи - ежедневно почистване;
 - свободни стаи - ежедневен оглед и почистване при необходимост;

Почистването ще включва:

- ✓ обирание на паяжини;

- ✓ помитане на под или почистване с прахосмукачка на настилки с мокет;
- ✓ забърсване на прах от всички повърхности - бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.;
- ✓ влажно почистване на под;
- ✓ влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави;
- ✓ почистване на тераси – ежедневно;
- ✓ почистване на мебели – веднъж седмично и при необходимост;
- ✓ почистване на прозорци – веднъж месечно и при необходимост;
- ✓ измиване на баня – при освобождаване на стаите;

1.2. 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;
- Почистване на стъклени повърхности; витрини; огледала и прозорци ежедневно и при необходимост;
- Почистване на мебели и обирање на прах и паяжини ежедневно;

1.3. Ресторант:

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

1.4. Лоби-бар:

- Почистване - два пъти дневно;
- Машинно почистване на подови покрития – веднъж седмично и при необходимост;
- Почистване столове - веднъж седмично;
- Мокър бюфет – ежедневно;
- Почистване на стъклени витрини и прозорци – веднъж месечно и при необходимост;

1.5. Открита тераса:

- Почистване ежедневно и при необходимост;

1.6. Басейн:

- Настилки около басейн - ежедневно мокро миене с противохлъзгачи препарати;
- Почистване на басейна с източване - един път на два месеца;
- Почистване на стъклени витрини и прозорци – веднъж месечно и при необходимост;

1.7. Бани и съблекални:

- Почистване бани и съблекални - два пъти на ден;

1.8. Парна баня, сауна:

- Почистване и дезинфекциране - три пъти на ден (до 08:00 часа, в обедната почивка на басейна, в периода 15:30-16:00 часа);

1.9. Интернет зала, тенис зала, фитнес:

- Изхвърляне на кошчета за боклук – два пъти дневно и при необходимост;
- Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост;
- Почистване на мебели ежедневно и при необходимост;
- Почистване на прозорци и щори – веднъж месечно и при необходимост;

1.10. Нощен бар:

- Ежедневно почистване сутрин и при необходимост;

1.11. Заседателна зала:

- Ежедневно почистване и след провеждане на мероприятия;

1.12. Оздравителен център:

- Мокро почистване и дезинфекциране на подови покрития два пъти дневно и при необходимост /първият път задължително сутрин преди 08.00 часа/;
- Изхвърляне на кошчета за боклук – два пъти дневно и при необходимост;
- Почистване на мебели и оборудване – ежедневно и при необходимост;
- Почистване и дезинфекция на тангентор след ползване;
- Влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави – ежедневно;
- Почистване на прозорци и щори – веднъж месечно и при необходимост;

1.13. Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фойета:

- Мокро почистване на подови покрития - два пъти дневно и при необходимост;
- Обиране на паяжини – ежедневно;
- Изхвърляне на кошчета за боклук – два пъти дневно;
- 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 ежемесечно и при необходимост;
- Забърсване на прах от всички повърхности – первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.;

1.14. Тоалетни в общи помещения:

- Оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във WC през 1 час, доставка и зареждане с консумативи /тоалетна хартия, течен сапун, хартия за ръце, ароматизатори за писоари и тоалетни чинии/ - ежедневно и при необходимост;

1.15. Офиси:

- Ежедневно почистване на офиси:
- ✓ изхвърляне на кошчета за боклук;
- ✓ обиране 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;
- Почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост;
- Почистване на стъклени витрини, прозорци и щори веднъж седмично и при необходимост;

1.16. Складове:

- Почистване - един път седмично и при необходимост;

1.17. Технически помещения:

- Почистване два пъти месечно (1-во и 15-то число на месеца) и при необходимост;

1.18. Основно почистване на обект ПОК – два пъти годишно, което включва:

- машинно почистване на подови покрития;
- пране на мека мебел, мокети, пътеки и пердета;
- измиване на прозорци и щори;
- гладене и поставяне на пердета;

Забележка: Почистването ще се извършва със специализирани колички, снабдени с кофа и преса – олекотен вариант поради липсата на асансьор в сградата.

II. ТЕХНОЛОГИЯ НА ПОЧИСТВАНЕТО

- ✓ Дейност по осигуряване на чистотата на повърхностите във всички видове помещения и поддържане на прилежащите площи – тротоари, алеи, зелени площи

• **Ежедневно почистване:**

- измиване и измитане с препарати на подовете във всички обекти и помещения с помощта на падащи лопатки с метла, четки за почистване, мопове, стирки, колички с преса и кофа и др.;

- проветряване на помещенията, в които това е възможно;

- всекидневно почистване на прах по мебели, бюра, плотовете на маси, стелажи, секции, врати, радиатори, декоративни решетки, офис техника (компютри, монитори, телефони, копирна техника) и др. - посредством кърпи за гладки повърхности и микрофибърни кърпи, препарати за дървени и лакирани плоскости;

- събиране и изхвърляне на отпадъци от офис бюрата и стаите;

- всекидневно изпразване и почистване на кошчетата, изхвърляне на отпадъците в контейнерите;

- всекидневно почистване на външни и вътрешни остъкления с помощта на стъклочистачки, ножове за почистване на стъкла, кърпи за почистване на стъкла и гладки повърхности, препарати за стъклени повърхности;

- почистване на петна от стени и полиране на врати посредством четки за почистване и микрофибърни кърпи за почистване и полиране, подходящи препарати;

- почистване на брави и конзоли с помощта на универсални кърпи за почистване и препарати;

- всекидневно измиване, дезинфекциране и дезодориране на санитарните възли с помощта на подходящи за дейността препарати, кърпи, стирки, колички с преса и кофа, четки за почистване, четки за труднодостъпни места и др.;

- измитане и измиване на асансьорни клетки посредством колички с преса и кофа, мопове, стирки, падащи лопатки с метла, кърпи за гладки повърхности, препарати и др.;

- ръчно почистване на стълбищни клетки, коридори и перила с помощта на колички с преса и кофа, стирки, мопове, четки, кърпи, препарати и др.;

- прахосмучене на подови настилки с помощта на професионални прахосмукачки;

- почистване и полиране на мебели от дърво и PVC посредством микрофибърни кърпи за почистване и полиране и препарати за дървени повърхности;

- почистване на осветителни тела с помощта на кърпи за почистване, четки за труднодостъпни места и препарати;

- почистване на ел. контакти и ключове посредством кърпи за почистване;

- почистване и влажно избърсване на мраморните плотове в работните помещения с помощта на микрофибърни кърпи за почистване и полиране и препарати;

- почистване на тераси;

• **Ежеседмично почистване**

- почистване на паяжини и прах по первази с телескоп за паяжини и микрофибърна кърпа,

- почистване на мебели посредством машини за сухо и мокро смучене и препарати,

- избърсване на прах от краката на масите и столовете с помощта на кърпи за почистване и полиране и препарати,

- почистване на телефони, рамки на картини и др. посредством универсални кърпи,

- ръчно измиване на стени и цокли с помощта на четки и машини за твърди повърхности и препарати,

- почистване на радиатори и декоративни решетки с помощта на кърпи, четки и препарати,

- почистване на парапети посредством кърпи, четки и препарати,

- почистване на стелките пред стаите с помощта на машини за сухо и водно смучене, стирки и др.,

- почистване на фаянс и теракот по стени в санитарните помещения посредством препарати, комплект стирки, колички с преса и кофа, универсални кърпи за почистване, четки с твърд косъм, четки за труднодостъпни места и др.,

- почистване на долната част на мивките и достъпните части на тръбопроводите с помощта на препарати, четки за труднодостъпни места и универсални кърпи от микрофибър,

- основно измиване и дезинфектиране на всички кошове за отпадъци с помощта на препарати и четки с твърд косъм,

- други – по предварителна заявка.

• **Периодично почистване**

- машинно изпиране, изплакване и подсушаване на меки подови настилки с помощта на препарати и прахо/водосмукачки,

- изпиране, изплакване и подсушаване на мека мебел с помощта на препарати и прахо/водосмукачки,

- прахосмучене на мека мебел с помощта на професионални прахосмукачки;

- височинно външно измиване по алпийски метод на стъкла и дограма посредством препарати, телескопи, стъклочистачки, ножове за почистване на стъкла и кърпи за почистване и полиране на стъкла,

- пране на столове с помощта на препарати и прахо/водосмукачки,

- почистване на прозорците по стълбища посредством препарати, телескопи, стъклочистачки, ножове за почистване на стъкла, кърпи за почистване и полиране на стъкла,

- почистване на всички прозорци на работните помещения посредством препарати, телескопи, стъклочистачки, ножове за почистване на стъкла и кърпи за почистване и полиране на стъкла,

- почистване на праха от щорите на прозорците с помощта на четки, прахосмукачки, кърпи от микрофибър и др.,

- двустранно влажно почистване на всички врати на работните помещения с помощта на препарати, универсални кърпи за гладки повърхности и полиране;

- изпиране, изплакване и подсушаване на текстилни и кожени тапицерии с помощта на препарати и машини за сухо и влажно смучене,

- други – по предварителна заявка.

• **Машинно почистване**

- машинно почистване и полиране на подове с помощта на препарати, еднодискови машини за твърди подове, водосмукачки и полиращи машини,

- машинно измиване на мраморни и мозаечни подове по коридори, стълбища, фойета и етажни площадки посредством препарати, еднодискови машини за твърди подове, водосмукачки и др.,

- машинно измиване на паркет посредством препарати, еднодискови машини за твърди подове, водосмукачки и др.,

- почистване на текстилни подове с прахосмукачка,

- машинно изпиране на мокети и меки настилки в стаите,

- машинно измиване или изпиране на щорите на прозорците с помощта на препарати, прахо/водосмукачки и др.,

- други – по предварителна заявка.

• **Почистване на санитарни възли**

- измиване и дезинфектиране на тоалетни чинии и писоари с помощта на препарати, четки с твърд косъм, четки за труднодостъпни места,

- измиване и дезинфекция на мивките с помощта на препарати, четки с твърд косъм, четки за труднодостъпни места,

- изхвърляне на отпадъците от кошчетата, дезинфекция и измиване на същите с помощта на препарати, четки с твърд косъм, четки за труднодостъпни места,

- почистване на огледалата и вратите посредством препарат за стъклени и гладки повърхности, микрофибърни кърпи за почистване и полиране на стъклени и гладки повърхности,

- почистване на сифони, кранове и батерии с помощта на препарати, четки с твърд косъм, четки за труднодостъпни места,

- измиване и дезинфекция на пода с помощта на препарати, колички с преса и кофа, стирки, мопове, кърпи, четки и др.,

- други – по предварителна заявка

• **Допълнителни дейности**

- при необходимост заместване на чистачки,

- почистване на указателни табели и осветителни тела с помощта на препарати, четки и универсални кърпи,

- своевременно почистване на представителни места при неочаквано замърсяване и специални поводи в обекта,

- измиване на климатици, хладилници, автомати за вода, радиатори, видими тръби и др. с помощта на препарати, четки и универсални кърпи,
- изпиране на пердета, завеси и мопове с помощта на перилни препарати и перални машини,

• **Тротоари и централни подходи към сгради**

- ежедневна оборка и помитане на тротоари;
- ежедневна оборка на тревни площи;
- изриване на сняг на тротоари и централни подходи към сгради с помощта на лопати за изриване на сняг, опесъчаване, недопускане на заледяване – при необходимост;
- при необходимост извършване на услугите в почивни дни и извънработно време,
- почистване по време или след строителни и ремонтни дейности,
- други – по предварителна заявка

✓ **Камериерско обслужване на хотелските стаи**

- ежедневно обслужване на заетите стаи;
- ежедневен оглед и обслужване при необходимост на свободни стаи;
- 2 пъти седмично (при престой повече от 5 нощувки) и при напускане на клиента смяна на спално бельо, халати и кърпи;
- при напускане на клиента и при изчерпване на количествата зареждане с консумативи и козметични средства (тоалетна хартия, санитарни ленти и пликкове, шампоан и сапун);
- при желание на клиента събиране, пране, гладене и връщане на облекло;
- 2 пъти годишно пране, гладене и закачане на завеси;
- почистване и подготовка на стая за ползване от клиент, при освобождаване на стая от клиент;
- ежедневно и при необходимост събиране на мръсно бельо, предаване и приемане от домакините на обектите или пералня;
- сваляне и закачане на завеси и други за пране и гладене – при необходимост;
- 1 път на 6 месеца и при необходимост – пране на мека мебел;
- 2 пъти годишно пране на одеала, шалтета, мокети, пътеки и други;
- при освобождаване на стаята от клиента чаршафосване на одеала;

- ежедневен преглед и при нужда зареждане на минибар;

✓ Разделно събиране и изхвърляне на отпадъците (хартия, картон, стъкло и други оползотворими отпадъци)

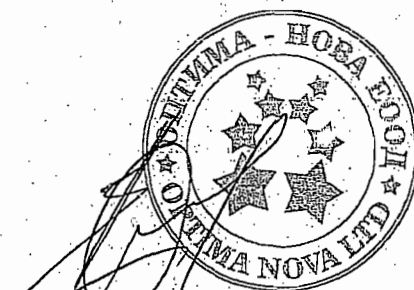
- при почистване на обектите, отпадъците се събират в 4 различни чувала съответно за: хартия, стъкло, пластмаса и органични отпадъци;

- разделното събиране на горепосочените отпадъци се извършва в съответствие с изискванията на община Враца и изхвърлянето им в определените за целта места (контейнери);

03.01.2014 г.

Управител:

Петър Вълчев



A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

ПЛАНИРАН БРОЙ ПЕРСОНАЛ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ

При изпълнение на поръчката предвиждаме общ брой на персонала - 6 работника, разпределен както следва:

I - ви работник - ще извършва дейностите по почистване на следните обекти: Главно фоайе, Ресторант, Дневен бар, Открита тераса; поддържане на прилежащи площи; Технически помещения; Басейн;

II - ри работник - ще извършва дейностите по почистване на следните обекти: Бани и съблекални, Парна баня и сауна, Интернет зала, тенис зала, фитнес, Нощен бар, Заседателна зала, Офиси, поддържане на прилежащи площи; Складове; Басейн;

III - ти работник - ще извършва дейностите по почистване на следните обекти: Камериерско обслужване, Оздравителен център, Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фоайета, Тоалетни в общите помещения;

IV - ти работник - ще извършва дейностите по почистване на следните обекти: Камериерско обслужване, Оздравителен център, Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фоайета, Тоалетни в общите помещения;

Забележка:

1. Специфичният работен график на обект ПООК Леденика /сумарно работно време/, налага режим на работа, при който от предвидените 6 работника за изпълнение на поръчката, четирима са ангажирани с дейностите по ежедневно и периодично почистване, а останалите двама са подменни работници.
2. Предвиждаме участие на групата за машинно почистване, състояща се от 2-ма работника, да подпомага процеса по основно почистване на обекта, снегочистиране и външно измиване на прозорци.
3. Ръководството и контролът на дейностите ще се извършва от 1 /един/ технически организатор, който ще организира дейността, ще обучава останалия персонал и ще отговаря за качеството на работа на обект ПООК Леденика – гр. Враца, както и ще има задълженията на работник.

03.01.2014 г.

Управител:

Петър Вълчев



**СПИСЪК НА РАБОТНО ОБЛЕКЛО
И ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА**

При изпълнение на услугата, предмет на поръчката, работниците на **ОПТИМА - НОВА ЕООД** ще бъдат снабдени със следните лични предпазни средства и работно облекло:

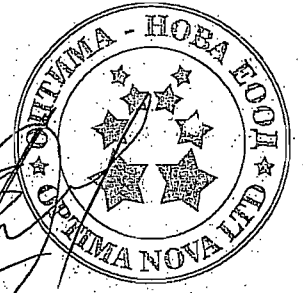
- туника;
- панталон;
- ватирана шуба;
- яке с полугащеризон;

- Работни обувки от естествена кожа, маслоустойчиви, грайферно ходило;
- Чехли от естествена кожа за работа в сградите;
- Предпазни очила за предотвратяване на очите и лицето от изпръскване с препарати по време на работа;
- Предпазни ръкавици за изолиране на контакта с препарати и опасни повърхности;

03.01.2014 г.

Управител:

Петър Вълчев



A small, handwritten mark or signature located at the bottom right corner of the page.

Разпределение на видовете техника

Предвиждаме услугата по почистване да се извърши със следното професионално техническо оборудване и почистваща техника, а именно:

- ✓ Прахосмукачка Nilfisk IVB 7X – ATEX TYPE 22 – 2 броя;
- ✓ Прахо и водосмукачка Nilfisk IVB 2000 S – 2 броя;
- ✓ Еднодискова подопочистваща машина Nilfisk SD 43-165 – 1 брой;
- ✓ Машина за полиране Nilfisk SDM 53-1500 – 1 брой;
- ✓ Автоматична пералня NEO 600 – 1 брой;
- ✓ Самоходен снегорин – 1 брой;

Разпределението на техническото оборудване и почистваща техника по обекти е както следва:

1. ПОК „ЛЕДЕНИКА“:

- ✓ Прахосмукачка Nilfisk IVB 7X – ATEX TYPE 22 – 2 броя;
- ✓ Прахо и водосмукачка Nilfisk IVB 2000 S – 1 брой;
- ✓ Автоматична пералня NEO 600 – 1 брой;
- ✓ Самоходен снегорин – 1 брой;

Забележка: При подпомагане на процеса по основно почистване на обекта, машинна група, състояща се от двама работника, ще разполага със следната техника:

- ✓ Прахо и водосмукачка Nilfisk IVB 2000 S – 1 брой;
- ✓ Еднодискова подопочистваща машина Nilfisk SD 43-165 – 1 брой;
- ✓ Машина за полиране Nilfisk SDM 53-1500 – 1 брой;

03.01.2014г.

Управител:

Петър Вълчев



**Програма за осигуряване на качеството с план
за контрол на качеството**

I. Програма за осигуряване на качеството

1. Политика по качество, здраве, безопасност при работа и околна среда

„ОПТИМА - НОВА“ ЕООД е сертифицирана по международния стандарт ISO 9001:2008 – Система за управление на качеството през август 2011 г. от Лойдс Регистър ЕМЕА клон за и от името на Lloyd's Register Quality Assurance Limited. Дружеството притежава сертификати и по стандартите ISO 14001:2004 - Система за управление на околната среда и OHSAS 18001:2007 - Система за управление на здравословни и безопасни условия на труд, което доведе до внедряване на Интегрирана система за управление.

След прилагането на системата в дейността на фирмата, качеството на управлението, организацията и контрола се повишиха значително, а това, като пряк резултат, се отрази и върху качеството на предоставяните услуги и повишаване на потребителската удовлетвореност. В своята политика по качество, здраве, безопасност при работа и околна среда „ОПТИМА - НОВА“ ЕООД се стреми да поддържа високо ниво на предлаганите услуги по абонаментно и основно почистване, поддържане на зелени площи, посредством следните утвърдени принципи:

- ✓ Зависим от клиентите и затова се стремим да удовлетворим техните изисквания.
- ✓ Поддържаме среда, в която всички от нас са напълно въввлечени в постигането на целта.
- ✓ Стремим се към постоянно високо качество на управление и обслужване.
- ✓ Развиваме компетентност, отговорност и ангажираност.
- ✓ Удовлетворяване изискванията на действащите нормативни актове и стандарти ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007, както и съответствие с други изисквания (клиенти, доставчици).
- ✓ Обвързваме отговорността за качество, здраве, безопасност при работа и околна среда с всички нива от Управителя до изпълнителите.
- ✓ Довеждаме задълженията до знанието на всеки сътрудник на фирмата и осигуряваме нормални условия за изпълнението им.
- ✓ Поддържаме взаимноизгодни отношения с партньори и доставчици.
- ✓ Действаме за непрекъснато подобрене.
- ✓ Полагаме всички необходими усилия за предотвратяване на заболявания, инциденти и трудови злополуки.
- ✓ Подготвени сме за действия при извънредни ситуации.
- ✓ Утвърждаваме принципите и процедурите за гарантиране на здравето и безопасността при работа на персонала.
- ✓ Непрекъснато подобряваме нашите практически действия чрез внедряване на нови технологии и организация по отношение на безопасността на труда и околната среда.

✓ Непрекъснато анализиране и подобряване на дейността с цел намаляване риска и въздействието от нея върху околната среда, както и информиране на обществото относно постигнатото по безопасността на труда и опазването на околната среда.

2. Цели по качество, здраве, безопасност при работа и околна среда за 2013 година

1. Поддържане и непрекъснато подобрене на създадената Интегрирана система за управление по качество, здраве, безопасност при работа и околна среда.
2. Оптимизиране на документацията по Интегрираната система за управление.
3. Увеличаване на пазарния дял на организацията с 10 % за 2013 година.
4. Инвестиране на финансови средства в процеса на обучение на персонала – 3 000 лв. за 2013 г.
5. Намаляване на текучеството на кадри с 5 % за 2013 година.
6. Намаляване на загубите от "дублиране на работа" с 5 % за 2013 година.
7. Намаляване на разходите (ток, вода, гориво) с 0,5 % за 2013 спрямо 2012 година.
8. Провеждане на 2 обучения по икономия на ресурси и събиране на отпадъци от опаковки.
9. Стремех към недопускане на трудови злополуки чрез вземане на мерки (инструкции, мониторинг на ЛПС, обучения).
10. Проверка на годността на всички ЛПС – 4 пъти годишно.
11. Поддържане и намаляване на броя работници с трайна нетрудоспособност с 1 % за 2013 спрямо 2012 година.

Управителят на почистваща агенция „Оптима - Нова” ЕООД поема пълната отговорност за разработването, прилагането и поддържането на Интегрираната система за управление на всички управленски и оперативни нива, както и за периодичния преглед за актуалност на политиката и целите по качество, здраве, безопасност при работа и околна среда.

II. План за контрол на качеството

1. Контрол на качеството.

Във връзка с прилаганата от “ОПТИМА - НОВА” ЕООД Интегрирана система за управление /ИСУ/ при извършване на услугата, предвиждаме дейността да се контролира от Управител, Технически организатори, Чистач - бригадири които да извършват организацията на място в обекта. Като отговорници за качеството на работата, те ще се грижат за спазването на изискванията и нуждите на Възложителя.

Контролът ще се осъществява посредством утвърдени форми на ИСУ: констативни протоколи за извършената работа, доклади от Технически организатори, чек-листи за последователно и цялостно извършване на всички дейности, съгласно техническото задание на Възложителя, анкети за изследване на потребителската удовлетвореност и др., които ще предоставят обратна връзка

от страна на Възложителя за услугата. В специални чек-листи работниците ще нанасят извършените от тях дейности по ежедневното, седмичното и основно почистване. Бригадирите и Техническите организатори ще следят за коректното им попълване.

В случай на неизпълнение на дейността по почистването, довели до неудовлетвореност или рекламации във връзка с дейността на "ОПТИМА - НОВА" ЕООД, лицата, отговорни за тази дейност от страна на Възложителя, ще подават сигнал на Техническите организатори, които ще изследват, анализират и докладват на Ръководството за причините, довели до тях, като ще се стремят към своевременното им отстраняване в най - кратки срокове (например до 2 часа). Комуникацията с Възложителя ще се осъществява посредством писмена и устна кореспонденция, както и мобилна връзка при спешни случаи.

В случай на необходимост от вземането на спешни и извънредни мерки във връзка с услугата по почистване, невключени в задълженията на Изпълнителя по договор, Възложителят има възможността да отправя писмени или устни заявки за допълнителни услуги и актуализация на организацията.

ИСУ предлага гъвкави методи за контрол и управление на ефективността, затова "ОПТИМА - НОВА" ЕООД гарантира бърза и систематизирана организация, ориентирана към клиента.

2. Обучения на контролорите по качество.

Управителят определя нуждата от допълнително обучение за своите служители - при настъпване на такава или минимум веднъж годишно, при подготовката на прегледа на ИСУ от Ръководството. В началото на всяка година се изготвя план за обучение на настоящи и новопостъпили служители и работници на Дружеството.

При определяне нуждата от допълнително обучение се вземат под внимание изискванията на длъжностните характеристики, наличието на нови процеси/дейности, изменения във външната нормативна рамка, наличие на рекламации и оплаквания от клиенти, опита и квалификацията на служителя и неговите познания по ИСУ.

Управителят на "ОПТИМА - НОВА" ЕООД организира за своите служители и работници участия в симпозиуми, конференции, семинари, курсове и други, след което те получават документ от изпит, тест, свидетелство или писмо, потвърждаващи участие в обучението.

Управлението на човешките ресурси е важен фактор за развитието на компанията и цели да установи равнището на професионална квалификация на служителите на фирмата, да подобри дейността чрез ефективно изпълнение на управлението, задълженията и личната компетентност; да определи нуждите от развитие и повишаване на квалификацията на всеки служител на фирмата, а също и създаване на прозрачен процес за професионално развитие и кариера.

3. Системи за действие при негативни резултати.

Ръководството на "ОПТИМА - НОВА" ЕООД следи за контрола на качеството на предлаганите услуги и отчитането на негативни резултати посредством:

- Работни инструкции, въведени от "ОПТИМА - НОВА" ЕООД за ефективно планиране, изпълнение и контрол на процесите;
- Регистри, форми и чек-листи;
- Рапорти и доклади;
- Атестации на служителите и работниците – извършват се периодично и обхващат професионалната квалификация (знания и умения), необходими за качествено изпълнение на задълженията; изискванията към изпълнението на конкретната длъжност, определени от длъжностната характеристика;
- Анкетна карта за степента на удовлетвореност на клиента; Предлагаме анкетни карти, за да следим и оптимизираме степента на удовлетвореност на клиента периодично. След обобщаването на информацията, се провежда среща между супервайзорите на ОПТИМА – НОВА ЕООД и представител на ръководството на Възложителя, на която се набелязват мерки за преодоляване на забележките, ако има такива. Техническите организатори информират бригадирите, а те от своя страна – работниците.
- Съответните записи по качество, изисквани от стандарта, процедурите и инструкциите на Дружеството, съдържащи информация, свързана с качеството.
- Обучение на работниците и служителите на фирмата.

Всеки служител е длъжен да следи и да докладва за открити несъответствия в предлаганите от "ОПТИМА - НОВА" ЕООД услуги, както и да дава предложения за недопускане и отстраняване на несъответствия. Вследствие Управителят на Дружеството предприема подходящите коригиращи и превантивни действия, утвърждава план за изготвянето им и издава нареждания за изпълнението им от отговорните лица. Всеки служител е длъжен да изпълнява предписаните действия съвместно и в определените срокове.

4. Мониторинг.

"ОПТИМА - НОВА" ЕООД планира и въвежда мониторинг, измерване, анализ и подобрене на процесите, необходими за:

- демонстриране на съответствието на предлаганите услуги чрез измерване удовлетвореността на потребителя;
- контрол върху изпълнението на целите и качеството на работа.
- осигуряване на съответствието на ИСУ чрез периодични вътрешни одити;
- непрекъснато подобряване ефективността на ИСУ чрез предприемане на коригиращи и превантивни действия на базата на статистически методи и анализ, по време на срещите по качество и прегледа на ръководството.
- въвежда индикатори за измерване на конкретните предлагани услуги, отговарящи на следните изисквания: да бъдат важни; измерими в цифри; полезни; обективни; насочени към усъвършенстване.
- ежедневен контрол от техническите организатори под формата на: месечни рапорти, констативни протоколи, вътрешни одити и др.

5. Предотвратяване на негативни практики в бъдеще.

В ИСУ на "ОПТИМА - НОВА" ЕООД съществува процедура, която определя реда за откриване на индикации за потенциални несъответствия и предприемане на подходящи превантивни действия, с цел недопускане на потенциални проблеми, подобряване на процесите и предотвратяване на негативни практики в бъдеще.

Управителят на "ОПТИМА - НОВА" ЕООД отговаря за осигуряване на необходимите ресурси за осъществяване на превантивните действия. Когато промените в Системата за управление на качеството засягат числеността и квалификацията на персонала, промени в инфраструктурата, във фирмената политика и цели по качество и/или отношенията с външни за "ОПТИМА - НОВА" ЕООД контрагенти (клиенти доставчици и др.), Управителят лично утвърждава плана за превантивни действия и издава нареждания за изпълнението им от отговорните лица.

Упълномощеният представител на ръководството отговаря за събиране и обобщаване на информацията от служители, клиенти, и др., относно потенциални несъответствия и оценява целесъобразността на получените предложения за превантивни действия. Отговаря за прегледа и одобряването на плана за превантивните действия, при необходимост внася плана за утвърждаване от Управителя на "ОПТИМА - НОВА" ЕООД. Извършва контрол на изпълнението (лично или чрез упълномощени от него служители). Предоставя на Управителя обобщена информация от процеса на предприемане и извършване на превантивните действия.

Всеки служител е длъжен да следи и да докладва за потенциални несъответствия и проблеми в ИСУ и оперативните процеси, за които отговаря, да открие причините за тях и да предложи необходимите действия за недопускането им, да изпълнява предписаните действия съвестно и в определените срокове.

Процеса на провеждане на превантивни действия включва:

- ✓ констатиране на потенциални несъответствия и проблеми;
- ✓ установяване и анализ на възможните причини;
- ✓ предложение за конкретни действия за недопускането им;
- ✓ оценка на предложените превантивни действия;
- ✓ одобрение и утвърждаване на план за превантивните действия;
- ✓ изпълнение;
- ✓ контрол и проверка на изпълнението;
- ✓ оценка на ефективността на предприетите действия.

Доказателство за ефективността на внедрената и действаща ИСУ е прилагането ѝ при оптимизиране управлението на оперативните процеси и постоянния оперативен контрол върху вътрешнофирмените процеси.

Доказателства за непрекъснатото развитие на фирмата са:

- разширяване на пазарния дял в национален мащаб - сключване на договори с нови и по-големи клиенти;
- повишаване качеството на услугите;
- повишаване удовлетвореността на клиентите.

ТЪРГОВСКА ТАЙНА

Ръководството на фирмата непрекъснато предприема подходящи действия относно развитието на процесите във фирмата и налагането на европейски практики.

Приложения:

1. Организационно-управленческа структура на ОПТИМА – НОВА ЕООД;
2. Чек – лист – образец;
3. Анкетна карта за степента на удовлетвореност на клиента – образец;
4. Констативен протокол – образец;

03.01.2014 г.

Управител:

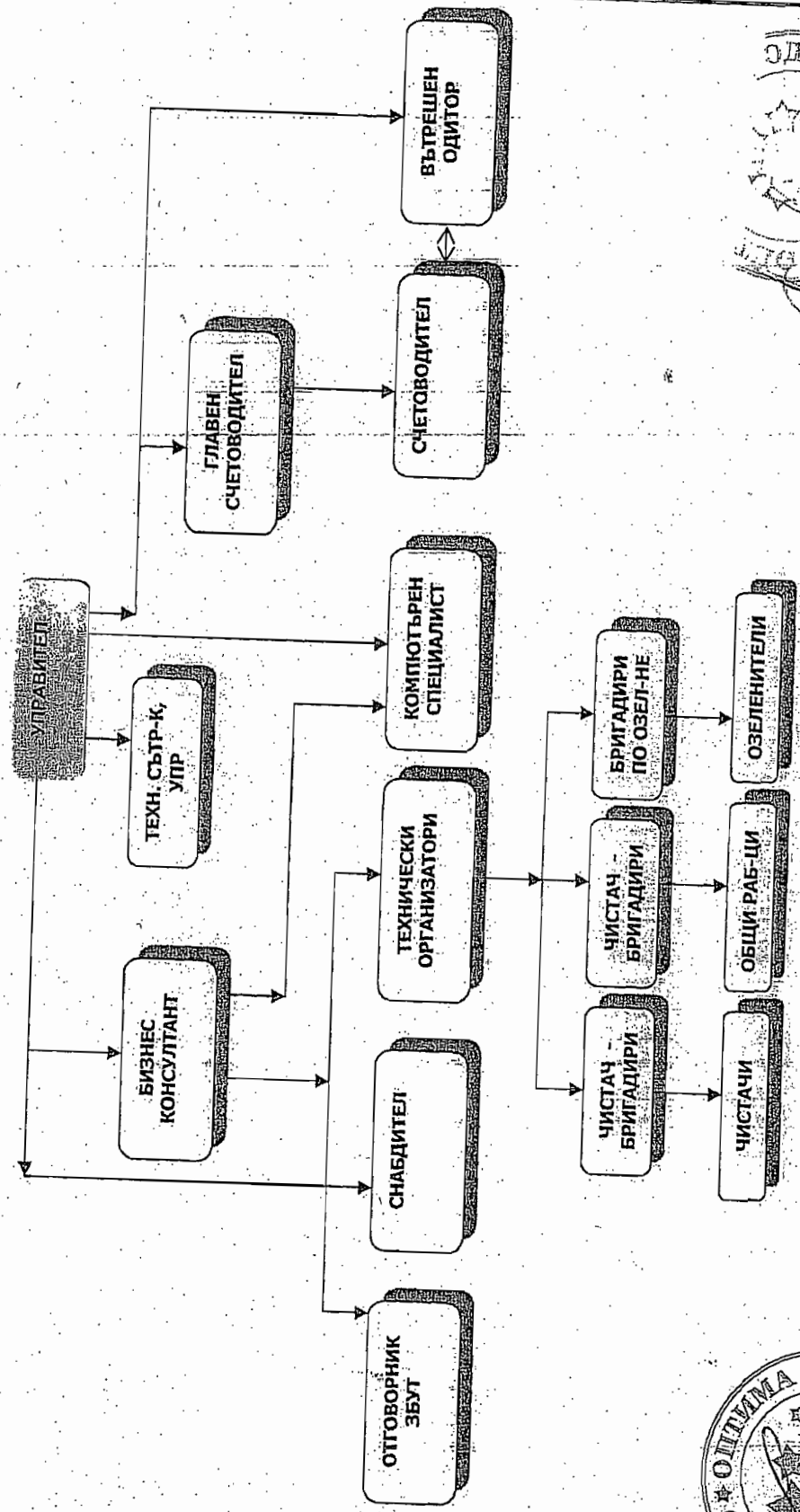
Петър Вълчев



A handwritten signature or mark located at the bottom right corner of the page.

Организационно - управленческа структура на ОПТИМА-НОВА ЕООД

ОПТИМА - НОВА ЕООД



Утвърдил: /Управител /



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.



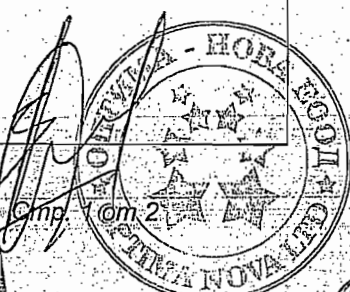
ЧЕК - ЛИСТ ЗА ИЗВЪРШВАНИ ДЕЙНОСТИ

№.....

Обект:..... Отговорник:..... Дата:.....

Инспектирана дейност:	Документ, регламентиращ дейността:		
Проверени дейности:	Спазени изисквания		Забележки:
	ДА	НЕ	
<u>ЕЖЕДНЕВНО:</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>ЕЖЕСЕДМИЧНО:</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>ДВУСЕДМИЧНО:</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>МЕСЕЧНО:</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

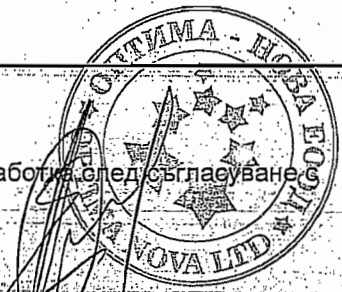
ВЯРНО С ОРИГИНАЛА



Handwritten signature

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ГОДИШНО:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПРИ НЕОБХОДИМОСТ:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Допълнителни данни относно установените забележки:			
Заключение:			
Коригиращи мерки:			
Инспектирал: фамилия, подпис, дата		Инспектиран: фамилия, подпис, дата	

Забележка: Чеқ – листът е примерен и подлежи на допълнителна обработка след съгласуване с Възложителя.



ВЯРНО С ОРИГИНАЛА



ИКод: ФК – 08.001

Издание: 1 / 01.07.2011

АНКЕТА-ИЗСЛЕДВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКОТО МНЕНИЕ

Уважаеми клиенти, помогнете ни в старанието ни да Ви предоставим най-добрите услуги, които Вие бихте желали.

Молим Ви, да отговорите на въпросите възможно най-точно, според Вашето виждане.

Ще Ви бъдем благодарни, ако дадете Ваше мнение, различно от предвиденото в анкетата.

Предварително Ви благодарим!

Име на Възложителя: _____

1. Кои според Вас са ключовите показатели, влияещи върху избора на почистваща компания?

Моля дайте оценка за всеки показател по следната скала:

- 1 – не влияещ върху избора
- 2 – маловажен при избора
- 3 – важен при избора
- 4 – водещ при избора

1.1. Гъвкава политика по отношение на клиентите

1.2. Цени и ценови условия

1.3. Професионализъм на персонала

1.4. Професионализъм на административния персонал

1.5. Сертифицирана система за управление на качеството

1.6. Друго (посочете какво) _____

2. На кои от изброените по-долу показатели отговарят според Вас "Оптима – Нова" ЕООД и предлаганите от дружеството услуги?

Моля дайте оценка за всеки показател, по следната скала:

- 1 – не отговаря
- 2 – не мога да преценя
- 3 – отговаря

1.1. Гъвкава политика по отношение на клиентите

1.2. Цени и ценови условия

1.2. Професионализъм на персонала

1.4. Професионализъм на административния персонал



ВЯРНО С ОРИГИНАЛА



ИКод: ФК – 08.001

Издание: 1 / 01.07.2011

1.5. Сертифицирана система за управление на качеството

1.6. Друго (посочете какво) _____

3. Моля, дайте оценка за всеки от изброените по-долу аспекти на извършваните от нас услуги, като използвате следната скала за степента на удовлетвореност:

- 1 – силно неудовлетворен
- 2 – неудовлетворен
- 3 – нито удовлетворен, нито неудовлетворен
- 4 – удовлетворен
- 5 – напълно удовлетворен

- качество
- цена
- експедитивност
- професионализъм

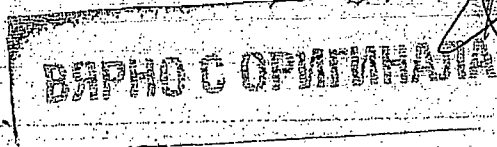
4. Получавате ли нужната и навременна информация, помощ и сътрудничество при разрешаване на възникнали проблеми, касаещи услугите, извършвани от "Оптима – Нова" ЕООД?

- Никога
- Рядко
- Често
- Винаги

5. Как бихте оценили комплексно удовлетвореността си от работата с нас?

- Слаба
- Задоволителна
- Добра
- Мн.добра
- Отлична

6. Какво бихте искали да бъде подобро във взаимоотношенията Ви с нас?



[Handwritten signature]



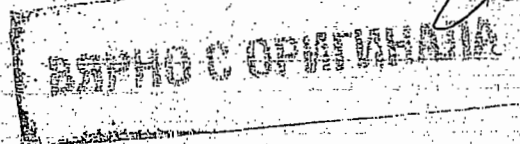
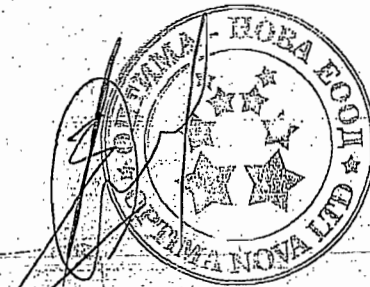
ИКод: ФК – 08.001
Издание: 1 / 01.07.2011

7. Какви други услуги бихте искали да получавате от "Оптимa – Нова" ЕООД?

8. Какво друго бихте искали да споделите с нас, което не е включено в горните въпроси?

Попълнил анкетата:

/Име, фамилия, длъжност и подпис/





ИКод: ФК – 11.001
Издание: 1/ 01.07.2011

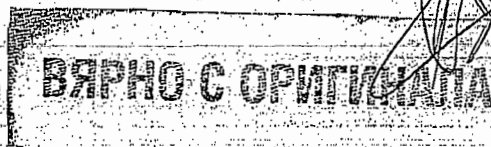
КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

Днес представителят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.....
.....: прие, а представителят на
ИЗПЪЛНИТЕЛЯ предаде извършената
през месец 20... г. работа.

Работата е извършена както следва:

ПРЕДАЛ:

ПРИЕЛ:



СПИСЪК С ВИД, ОПИСАНИЕ И КОЛИЧЕСТВО НА ПОЧИСТВАЩИТЕ ПРЕПАРАТИ

Наименование	Описание	Приложение	Количество за 1 месец
1. Инго топ	<p>Препарат за санитарни помещения, екологически изпитан, лесно биологически разложим, не съдържа фосфати.</p>	<p>Концентриран препарат за почистване на всички кислородоустойчиви повърхности в санитарните помещения. При основно почистване на арматура и умивалници препаратът се нанася в концентрирано състояние. След кратко време на въздействие, се отмива с чиста вода.</p>	1100 мл.
2. Микро кват	<p>Дезинфектант за тоалетни чинии.</p>	<p>Препаратът е с бактерицидно и фунгицидно действие и почистващ ефект, като областта му на приложение е почистване на санитарни помещения. След приключване на дезинфекцията, третираните с препарата повърхности се изплакват с питейна вода.</p>	475 мл.
3. Бриал топ	<p>Универсален препарат за мебели, стъкла, мрамор, емайл, изкуствени материали и др.; екологически изпитан, лесно биологически разложим, не съдържа фосфати, съдържа повърхностноактивни вещества, получени от естествени суровини.</p>	<p>Почиства без да уврежда повърхностите. Почистването се извършва ръчно. Последващо изплакване или избърсване не са необходими. За отстраняване на силни замърсявания, препаратът се използва в концентрирано състояние.</p>	537 мл.
4. Индур Класик	<p>Препарат за почистване на водоустойчиви твърди подови настилки.</p>	<p>Отстранява ефективно замърсявания от твърдите настилки, без да уврежда повърхността.</p>	60 мл.
5. Сапур дуо	<p>Препарат за текстилни подови настилки при екстрационен метод, не уврежда тъканите.</p>	<p>Препаратът отстранява ефективно замърсявания от мазнини и масла и ограничава повторното замърсяване, много</p>	480 мл.

ТЪРГОВСКА ТАЙНА



Управител:

03.01.2014 г.

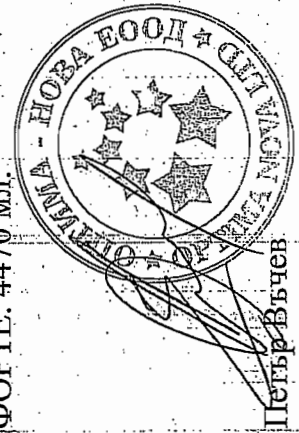
	○	<p>подходящ за водонестойни текстилни настилки. По почиственият разтвор на препаратите килим може да се стъпва веднага след обработката му.</p>	
<p>6. Рилан Шмуцфресер</p>	<p>Ефикасен универсален почистващ препарат с цитрусов аромат.</p>	<p>Отстранява всякакъв вид замърсявания, независимо от температурата и твърдостта на водата. Специално подбрана комбинация от повърхностно активни вещества допринася за лесното премахване на цветни петна и на замърсявания от смоли и масла.</p>	<p>1285 мл.</p>
<p>7. Софал</p>	<p>Концентриран почистващ препарат с високо съдържание на алкохол с почистваща активност.</p>	<p>Препаратът е подходящ за всички водонестойни повърхности (напр. керамични плочки за стени и подове, облицовъчни плочи, изкуствени материали, лакирани повърхности, каменни подове, стъкло, емайл). Придава блясък на почистените повърхности.</p>	<p>2570 мл.</p>
<p>8. Бендурол форте</p>	<p>Препарат за машинно почистване на твърди подови настилки, с добра разваряща способност, с ограничена пенообразуваща способност. Поради което е подходящ за използване в автомати, неподходящ за паркет и текстилни настилки, притежава добри овлажняващи свойства и ограничена пенообразуваща способност.</p>	<p>Приготвеният разтвор се нанася върху пода и се изчаква да въздейства. Повърхността се изгърква с четка, отработеният разтвор се полива, след което подът се измива с вода. Препоръчва се обработката на подовите настилки да се извършва с едностранна машина, снабдена с найлонова четка. Ефикасен разтворител на полимерни филми.</p>	<p>4470 мл.</p>

МЕСЕЧЕН РАЗХОД НА ПОЧИСТВАНИТЕ ПРЕПАРАТИ ПО ВИДОВЕ ПОВЪРХНОСТИ

№	ПОВЪРХНОСТИ	ОБЩО МЕСЕЧНО, КВ.М.	ПРЕПАРАТ	РАЗХОДНА НОРМА, МЛ./КВ.М.	ОБЩО МЕСЕЧЕН РАЗХОД, МЛ.
1	СТЪКЛА	507	БРИАЛ ТОП	1.00	507
2	МОКЕТ	160	САПУР ДУО	3.00	480
3	ЛИНОЛЕУМ	30	БРИАЛ ТОП ИНДУР КЛАСИК	1.00 2.00	30 60
4	ПЛОЧКИ	1100	ИНТО ТОП МИКРО КВАТ БЕНДУРОЛ ФОРТЕ	1.00 0.50 2.00	1100 475 1900
5	ДРУГИ НАСТИЛКИ ЗА МОКРО ПОЧИСТВАНЕ	1285	РИЛАН ПИМУЦФРЕСЕР СОПАЛ БЕНДУРОЛ ФОРТЕ	1.00 2.00 2.00	1285 2570 2570

Ресепитулация: БРИАЛ ТОП: 537 мл.
САПУР ДУО: 480 мл.
СОПАЛ: 2570 мл.
ИНДУР КЛАСИК: 60 мл.

ИНТО ТОП: 1100 мл.
МИКРО КВАТ: 475 мл.
РИЛАН ПИМУЦФРЕСЕР: 1285 мл.
БЕНДУРОЛ ФОРТЕ: 4470 мл.



Управител:

03.01.2014 г.

ТЪРГОВСКА ТАЙНА

ОБЩ МЕСЕЧЕН РАЗХОД НА ПОЧИСТВАЩИТЕ ПРЕПАРАТИ

ОБЕКТ	БРИАЛ ТОП	САПУР ДУО	СОПАЛ	ИНДУР КЛАСИК	ИНТО ТОП	МИКРО КВАТ	РИЛАН ИМУЦФРЕСЕР	БЕНДУРОЛ ФОРТЕ
ПОК Леденика	537 мл.	480 мл.	2570 мл.	60 мл.	1100 мл.	475 мл.	1285 мл.	4470 мл.
ОБЩО:	537 мл.	480 мл.	2570 мл.	60 мл.	1100 мл.	475 мл.	1285 мл.	4470 мл.

03.01.2014 г.

Управител:

Петър Бъжев



ТЪРГОВСКА ТАЙНА

**СПИСЪК С ВИД И КОЛИЧЕСТВО НА ХОТЕЛСКА КОЗМЕТИКА
И КОНСУМАТИВИ ЗА ЗАРЕЖДАНЕ НА ХОТЕЛСКИТЕ СТАИ
И ОБЩИТЕ САНИТАРНИ ВЪЗЛИ**

1. ХОТЕЛСКА КОЗМЕТИКА

Вид	Описание	Количество за 1 месец
Хотелски тоалетен сапун	30 г. в плисирана опаковка	500 броя
Хотелски шампоан	15 мл. в тубичка	500 броя
Целофанов плик за чаша	100 % целулоза, прозрачен	500 броя

2. КОНСУМАТИВИ ЗА САНИТАРНИ ВЪЗЛИ

Вид	Описание	Количество за 1 месец
Тоалетна хартия	100 % целулоза, 70 гр., перфорирана, двупластова	500 броя
Хартия за ръце	100 % целулоза, пакет	48 пакета
Течен сапун	Състав аниоактивни ПАВ 5-15 %, перлен омекотител за кожата на ръцете, неалергичен, приятен аромат, ПХ 5,5 – 7,5	5 литра
Ароматизатори за WC	Вид, който не допуска запушване на тоалетните	35 броя
Четка за WC	Бяла, пластмаса	При необходимост
Таблетки за писоари	Ароматизирани камъни за писоар; почиства чрез специална биологична система; възпрепятства образуването на котлен камък	50 броя
Санитарна/дезинфекционна лента	Бяла, полиетилен	100 броя

03.01.2014 г.

Управител:

Петър Вълчев



МЕСЕЧЕН РАЗХОД НА САНИТАРНИ КОНСУМАТИВИ И ХОТЕЛСКА КОЗМЕТИКА

Обекти	Тоалетна хартия	Хартия за ръце	Течен сапун	Ароматизатори за WC	Таблетки за писоари	Санитарна лепенка	Хотелски тоалетен сапун	Хотелски шампоан	Целофанов плик за чаща
ПУК Леденика	500 бр.	48 пакета	5 л.	35 бр.	50 бр.	100 бр.	500 бр.	500 бр.	500 бр.
ОБЩО:	500 бр.	48 пакета	5 л.	35 бр.	50 бр.	100 бр.	500 бр.	500 бр.	500 бр.

03.01.2014 г.

Управител:



Петър Вълчев

ТЪРГОВСКА ТАЙНА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ОПТИМА - НОВА ЕООД, гр. Варна, ул. Г. Бенковски № 90, офис 20, тел. 052/800082, ЕИК № 201598168, ИН по ЗДДС № BG201598168
 ОБРАЗЕЦ по т.2.3.1. от УКАЗАНИИ за подаване на оферти

ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

към 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 община Враца"

№	Обект за почистване	Стойност на услугата за 1 (един) месец, при съответната заетост										Средноаритметична стойност на услугата за 1 месец
		до 10%	до 20%	до 30%	до 40%	до 50%	до 60%	до 70%	до 80%	до 90%	до 100%	
1	ПМК "Леденка"	4687.00	4697.00	4707.00	4717.00	4727.00	4737.00	4747.00	4757.00	4767.00	4777.00	4732.00

Стойността на услугата се влияе от заетостта на обекта, като месечната стойност се изчислява на база Справка за заетостта на легловата база, съответстваща на процента заетост.

Средноаритметичната стойност на услугата за 1 месец - К се изчислява на база на сбора от А до J, посочените стойности за изпълнение на услугата в зависимост на процента заетост и служи само за целите на сравнението на офертите.



ПОЛПИС И ПЕЧАТ:

Петър Вълчев

Управител

03.01.2014 г.