



ОБЩИНА СМОЛЯН

MUNICIPALITY OF SMOLYAN

бул. България 12, 4700 Смолян, България

Bulgaria, 4700 Smolyan, 12 Bulgaria blvd

Тел/tel: +359/301/626-62, Факс/fax: +359/301/624-26

e-mail: obshtina_smolyan@abv.bg, www.smolyan.bg

ПРОТОКОЛ

за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците в производство по възлагане на обществена поръчка за услуга на ниска стойност по реда на Глава XXVI от ЗОП – чрез събиране на оферти с обява, с предмет „Комплексно почистване на административната сграда на Община Смолян и сградата на Стоматологичната поликлиника“, открито с обява на кмета на община Смолян № 1 от 04.05.2018г., публикувана заедно с цялата документация на сайта на възложителя на интернет адрес: <http://www.smolyan.bg/bg/menu/content/2317> - профил на купувача, за която обява на Портала за обществените поръчки са публикувани информации, както следва: информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП под уникален код ID 9075705 и информация за удължаване на първоначалния срок за получаване на оферти под уникален код ID 9076025 .

Днес, 21.05.2018 г., в 10:00 часа, в заседателна зала № 343, находяща се на третия етаж на административната сграда на община Смолян, на адрес гр. Смолян, бул. България № 12, в изпълнение на Заповед № ОП-15 / 21.05. 2018 г. на кмета на община Смолян се събра комисия в следния състав:

Председател:

Милена Милкова Хаджиева - старши юрисконсулт в дирекция „ПНО“ в община Смолян – правоспособен юрист, магистър.

Членове:

Златко Славчев Карамучев - юрисконсулт в дирекция „ПНО“ в община Смолян – правоспособен юрист, магистър.

Боряна Ясенова Чавдарова – гл. експерт в дирекция „АИОиОМП“ в община Смолян.

Комисията проведе заседание по осъществяване правомощията си съгласно чл.192 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ във връзка с чл.97, ал.3 и 4 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/, както следва:

1. Комисията започна работа след получаване на представените оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

2. На база на получения списък на участниците в производството и представените оферти всеки от членовете на комисията представи декларация по чл.103, ал.2 от ЗОП.

3. Комисията направи съобразно изготвения списък на участниците и получените оферти следните констатации:

3.1. Регистрирани предложения – 1 /един/ бр., както следва:

№	Наименование на участника	Регистрационен номер на предложението	Дата на получаване на предложението	Час на получаване на предложението
1.	<p>„РАЙТ КЛИЙНИНГ“ООД</p> <p>Седалище и адрес на управление: с. Волюяк 1346, община Столична, Местност Гарата, ул. Зокум No 8 тел.: 0885 622 669 Електронна поща: office@rightcleaning-bg.com</p> <p>Адрес за кореспонденция: гр. София - 1373, ж.к. Красна поляна, ул. „Сали Яшар“ №39, тел. 02 8911762, факс. 02 4234206, e-mail:office@right-eu.com</p>	ДЛ004816	16.05.2018 г.	09,49 ч.

3.2. Подаденото предложение е постъпило в определения от възложителя срок.

3.3. Представения плик е с ненарушена цялост.

4. При отварянето на офертата не присъстваха представители на участника.

5. Комисията пристъпи към отваряне и разглеждане на документите, съдържащи се в предложението на участника. Комисията обяви ценовото и техническото предложение. Членовете на комисията положиха подписите си върху техническото и ценовото предложение, след което комисията продължи работата си в закрито заседание.

6. КОМИСИЯТА ПРИСТЪПИ КЪМ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТАТА НА УЧАСТНИКА:

I „РАЙТ КЛИЙНИНГ“ООД		
ОФЕРТА ПО СЪЩЕСТВО:		
A.	1.	<p>Цена за изпълнение на поръчката</p> <p>67 680.00 лева /словом шестдесет и седем хиляди шестстотин и осемдесет лева / без ДДС формирана на база следните цени за почистване на отделните сгради, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - За комплексно почистване на административна сграда на Община Смолян обща сума в размер на 62 210.00 /словом шестдесет и две хиляди двеста и десет лева/ лв., без ДДС за 12/дванадесет/ месеца. - За комплексно почистване на сградата на Стоматологичната поликлиника обща сума в размер на 5 470.00 /словом пет хиляди четиристотин и седемдесет лева/ лв., без ДДС за 12/дванадесет/ месеца.

2.	Срок за изпълнение на обществената поръчка	12 /словом дванадесет/ месеца, считани от подписване на договора за изпълнение на обществената поръчка.
Б.	<p align="center">СЪДЪРЖАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя, изготвено съгласно <i>Образец № 4</i>, съдържащо подход и организация на персонала за изпълнение на поръчката, както следва: <ul style="list-style-type: none"> - Посочване на помещенията, които ще се почистват в сградите, съгласно техническото задание; - Организация за изпълнение на поръчката и описание на дейностите; - Процедура за осъществяване на комуникация с възложителя; - План за действие по заместване и ремонт на оборудване; - Анализ на риска; - Организационни мероприятия, които ще доведат до повишаване качеството на услугата; - Допълнителни дейности; - Индикативен план-график за изпълнение на дейностите и периодичност; - Списък на техническото оборудване, приспособления и артикули; - Списък на почистващите препарати, които ще бъдат използвани при изпълнение на поръчката. • Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор, изготвена съгласно <i>Образец № 5</i>; • Декларация за срока на валидност на офертата, изготвена съгласно <i>Образец № 6</i>; • Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, изготвена съгласно <i>Образец № 7</i>. 	

▪ **Съответствие с критериите за подбор и изискванията към личното състояние на участниците, както и с изискванията на възложителя:**

По отношение на критериите за подбор и изискванията към личното състояние на участника не се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително не е налице нередовност или фактическа грешка:

От участника са представени всички изискуеми от възложителя документи съгласно т.6 на раздел IV „Указания за подготовка на офертата” от Изисквания към участниците и указания за подготовка на офертата. Правила за разглеждане, оценка и класиране на офертите и приключване на производството, неразделна част, представляваща Приложение № 2 към обявата за възлагане на обществената поръчка, и същите са редовни.

Участникът е представил надлежно изготвени Декларация за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП, изготвена съгласно Образец № 2, Декларация за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-5 от ЗОП, изготвена съгласно Образец № 3 и Образец на документ за обществената поръчка, съдържащ информация за поръчката, икономическия оператор и съответствието с критерии за подбор, изготвен съгласно Образец № 1, с които е удостоверил:

- Съответствието си с изискванията към личното състояние на участниците, закрепени в обявата за възлагане на обществената поръчка и Раздел II „Изисквания към участниците – лично състояние“ от Изисквания към участниците и указания за подготовка на офертата. Правила за разглеждане, оценка и класиране на офертите и приключване на производството, неразделна част, представляваща *Приложение № 2* към обявата за възлагане на обществената поръчка - удостоверил е, че за него не е налице никое от обстоятелствата за

отстраняване по чл.54, ал. 1, т.1-5 и 7 от ЗОП във връзка с чл.97, ал.5 от ППЗОП;

- Съответствието си с критериите за подбор, закрепени в обявата за възлагане на обществената поръчка и Раздел III „Изисквания към участниците – „критерии за подбор“ от Изисквания към участниците и указания за подготовка на офертата. Правила за разглеждане, оценка и класиране на офертите и приключване на производството, неразделна част, представляваща *Приложение № 2* към обявата за възлагане на обществената поръчка - доказал се е като утвърден контрагент в сферата на услугите, свързани с почистване на сгради, с изпълнени множество подобни услуги с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, отговарящи на изискванията на възложителя – например: Абонаментно комплексно почистване на сградния фонд на ТД на НАП Варна и офиси за обслужване Добрич, Разград, Русе, Търговище и Шумен - работни складове, санитарни помещения, архивохранилища, стълбища, коридори, асансьори и фойета, с Възложител: ТД на НАП Варна, период 10.06.2014 г. – 30.06.2016 г., стойност 181 848,00 лв.; Текущо и основно почистване на административните помещения и сгради на ТД на НАП София с Възложител: ТД на НАП София, период 01.08.2014 г. – 27.09.2016 г., стойност 348 229,57 лв. и др. Удостоверил е, че разполага с наличен технически ресурс за изпълнение на поръчката в съответствие с първоначално обявените от възложителя условия.

Офертата на участника, включително в частта на техническото и ценовото предложение с приложенията към тях, е валидна и съобразена с изискванията както на ЗОП, така и на тези, определени от възложителя.

В предложението на участника за изпълнение на поръчката се съдържа подробно описание на организацията на работата на екипа, разпределението на отговорностите и дейностите между отделните членове на екипа, предвиден за изпълнение на поръчката, методите за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга, като конкретните дейности са обезпечени с необходимите ресурси за изпълнението им. План-графикът представя сроковете за действие за отделните видове дейности, включени в предмета на настоящата поръчка, съгласно предвидената периодичност за изпълнение на дейностите – ежедневни, седмични, месечни и т.н.

Ценовото предложение на участника, е съобразено с определения от възложителя финансов ресурс. Участникът е извършил изчисленията коректно и точно, без отклонения. Ценовото му предложение в процедурата е валидно и съобразено с изискванията както на ЗОП, така и на тези, определени от възложителя.

По така направените констатации комисията единодушно

РЕШИ:

I. Въз основа на подробно изложените в настоящия протокол мотиви допуска до оценка и класиране по критерий за възлагане – „икономически най-изгодната оферта” офертата на участника „РАЙТ КЛИЙНИНГ“ООД.

Комисията пристъпи към оценка на допуснатата оферта на участника „РАЙТ КЛИЙНИНГ“ООД съгласно утвърдената от възложителя методика за оценка на офертите.

7. Методика за оценката на офертите – указания за оценка по всеки показател: МЕТОДИКА ЗА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Комплексната оценка (КО) на всеки участник се получава като сума от оценките на офертата по следните два показателя:

- **Показател „Подход и организация на персонала” (ПО) с максимален брой точки 100 и относителна тежест в комплексната оценка – 50 % (0,50).**
- **Показател „Предложена цена” (ПЦ) с максимален брой точки 100 и относителна**

тежест в комплексната оценка – 50 % (0,50).

Комплексната оценка на офертите се формира по следната формула:

$$\text{КО} = 0,5 \times \text{ПО} + 0,5 \times \text{ПЦ}$$

където:

КО е комплексната оценка на конкретната оферта на участника;

ПО е оценката по показателя „Подход и организация на персонала” на участника.

0,5 е относителната тежест на показателя ПО в крайната оценка.

ПЦ е оценката по показателя „Предложена цена” на участника.

0,5 е относителната тежест на показателя ПЦ в крайната оценка.

Максималната стойност на комплексната оценка (КО) е 100 точки.

Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая.

Съгласно чл. 58, ал. 1 от ППЗОП, Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия. Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение по показател „Подход и организация на персонала”, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с посочения по-горе ред.

1. Определяне на оценките по всеки показател

Показателят „Подход и организация на персонала” (ПО) представлява оценка на разпределението на ресурсите и организацията на екипа в съответствие с изискванията на Възложителя, заложиени в Техническото задание за постигане на заложените цели и очакваните резултати.

Оценява се качеството на техническото предложение: предложеното разпределение на ресурсите за изпълнение на поръчката /включително разпределение на техника, инструменти, препарати и екипа, предвиден за изпълнение на поръчката/; разпределението на задачите и отговорностите между отделните членове на екипа, предвиден за изпълнение на поръчката съгласно планираните дейности и начин на координация с Възложителя; мерките за осигуряване на качеството.

В техническото предложение участникът следва да предложи организация за изпълнение на поръчката, която счита за най-подходяща, в съответствие с обхвата на поръчката и заложените цели и резултати и следва да обхваща всички дейности, необходими за изпълнението предмета на поръчката, отчитайки спецификата, времето и мястото за изпълнение на различните дейности.

Офертата на участника трябва да съдържа предложенията на участника как ще се организира работата на екипа, как се разпределят отговорностите и дейностите между отделните членове на екипа, предвиден за изпълнение на поръчката, методите за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качественото и срочно изпълнение на възложената услуга. Организацията за изпълнение следва да отговаря на изискванията на възложителя, посочени в техническото задание, на действащото законодателство, на съществуващите изисквания и стандарти, съобразно предмета на поръчката.

Участникът следва да представи описание на дейностите и индикативен план-график за изпълнение на поръчката; разпределение на дейностите и отговорностите на членовете на екипа. План-графикът трябва да представя сроковете за действие за отделните видове дейности, включени в предмета на настоящата поръчка, съгласно предвидената периодичност за изпълнение на дейностите – ежедневни, седмични, месечни и т.н..

Забележка: Организацията за изпълнение на поръчката и индикативния план-график следва да включват всички дейности по изпълнение на поръчката и да обосновават предложения от участника срок за изпълнение на поръчката. В противен случай участникът ще бъде отстранен.

Показателят „Подход и организация на персонала” (ПО) се формира по следния начин:

Качествен показател „Подход и организация на персонала“	Максимален брой точки – 100
<p>Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническото задание, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участникът е предложил организация на работата на екипа, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, методите за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга. - участникът е представил описание на дейностите и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие. 	20

Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническото задание, а именно:

- участникът е предложил организация на работата на екипа, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

- участникът е представил описание на дейностите и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие.

Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническото задание при условие, че е налично едно от следните обстоятелства:

1. За всяка от дейностите е показано разпределението между членовете на екипа (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (*за целите на настоящия показател под „задача“ се разбира обособена част от изпълнението, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен член от екипа и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати*);

2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (видовете техника, инструменти, препарати и др.) и дейности за реакция при отказ или инцидент с техническо оборудване, включително план за действие по заместване и ремонт на оборудването;

3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

4. Посочени са и други дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са детайлно описани като съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.

„Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката.

Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническото задание, а именно:

- участникът е предложил организация на работата на екипа, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

- участникът е представил описание на дейностите и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие.

Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническото задание при условие, че са налични две от следните обстоятелства:

1. За всяка от дейностите е показано разпределението между членовете на екипа (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (*за целите на настоящия показател под „задача“ се разбира обособена част от изпълнението, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен член от екипа и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати*);

2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (видовете техника, инструменти, препарати и др.) и дейности за реакция при отказ или инцидент с техническо оборудване, включително план за действие по заместване и ремонт на оборудването;

3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

4. Посочени са и други дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са детайлно описани като съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.

„Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката.

Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническото задание, а именно:

- участникът е предложил организация на работата на екипа, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

- участникът е представил описание на дейностите и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие.

Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническото задание при условие, че са налични три от следните обстоятелства:

1. За всяка от дейностите е показано разпределението между членовете на екипа (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (*за целите на настоящия показател под „задача“ се разбира обособена част от изпълнението, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен член от екипа и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати*);

2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (видовете техника, инструменти, препарати и др.) и дейности за реакция при отказ или инцидент с техническо оборудване, включително план за действие по заместване и ремонт на оборудването;

3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

4. Посочени са и други дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са детайлно описани като съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.

„Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката.

Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:

- участникът е предложил организация на работата на проектантския екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

- участникът е представил описание на дейностите и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на конкретни заявки от страна на Възложителя.

Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация при условие, че са налични и четирите обстоятелства:

1. За всяка от дейностите е показано разпределението между членовете на екипа (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (*за целите на настоящия показател под „задача“ се разбира обособена част от изпълнението, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен член от екипа и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати*);

2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (видовете техника, инструменти, препарати и др.) и дейности за реакция при отказ или инцидент с техническо оборудване, включително план за действие по заместване и ремонт на оборудването;

3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

4. Посочени са и други дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са детайлно описани като съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.

„Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката.

Ценови показател „Предложена цена” (ПЦ) – Представява оценка на предложената цена на участника и се формира по следната формула :

$$\text{ПЦ} = \text{ПЦ}_{\text{мин.}} / \text{ПЦ}_{\text{участник}} \times 100$$

където:

ПЦ_{мин.} – предложена най-ниска цена за изпълнение на поръчката;

ПЦ_{участник} – предложена цена от съответния участник.

8. ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА НА ДОПУСНАТИЯ УЧАСТНИК „РАЙТ КЛИЙНИНГ“ООД:

8.1 КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА

УЧАСТНИКА:

ОРГАНИЗАЦИЯ за изпълнение на поръчката

Място за изпълнение на услугата е административната сграда на Община Смолян, находяща се в гр. Смолян, бул. България N 12, сградата на Стоматологична поликлиника, находяща се в гр.Смолян, бул.“България“ № 24.

Помещенията, които следва да се почистват са:

Сградата на Общинска администрация - Смолян:

I- ви етаж – фойета и коридори с обща площ – 1091,16 кв.м.; тоалетни 3 броя с обща площ – 82кв.м.; стаи №102;106;107; с обща площ 62,53 кв.м.; деловодство с обща площ 37м2; ГРАО с площ 35м2; приемна УТ 106м2; архивни помещения на дирекция УТ, представляващи стаи със следните номера и площ: № 104 – 41 кв.м.; № 108 – 60 кв.м.; №109 – 116 кв.м.; №116 – 20 кв.м.; № 117 – 20 кв.м.; №118 – 20 кв.м.; местни данъци и такси с обща площ 280м2; стълбища 154м2; Ритуална зала,WC и коридор /източно крило/ обща площ- 385 кв.м.

II етаж - фойета и коридори с обща площ – 1783,76 кв.м.; тоалетни 2 броя с обща площ – 60 кв.м.; стаи 54 броя с обща площ 1830,68 кв.м

III етаж - фойета и коридори с обща площ – 174 кв.м.; тоалетна 1 брой с площ – 30 кв.м.; стаи 23 броя с обща площ 460 кв.м.

IV етаж - фойета и коридори с обща площ – 192,69 кв.м.; тоалетна 1 брой с площ – 30 кв.м.; стаи 26 броя с обща площ 541,24 кв.м.

Стълбища –/централно и аварийни/ обща площ 370 кв.м.

Сградата на Стоматологична поликлиника - Смолян - общи части - обща площ - 746,25 кв. м.:

Предложена е следната организация за изпълнение на поръчката и описание на дейностите:

Сградата на Общинска администрация - Смолян

Ежедневно:

- Разделно събиране и изхвърляне на отпадъци от кошчетата за боклук от всяка стая в сградата - извършва се от хигиениста на съответния етаж в черни непрозрачни чували;
- Събиране и изхвърляне на отпадъци от кошчетата за боклук пред входовете на сградата - извършва се от хигиениста на първия етаж в черни непрозрачни чували;
- Прахосмукиране на мокет с професионална прахосмукачка със сменяща се еднократна торбичка- извършва се от хигиениста на съответния етаж;
- Забърсване с подходящ препарат на балатум и ламинат в офисите с помощта на хигиенна количка с две кофи и преса, mop с дръжка - извършва се от хигиениста на съответния етаж;
- Забърсване на прах от достъпни места с помощта на микрофибърна кърпа и специализиран препарат - извършва се от хигиениста на съответния етаж;
- Почистване на тоалетни - почистване и дезинфекциране със специализирани препарати за санитарен фаянс, измиване и подсушаване на мивки, под и огледала, и зареждане с консумативи - сутрин и вечер в извън работно време от хигиениста на съответния етаж, както и четири пъти през работно време от дежурната хигиенистка. След всяко почистване се попълва чек- лист.;
- Измиване/дезинфекциране с подпочистващ автомат на общи площи - фойета, коридори –от хигиениста на четвъртия етаж;
- Измитане/прахосмукиране и измиване на стълби с подходящ препарат - машинно и ръчно от хигиениста на съответния етаж с помощта на хигиенна количка с две кофи и преса, mop с дръжка, метла с дръжка, лопата с дръжка и специализиран препарат, където има възможност измиването се извършва с подпочистващия автомат от хигиениста на четвъртия етаж;
- Забърсване и дезинфекциране на входни врати - стъкла и дограми с помощта на професионални приспособления, микрофибърни кърпи и специализиран препарат и дезинфектант - извършва се от хигиениста на съответния етаж;

- Почистване на асансьорите – с помощта на професионални приспособления, микрофибърни кърпи и специализиран препарат и дезинфектант – извършва се от хигиениста на последния етаж.

Ежедневното почистване ще се извършва от шест хигиенисти от 6:00 до 8:30 часа и 16:30 до 18:30 часа, както следва:

- На първия етаж от две хигиенистки;
- На втория етаж от две хигиенистки;
- На третия етаж от една хигиенистка;
- На четвъртия етаж от една хигиенистка;

Ще бъде осигурено постоянно присъствие на 1 /един/ дежурен служител в рамките на работното време на общинска администрация за извършване на непредвидени дейности и почистване на общите и сервизни помещения.

Един път седмично - всеки понеделник:

Почистване на Ритуална зала, WСи коридор /източно крило/, включително прахосмукиране с прахосмукачка, забърсване с подходящ препарат, забърсване на прах от достъпни места с микрофибърна кърпа, събиране и изхвърляне на отпадъци от кошчетата за боклук в черни непрозрачни чували.

Дейностите ще се извършват от хигиениста отговорен за първи етаж в сградата за времето от 6:00 до 8:30 часа и 16:30 до 18:30 часа и при необходимост и от дежурния хигиенист.

Месечно:

- Изпиране на мокети и пътеки по план и необходимост - след съгласуване с възложителя в извън работно време от мобилната група с помощта на Екстрактор;
- Почистване на ламперии - втора сряда от месеца от хигиениста на съответния етаж с помощта на специализиран препарат и микрофибърна кърпа;
- Почистване на лампиони - трети вторник от месеца от хигиениста на съответния етаж с помощта на препарат за стъклени повърхности и микрофибърна кърпа;
- Измиване и полиране на кожени врати - първи четвъртък от месеца със специализиран препарат и кърпа;
- Почистване на Сесийна зала, включително прахосмукиране с прахосмукачка, забърсване с подходящ препарат, количка с две кофи и преса, моп с дръжка, сухо забърсване на прах от достъпни места с микрофибърна кърпа - последен петък на месеца.

Дейностите ще се извършват от хигиениста отговорен за съответния етаж за времето от 6:00 до 8:30 часа или 16:30 до 18:30 часа и при необходимост и от дежурния хигиенист

Годишно:

- 2 пъти измиване на стъкла, щори и пердета - април и септември със специализирани приспособления и препарати, многофункционални стълби и подвижно скеле ;
- 2 пъти изпиране на мека мебел - април и септември с помощта на Екстрактор;
- 2 пъти изпиране на тапицирани столове - април и септември с помощта на Екстрактор;
- 2 пъти запечатване на мраморни повърхности- април и септември с помощта на Еднодисква машина.

Дейностите се извършват от наличните хигиенисти подпомогнати от мобилен екип на фирмата, след съгласуване с възложителя.

Необходимите препарати и приспособления за почистване се съхраняват в определено от Възложителя помещение. Освен за текущото почистване се съхраняват и резервни количества препарати, консумативи и оборудване, които да не нарушават нормалното изпълнение на задълженията на отделните хигиенисти.

В същото помещение ще се съхраняват прахосмукачките за ежедневно ползване и един брой резерва заедно с подопочистващия автомат и хигиенните колички.

Наличие на сключени договори за абонаментно поддържане на машините и същите периодично се проверяват на място и при констатиране на отклонения от нормалната работа, същите се отстраняват на място, това позволява тяхната продължителна и безаварийна работа.

При излизане от строя на машините веднага се доставят в базата в гр. Пловдив за ремонт и се изпращат на тяхно място други отремонтирани. В гр. Пловдив се поддържат оборотни изправни машини за подмяна.

Зареждането с необходимите препарати, приспособления и подмяна на дефектирани машини ще се извършва след направена заявка от отговорника и това няма да влияе на изпълнението на дейностите, тъй като са налични постоянно изправни, оборотни машини. Същите ще бъдат доставяни от базата в гр. Пловдив.

При изпълнение на дейностите хигиенистите ще ползват лични предпазни средства. Използваните препарати притежават необходимите сертификати и информационни листове за употреба и са безвредни за човека и околната среда.

Всеки хигиенист ще има средства за почистване (моп за почистване с дръжка, кърпи, гъби, кофи с цедка, комплект метла и лопата с дръжка, попивателни кърпи, ръчен абразив, микрофибърни кърпи, чували за смет и машините споменати в техническото оборудване) и препарати -съгласно списъка, ще има осигурено фирмено облекло и лични предпазни средства - ръкавици.

Сградата на Стоматологична поликлиника - Смолян - общи части

Ежедневно:

- Измитане и измиване на общи части -стълбища, коридори, фойета с помощта на метла с дръжка и лопата с дръжка, кофа с цедка, моп с дръжка и подходящ препарат;
 - Събиране и изхвърляне на отпадъци от кошчетата за боклук в черни непрозрачни чували;
 - Забърсване на прах от достъпни места - с помощта на микрофибърна кърпа;
 - Почистване на тоалетни - почистване и дезинфекциране със специализирани препарати за санитарен фаянс, измиване и подсушаване на мивки, под и огледала, и зареждане с консумативи- сутрин и вечер в извън работно време от хигиениста. След всяко почистване се попълва чек-лист;
- Дейностите се извършват от един хигиенист от 6:00 до 8:30 часа и 17:30 до 19:30 часа.

Един път седмично:

- Измиване с подпочистващ автомат на общи площи - фойета и коридори - след работно време от 16:30 до 18:30 всяка сряда;
- Дейността се извършва от един хигиенист с подпочистващ автомат и препарати.

Два пъти седмично:

- Забърсване и дезинфекциране на входни врати - стъкла и дограми с помощта на професионални приспособления, микрофибърни кърпи и специализиран препарат и дезинфектант. Дейността се извършва от хигиениста.

Годишно:

- 2 пъти измиване на стъкла - април и септември със специализирани приспособления и препарати, многофункционални стълби и подвижно скеле;
- 1 път циклене на мраморни повърхности - април с помощта на Еднодискосва машина и специализиран препарат.

Дейността се извършва от мобилната група, след предварително съгласуване с Възложителя.

Зареждането с необходимите препарати, приспособления и подмяна на дефектирани машини ще се извършва след направена заявка от отговорника и това няма да влияе на изпълнението на дейностите, тъй като са налични постоянно в резерв изправни машини.

При излизане от строя на техника и оборудване, същото веднага се доставят в базата в гр. Пловдив за ремонт и се изпращат на тяхно място други отремонтирани. В гр. Пловдив се поддържат оборотни изправни машини за подмяна. За не нарушаване на нормалната дейност ще бъдат осигурени и резервни количества от препарати, консумативи и оборудване. При изпълнение на дейностите хигиенистите ще ползват лични предпазни средства. Използваните препарати притежават необходимите сертификати и информационни листове за употреба и са безвредни за човека и околната среда. Всеки хигиенист ще има средства за почистване (моп за почистване с дръжка, кърпи, гъби, кофи с цедка, комплект метла и лопата с дръжка, попивателни кърпи, ръчен абразив, микрофибърни кърпи, чували за смет и машините

споменати в техническото оборудване) и препарати -съгласно списъка, ще има осигурено фирмено облекло и лични предпазни средства - ръкавици. Зареждането с необходимите препарати, приспособления и подмяна на дефектирала машини ще се извършва след направена заявка от отговорника и това няма да влияе на изпълнението на дейностите, тъй като са налични постоянно в резерв изправни машини. Същите ще бъдат доставяни от базата в гр. Пловдив. При изпълнение на дейностите хигиенистите ще ползват лични предпазни средства. Използваните препарати притежават необходимите сертификати и информационни листове за употреба и са безвредни за човека и околната среда.

Всеки хигиенист ще има средства за почистване (моп за почистване с дръжка, кърпи, гъби, кофи с цедка, комплект метла и лопата с дръжка, попивателни кърпи, ръчен абразив, микрофибърни кърпи, чували за смет и машините споменати в техническото оборудване и препарати -съгласно списъка, ще има осигурено фирмено облекло и лични предпазни средства - ръкавици.

Дейностите по изпълнение на договора ще се контролират от назначен отговорник със задача:

- да провежда инструктаж на хигиенистите;
- ежедневно да съблюдава за точното спазване на работното време на хигиенистите;
- при отсъствие на хигиенист да определя как и кой да почиства нейния район в рамките на работното време;
- да следи за правилното използване на почистващите препарати по вид и количество;
- да следи за използването на предпазни средства и фирмено работно облекло;
- да следи за наличностите от почистващи материали, пособия и консумативи и своевременно да се зареждат;
- да заявява, получава и разпределя необходимите количества материали между хигиенистите;
- да проверява за попълването на чек - листовете;
- да контактува с представителя на Възложителя и уведомява ръководството на дружеството за всички възникнали проблеми;
- да предприема действия по отстраняване на слабостите констатирани от представител на Възложителя;
- подписва заедно с представител на Възложителя двустранния протокол за приемане на извършената работа през месеца.

Предложена е следната процедура, по която ще се **осъществява комуникацията с Възложителя и ще се отстраняват евентуални забележки при изпълнение предмета на поръчката, включително срок за отстраняване**, с цел осигуряване на качествено и срочно изпълнение на услугата

Предложение за процедура, по която ще се осъществява комуникацията с Възложителя и ще се отстраняват евентуални	Описание на процедура, по която ще се осъществява комуникацията с Възложител и за отстраняване на евентуални забележки
Обаждане на представител на Възложителя на отговорника.	<ul style="list-style-type: none"> - След обаждане на отговорника на тел. 0888052412, за възникнали непредвидени дейности и потребности, той предприема незабавни действия за организиране на хигиенистите за изпълнение на същите; - След обаждане на отговорника на тел. 0888052412, за констатирани забележки по изпълнение на предмета на поръчката, той веднага проверява забележката ако е на обекта или се свързва с персонала и те незабавно се отзовават при евентуалната забележка и предприемат действия за отстраняването и в срок не по-дълъг от 2 (два) работни дни. считано от деня на констатирането на съответните неточности.

Уведомяване на ръководството на фирма "Райт Клийнинг" ООД.	Свързването с ръководството на фирмата се осъществява по факс-02/423 42 06, телефон - 02/891 17 62 или по e-mail - office@right-eu.com , след което се уведомява отговорника и той предприема незабавни мерки за отстраняване на забележката в срок не по-дълъг от 2 (два) работни дни., считано от деня на констатирането на съответните, неточности.
--	---

НАЧИН

за осъществяване на комуникацията с Възложителя

Осъществяването на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга, ще се осъществява по следните способы/методи:

От "Райт Клийнинг" ООД:

- по телефон - 02/891 17 62;
- по e-mail - office@right-eu.com;
- писмена кореспонденция на адрес: София, п. к. 1346, Община Връбница, с. Волюжк, ул. Зокум № 8.
- по GSM-тел. 0888052412.

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ

по заместване и ремонт на оборудване

Дружество "Райт Клийнинг" ООД извършва дейности по хигиенизиране и почистване в над 8 големи обекти в района на гр. Пловдив, Пазарджик, Кърджали и Хасково. Поради тази причина има изградена филиална база в гр. Пловдив. Има регионален отговорник за гр. Пловдив и региона и към него са включени и обектите в гр. Смолян и други населени места. Дружеството има складова база за съхранение на почистваща техника, оборудване, препарати и консумативи. Има сключени договори за абонаментно и сервизно обслужване на почистваща техника. Абонаментното обслужване се извършва по местонахождение на техниката, без това да нарушава графика и на използване. Периодичността на абонаментното обслужване на техниката е такава, че при констатиране на отклонения от нормалната работа, същите се отстраняват на място и това спомага за намаляване на вероятността от дефектиране и се гарантира тяхната продължителна и безаварийна работа.

При излизане от строя на някоя от почистващите машини, същата се заменя от съхраняваните в резерв машини в гр. Смолян. Отговорника съобщава по телефона за излязлата от строя машина в базата в гр. Пловдив и заявява да се достави изправна такава. В базата има на съхранение изправни оборотни машини и по куриер се изпращат до съответния обект. Дефектиралата машина се изпраща по куриер в базата за ремонт.

АНАЛИЗ НА РИСК

/реакция при отказ или инцидент/

"Райт Клийнинг" ООД има внедрена система за управление на качеството ISO 9001:2008, използвайки активно възможностите на системата, има описани процедури и корективни мерки.

1. Капацитет на човешки ресурси - временен недостиг

А. При ползване на отпуск и болест

Риск - Временен недостиг на човешки ресурси. Ползване на платен отпуск или отпуск по болест. Вероятността за настъпване на това събитие е много малка. Този риск е управляем и не оказва влияние върху изпълнението на услугата.

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

Мерки за преодоляване – Наличие на обекти в гр. Смолян и поради това във всеки един момент има на разположение постоянен резерв от хигиенисти за изпълнение на дейностите. Извършване на прецизният подбор на персонала.

Б. Текучество на кадри

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

Намалява се влиянието чрез:

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

В. Закъснение за започване на работа

Риск

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

Мерки за недопускане

Осъществяване на обмен на информация между хигиенистите и отговорника. Ежедневен контрол за начало на работния ден. Назначаваните служителите да са с подходящо местоживее и удобен транспорт, което намалява риска от закъснения за работа.

Мерки за преодоляване

В случай на закъснение за работа са предвидени два варианта: - изпълнение на задълженията от отговорника: - пренасочване на хигиенист от друг обект за своевременно изпълнение на графика за деня.

2. Капацитет на техническите ресурси - временен недостиг

А. Излизане от строя на машина или приспособление

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

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

Мерки за преодоляване - При повреда на дадена машина, същата се заменя с резервна такава, а неизправната се изпраща в базата в гр. Пловдив. Има сключени договори за абонаментно обслужване и ремонт на машини и ремонтите се извършват приоритетно. Това позволява да има винаги в резерв изправни машини. При повреда на приспособленията за почистване, същите се подменят с нови от резерва, които има в гр. Смолян. Отговорника веднага изпраща заявка до базата в гр. Пловдив за попълване на резерва. Осъществява се контрол на изразходваните материали и консумативи и на начина на използване на оборудването и на тази база се осигурява необходимия резерв.

Б. Недостиг на почистващи материали и консумативи

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

Мерки за недопускане - Всички хигиенисти преминават курс по техника на безопасност и работа с почистващи материали и консумативи и правилното им използване и разходни норми. Ежемесечно се изготвят заявки за необходимите почистващи материали и консумативи за всеки обект в гр. Смолян. Създава се резерв от почистващи материали и консумативи в гр. Смолян, които резерв при вероятност от нарушаване, отговорника изпраща заявка до базата в гр. Пловдив за попълване на резерва.

Мерки за преодоляване - Използват се почистващи материали и консумативи с доказани качества. Осъществява се контрол на изразходваните материали и консумативи и на тази база се осигурява необходимия резерв. Провеждане на мероприятия по повишаване мотивацията на хигиенистите за качествено изпълнение на услугата и опазване на материалните средства.

3. Капацитет на финансови ресурси

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

Риск

Недостиг на финансов ресурс за изпълнение на своевременни плащания за текущи и

оперативни разходи. Вероятността за настъпване на това събитие е ниска.

Мерки за недопускане

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

Мерки за преодоляване

Провеждане на превантивни мероприятия по опазване и правилно използване на материалите, приспособленията и консумативите. Сключени са дългосрочни договори за профилактика и ремонт на машините.

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

Риск

Влизане в сила на нови разпоредби и промени в законодателството по време на изпълнение на поръчката, които ще рефлектират върху изпълнението. Приема се риска да се изпълни услугата съгласно изискванията на Възложителя. Риска подлежи на управление.

Мерки за недопускане

Промените в законодателството по време на изпълнение на поръчката ще окажат незначително влияние на финансовата ни стабилност. Ограничаване на влиянието чрез приемливи алтернативни решения и свеждане до минимум на неговото влияние.

Мерки за преодоляване

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

4. Климатичен риск

А. Промени в климатичните условия

Риск

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

Мерки за недопускане

Предварително запознаване с дългосрочната и средносрочна прогноза за времето през което ще се извършва основното почистване - почистване на прозорците външно.

Мерки за преодоляване

Промяна в последователността на дейностите по почистване съобразявайки се с климатичните условия - тихо и слънчево време.

Б. Почистване при зимни условия.

Риск

Почистване при зимни условия - снеговалеж и навявания. Риска подлежи на прогнозиране и управление.

Мерки за недопускане

Постоянно следене информацията за прогноза на времето. Предварително оборудване на обектите с необходимите снегочистващи инструменти и материали. Провеждане на инструктаж за действие при снеговалеж и навявания. Своевременно почистване на падналия сняг и третиране с препарат против обледяване.

Мерки за преодоляване

Осъществяване на постоянен контрол по снегочистването и при необходимост привличане на допълнителни хора. Попълване на изразходваните материали.

ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРОПРИЯТИЯ

които ще доведат до повишаване на качеството на услугата

Дружеството има изградена функционираща структура на управление и контрол на дейностите по извършване на хигиенизирането на обекти не само на територията на гр. София, но и в цялата страна и са следните:

Дружеството разполага с персонал които отговоря за трудовите взаимоотношения и водене присъствен отчет на служителите по обекти. Информацията за присъствието на даден обект се подава ежедневно от отговорниците на същите. Имайки предвид наличието на голям брой обекти за почистване, дружеството е извършило райониране на страната според

разположението на обектите, като за всеки район има назначени отговорници на групи обекти. При всеки отговорник за района за които отговаря има изработен график за ползване на платените годишни отпуски на служителите, същият е съобразен с натовареността на даден обект (съгласно графика за извършване на основното/периодичното почистване). Дружеството има група от хигиенисти които изпълняват поръчки по заявка на клиенти и същите се използват да заместят служители ползващи годишната си отпуската или са в болничен.

При внезапно заболяване на даден служител или възникване на необходимост от отсъствие от работа, същият уведомява веднага отговорника на обекта, който от своя страна предприема действия по осигуряване на заместващ персонал, от групата за изпълнение на поръчки по заявка да се включи в изпълнение на услугата. За недопускане на внезапно отсъствие на служители, дружеството има политика, които спазва при наемане на служители и от тях се изисква да представят референции от предишни местоработи, които се проверяват за достоверност и по този начин се намалява вероятността от подобни действия на служители.

За правилната употреба на консумативите и препаратите се осъществява контрол по следния начин:

Всеки отговорник ще има подробен опис на количествата и видовете препарати и консумативи, с които дружеството предлага да извършва почистването в рамките на един месец за всеки обект. Отговорникът е длъжен съгласно задълженията си да изпраща до склада и координатора по договора, заявката за необходимите материали за всеки обект по електронен път и на хартиен носител за всеки следващ месец до 20 число. В интервала от пето до десето число на месеца по график се доставят материалите до съответния обект. Отговорника има за задача да контролира заявките си до самото пристигане на обекта. За да се осъществява превантивен контрол на всяка заявка за консумативи и препарати, координатора по договора получава потвърждение, че заявката е изпълнена и доставена на дадения обект в заявените количества и видове. При възникнали нередности, се извършва доставка на материали по спешност. От страна на склада също се изпраща ежедневна справка за извършените доставки в обектите, който има подробен опис на количеството препарати и консумативи за извършване на ежедневното почистване в рамките на един месец за един обект.

На всеки служител преди да започне работа в даден обект се извършва инструктаж за обема от дейности, реда за извършване на ежедневното почистване, начина на използване на приспособленията за почистване, ползваните препарати, консумативи техния начин на употреба и дозировка, като по този начин се постига максимална чистота и ефективност на използваните материали.

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

Допълнителни дейности (услуги), свързани с предмета на поръчката извън описаните от Възложителя, без промяна на цената за услугата са:

- Почистване на паяжините в коридорите, стълбищата, фойайета, тоалетни, стаи, приемна, Ритуална зала, помещенията в Стоматологичната поликлиника - на всеки три месеца от подписване на договора;
- Почистване на трудно достъпни места в сградите - два пъти в годината - април и ;
- Почистване на електрически ключове и контакти в помещенията - един път на месец - първи четвъртък от месеца.

Обосновка на предложението:

Предлаганите допълнителни дейности (услуги) спомагат за поддържане на хигиената в сградите на необходимото ниво. Почистването на паяжините придава на помещенията приветливост, простор и комфорт на служителите. Почистването на трудно достъпни места не позволява да се събира прах и мърсотия, образуване на плесен и мухал и по този пачи се предпазват хората от развитие на алергични процеси и създаване на приятна работна обстановка. Редовното почистването на електрически ключове и контакти в помещенията спомага за подобряване на личната хигиена и предпазване на служителите от разпространение на зарази. Всичко това ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката и поддържане на хигиената на необходимото ниво за пълноценно изпълнение на задълженията от служителите.

ИНДИКАТИВЕН ПЛАН - ГРАФИК

за изпълнение на дейностите и периодичност

Участникът е представил в табличен вид индикативен план-график за изпълнение на дейностите, който включва всички дейности, съгласно техническото задание, като за всяка дейност е посочено времето, в което ще се изпълнява и периодичността им.

Обосновка на предложеното време за изпълнение:

Предложеното време за изпълнение на отделните дейности е съобразено с работното време на общинската администрация.

Изхождайки от вида на обектите и обема от дейности които ще се извършват и изискванията на трудовото законодателство в страната, предложените хигиенисти са в състояние да изпълняват навреме и с необходимото качество дейностите по хигиенизиране на сградите.

Предложения екип на мобилната група е с различен състав и количество в зависимост от обема на изпълняваните дейности, съобразявайки се с времето необходимо за извършването им и да не възпрепятства работата на администрацията и да не се отразява на качеството.

При възлагане на конкретни заявки от страна на Възложителя-същия ще поставя на отговорника и той организира изпълнението им. При необходимост от допълнителни материали (почистващи препарати, приспособления и машини) отговорника подава заявка до базата в гр. Пловдив. Уведомява ръководството на дружеството за поставената заявка и за необходимостта от допълнително съдействие за срочното и качествено изпълнение. Организира и контролира работата на персонала в процеса на изпълнение на заявката. След приключване на работата докладва на представител на Възложителя за изпълнената заявка, а в офиса на дружеството за резултатите и проблемите които е имал при изпълнението и.

Представен е списък на техническото оборудване, приспособления и артикули /собствени/, с които ще се осъществява качествено услугите – Представен е списък в табличен вид, като за всеки вид оборудване са посочени – наименование, марка, характеристики и количество.

Представен е и списък на почистващите препарати, които ще бъдат използвани при изпълнение на поръчката, като за всеки от тях е посочено наименованието, предназначението, марка, произход и характеристика.

8.2. Резултатите от прилагането на формулите за оценка по показателите „Предложена цена” (ЦП) и „Организация на персонала” (КП), както и така извършеното крайно оценяване на участника „РАЙТ КЛИЙНИНГ“ООД, са закрепени таблично, както следва:

Оценка по показател: „Предложена цена” (ПЦ)	100.00 точки
Мотиви: <i>Посочената оценка е получена в резултат от прилагане на формулата за оценка по посочения показател и предложение на участника, описано в настоящия протокол.</i>	

Оценка по показател: „Подход и организация на персонала” (ПО)	100.00 точки
Мотиви: <i>Посочената оценка е получена на база на действително съдържание на подхода и организацията на персонала за изпълнение на поръчката, който е обстойно и детайлно описан в настоящия протокол.</i>	

Мотиви:

Посочената оценка е получена на база на действително съдържание на подхода и организацията на персонала за изпълнение на поръчката, който е обстойно и детайлно описан в настоящия протокол.

Техническото предложение на участника в частта му „Подход и организация на персонала за изпълнение на поръчката” съдържа предложение за организация на работата на екипа, в което подробно са представени дейностите, които ще се изпълняват във всяка една от сградите, включени в предмета на настоящата обществена поръчка. Представен е начина за изпълнение на отделните дейности и лицето, ангажирано с изпълнението и, включително разпределение на техника, инструменти, препарати например: За ежедневното почистване на сградата на общинска администрация е предвидено - Разделно събиране и изхвърляне на отпадъци от кошчетата за боклук от всяка стая в сградата - извършва се от хигиениста на съответния етаж в черни непрозрачни чували; - Събиране и изхвърляне на отпадъци от кошчетата за боклук пред входовете на сградата - извършва се от хигиениста на първия

етаж в черни непрозрачни чували; Прахосмукиране на мокет с професионална прахосмукачка със сменяща се еднократна торбичка- извършва се от хигиениста на съответния етаж; Забърсване с подходящ препарат на балатум и ламинат в офисите с помощта на хигиенна количка с две кофи и преса, mop с дръжка - извършва се от хигиениста на съответния етаж; Забърсване на прах от достъпни места с помощта на микрофибърна кърпа и специализиран препарат - извършва се от хигиениста на съответния етаж; Почистване на тоалетни - почистване и дезинфекциране със специализирани препарати за санитарен фаянс, измиване и подсушаване на мивки, под и огледала, и зареждане с консумативи - сутрин и вечер в извън работно време от хигиениста на съответния етаж, както и четири пъти през работно време от дежурната хигиенистка. След всяко почистване се попълва чек- лист.; Измиване/дезинфекциране с подпочистващ автомат на общи площи - фойета, коридори – от хигиениста на четвъртия етаж; Измитане/прахосмукиране и измиване на стълби с подходящ препарат - машинно и ръчно от хигиениста на съответния етаж с помощта на хигиенна количка с две кофи и преса, mop с дръжка, метла с дръжка, лопата с дръжка и специализиран препарат, където има възможност измиването се извършва с подпочистващия автомат от хигиениста на четвъртия етаж; Забърсване и дезинфекциране на входни врати - стъкла и дограми с помощта на професионални приспособления, микрофибърни кърпи и специализиран препарат и дезинфектант - извършва се от хигиениста на съответния етаж. Почистване на асансьорите – с помощта на професионални приспособления, микрофибърни кърпи и специализиран препарат и дезинфектант – извършва се от хигиениста на последния етаж. За всяка от дейностите е показано разпределението между членовете на екипа (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача, например: ежедневно почистване в сградата на общинска администрация ще се извършва от шест хигиенисти от 6:00 до 8:30 часа и 16:30 до 18:30 часа, както следва: -На първия етаж от две хигиенистки; На втория етаж от две хигиенистки; На третия етаж от една хигиенистка; На четвъртия етаж от една хигиенистка; Ще бъде осигурено постоянно присъствие на 1 /един/ дежурен служител в рамките на работното време на общинска администрация за извършване на непредвидени дейности и почистване на общите и сервизни помещения. Представената организация е напълно обусловена от и свързана с изпълнението на поръчката, като предвижданията за организация и изпълнение покриват всички аспекти на извършваните дейности. Предвижданията са приложими за съответния конкретен обект – предмет на поръчката, предвид неговите характеристики /площ, вид помещения настилки и т.н./ и особености. Предложеното разпределение на задълженията между членовете на екипа е съобразено с площта и вида помещения, включени за почистване на съответния етаж, ясно и подробно са представени задачите и отговорностите на отделните лица от екипа по видовете дейности, което определя ресурсната обезпеченост на изпълнението на поръчката. Участникът е предвидил да ангажира действително необходимите човешки ресурси за изпълнение на всяка от дейностите, включени в предмета на поръчката, съобразно правилната технология на изпълнение на съответната работа, което се явява предпоставка за качествено изпълнение на поръчката. Предвижданията за изпълнението са във време, което да е съобразено с работното време на общинска администрация, осигурено е и постоянно присъствие на дежурен служител в рамките на работното време на общинска администрация. Предвидените човешки ресурси са достатъчни за изпълнение всяка от работите, включени в предмета на поръчката, по правилната технология с качество съгласно изискванията на възложителя и са съобразени с очаквания обем и планирания срок за изпълнение на съответната работа, което се явява предпоставка за срочното изпълнение на поръчката и постигане на заложените цели и очакваните резултати. Участникът е разписал процедура за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга, като в разписаната процедура са посочени всички канали за комуникация – телефон, електронна поща, основна роля при комуникацията и координацията е определена на отговорника и съответно уведомяване на ръководството на фирмата, разписани са конкретни срокове за отстраняване

на несъответствия, а именно не повече от 2 работни дни.

На следващо място участникът е представил описание на дейностите и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие. Представеният от участника график за изпълнение на поръчката съдържа всички видове дейности, необходими за изпълнение на поръчката, съгласно техническото задание, като за всяка от тях са изложени конкретни срокове за изпълнение например ежедневните дейности в сградата на общинска администрация ще се извършват от шест хигиенисти от 6:00 до 8:30 часа и 16:30 до 18:30 часа, което е съобразено с работното време на администрацията. Освен, че за всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (видовете техника, инструменти, препарати и др.), участникът е разписал процедура за реакция при отказ или инцидент с техническо оборудване, включително план за действие по заместване и ремонт на оборудването, както следва - сключени договори за абонаментно и сервизно обслужване на почистваща техника по местонахождението и, при констатиране на отклонения от нормалната работа, същите се отстраняват на място и това спомага за намаляване на вероятността от дефектиране и се гарантира тяхната продължителна и безаварийна работа; наличие на резерв в гр. Смолян на техника, инструменти и препарати, който във всеки момент може да бъде използван за замяна на повредената техника или инструменти с изправни, след което отговорника предприема описаните стъпки за попълване на резерва. Отделно от това участникът е разписал и стратегия за управление на риска, в която е дефинирал рискове, които биха могли да възникнат в процеса на изпълнение на поръчката, като за всяко рисково събитие е предвидил превантивни и последващи мерки за предотвратяване или преодоляването им. Предложените мерки са адекватни и кореспондиращи със съответния идентифициран риск, същите способстват за качествено и срочно изпълнение на услугата. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката –подробно са представени задълженията на отговорника относно контрола върху екипа, доставка и разпределение на материали и консумативи, координация с възложителя, ръководството на фирмата и екипа, разписани са процедури по заместване на отсъстващ служител, контрол за използваните консумативи и др. Предвидени са други дейности, които също ще доведат до повишаване качеството на услугата – почистване на паяжини, почистване на труднодостъпни места в сградите, почистване на ел.ключове и др.

Изобицо, техническото предложение на дружеството в тази му част на подхода и организацията на персонала за изпълнение на поръчката е всеобхватно, в него е обърнато внимание на всеки един от елементите по изпълнението – дейности и ресурси. Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:

- участникът е предложил организация на работата на екипа, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

- участникът е представил описание на дейностите и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на конкретни заявки от страна на Възложителя.

Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, тъй като са налични и четирите обстоятелства посочени от Възложителя в одобрената от него методика за оценка на офертите, а именно:

1. За всяка от дейностите е показано разпределението между членовете на екипа (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача;
2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (видовете техника, инструменти, препарати и др.) и дейности за реакция при отказ или инцидент с техническо оборудване, включително план за действие по заместване и ремонт на оборудването;

3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

4. Посочени са и други дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са детайлно описани като съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.

Ето защо, участникът получава 100 точки по настоящия показател.

ОБЩА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА (КО)	100.00 точки
<i>Мотиви: Посочената оценка е получена в резултат от прилагане на формулата за Комплексната оценка (КО) и оценки по посочените в настоящия протокол показатели и предложения на участника, описани в настоящия протокол.</i>	

Не е налице особено мнение на членове от комисията.

Въз основа на подадените оферти и изготвените справки, комисията единодушно

РЕШИ:

I. Класира участника в производство по възлагане на обществена поръчка за услуга на ниска стойност по реда на Глава XXVI от ЗОП – чрез събиране на оферти с обява, с предмет: „Комплексно почистване на административната сграда на Община Смолян и сградата на Стоматологичната поликлиника“, както следва:

I място: „РАЙТ КЛИЙНИНГ“ООД,
с получена максимална обща комплексна оценка **КО = 100.00 точки**.

II. Предлага на възложителя за изпълнител в производство по възлагане на обществена поръчка за услуга на ниска стойност по реда на Глава XXVI от ЗОП – чрез събиране на оферти с обява, с предмет: „Комплексно почистване на административната сграда на Община Смолян и сградата на Стоматологичната поликлиника“, класирания на първо място участник, както следва:

„РАЙТ КЛИЙНИНГ“ООД

като предлага на възложителя договорът за изпълнение да се сключи при следните съществени условия, обективирани от класирания участник в предложението му:

1.	Цена за изпълнение на поръчката	67 680.00 лева /словом шестдесет и седем хиляди шестстотин и осемдесет лева / без ДДС формирана на база следните цени за почистване на отделните сгради, както следва: <ul style="list-style-type: none">- За комплексно почистване на административна сграда на Община Смолян обща сума в размер на 62 210.00 /словом шестдесет и две хиляди двеста и десет лева/ лв., без ДДС за 12/дванадесет/ месеца.- За комплексно почистване на сградата на Стоматологичната поликлиника обща сума в размер на
-----------	--	--

		5 470.00 /словом пет хиляди четиристотин и седемдесет лева/ лв., без ДДС за 12/дванадесет/ месеца.
2.	Срок за изпълнение на обществената поръчка	12 /словом дванадесет/ месеца, считани от подписване на договора за изпълнение на обществената поръчка.

Комисията приключи работа 23.05.2018 г., като предаде протоколите от своята работа на възложителя на 23.05.2018 г. в 11:00 ч.

Комисия в състав:		
Милена Хаджиева <i>положен подпис</i> /...../	Златко Карамучев <i>положен подпис</i> /...../	Боряна Чавдарова <i>положен подпис</i> /...../

Дата: 28.05.2018 г.
гр. Смолян

Утвърдил: *положен подпис и печат*
НИКОЛАЙ ТОДОРОВ МЕЛЕМОВ
Кмет на община Смолян

Налице са положени подписи и печат, като същите са заличени на основание чл. 42, ал.5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с чл.2 и 23 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД)/.