

## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От Димитринка н.2 3519 Петрова с ЕГН н.13878, Л.К. № н.2 8828, издадена на н.2 3519 г. от МВР град София в качеството ми на управител на „Луксима груп“ ЕООД вписано в търговския регистър при агенция по вписванията с ЕИК 202929322, със седалище и адрес на управление п. к. 1233, гр. София, ж.к. Банишора, бл. 56А, вх.А, ет.3, тел. 0882892270

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Комплексно почистване на сгради на ТП на НОИ - Силистра“

Ви представяме нашето ценово предложение, както следва:

### I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО Й

1. За изпълнение предмета на поръчката в съответствие с условията на настоящата процедура, общата стойност на нашето предложение възлиза на:

**30 216** лв. без ДДС за 24 /двадесет и четири/ месеца.

Словом: тридесет хиляди двеста и шестнадесет лева без ДДС

или **36 259,20** лева със ДДС

Словом: тридесет и шест хиляди двеста петдесет и девет лева и двадесет стотинки със ДДС

2. Месечната цена възлиза на **1 259** лв. без ДДС.

Словом: хиляда двеста петдесе и девет лева без ДДС

или **1 510,80** лв. със ДДС

Словом: хиляда петстотин и десет лева и осемдесет стотинки със ДДС

3. Посочената цена включва всички разходи и консумативи, свързани с изпълнението на обществената поръчка и не подлежи на промяна.

4. При несъответствие между предложените месечни цени и общата стойност, валидна ще бъде общата стойност на офертата. В случай, че бъде открито такова несъответствие, се задължаваме да приведем единичните цени в съответствие с общата стойност на офертата.

5. При несъответствие с цифровата и изписаната с думи цена ще се вземе в предвид изписаната с думи.

### II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Разплащането ще се извършва по банков път в срок до 5 работни дни след представена на фактура за месеца, следващ месеца, за който се отнася, оформена по Закона за счетоводството, придружена с двустранно подписан протокол за приемане на работата.

Банка Сибанк ЕАД

IBAN BG45BUIB98881038689800

BIC BUIBBGSF

Титуляр на сметката „Луксима груп“ ЕООД

Дата: 19.05.2015 г.

Подпись и печат:



Димитринка Петрова  
управител

ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
ТП НА НОИ - СИЛИСТРА

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

От Димитринка *М. З. Петрова* в качеството ми на управител на „Луксима груп“ ЕООД с ЕИК 202929322, със седалище и адрес на управление: п. к. 1233, гр. София, ж.к. Банишора, бл. 56А, вх.А, ет.3

Във връзка с обявената открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Комплексно почистване на сгради на ТП на НОИ - Силистра“ Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на изпълнение на поръчката както следва:

I. Кратко изложение за дейността на фирмата и опита ѝ в подобна дейност:

„Луксима груп“ ЕООД е създадена като еднолично дружество с ограничена отговорност през март 2014 г. Основната дейност на фирмата е свързана с комплексно почистване на сгради, помещения, измиване на прозорци, дограми, щори, витрини, както и почистване на цялостното вътрешно обзавеждане и доставка на хигиенни и почистващи материали.

Учредителя и собственик на фирмата е Димитринка Петрова. От самото и създаване залага на коректност, бързина и точност при изпълнение на предлаганите услуги.

Цели и насоки:

-Нашите служители са опитни и компетентни при оказване на необходимите консултации. Те са способни да предложат най-подходящите решения съобразно индивидуалните изисквания на клиента.

-Директният контакт с клиентите е основен подход в работата ни изграждащ взаимоотношения на коректност и взаимно доверие. Ние полагаме необходимите усилия, за да отговорим на специфичните нужди на клиентите.

-Всеки клиент е наш партньор, заслужаващ внимание и уважение, независимо от мащаба и направлението на неговия бизнес.

-Спазване на изискванията на нормативните документи за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при извършването на услугите и гарантиране безопасността на потребителите на нашите продукти и опазване на околната среда.

Успеха в нашата работа се заключава в следното:

- Активната комуникация и близкото сътрудничество с клиента, специалното отношение и прецизиране на детайлите, използването на доказани методи при управлението на дейностите и безупречната професионална етика на нашият екип.
- Компетентността и мотивацията на персонала са основа за постигане на целите по качеството и за увеличаване на постиженията на фирмата. Те са важен фактор за подобряване на дейността и за осигуряване на високо качество на предоставяните продукти и услуги.
- Полагаме грижи за непрекъснато усъвършенстване професионалните способности и знания на своя екип.



- Разполагаме с конкретни и точни решения за почистването, поддържането и защитата на съвременните покрития в цялото им многообразие и специфични особености.
- Постоянно проучваме мнението на нашите клиенти, получаваме обратна връзка от последващи телефонни разговори, анкети и отзиви.
- Въвеждаме иновационни технологии и ги прилагаме в почистванията - за по-бързи и по-качествени резултати.

Ние сме от тези фирми за професионално почистване, които могат да гарантират много добро съотношение между цена на услугата и качеството и.

Убедени сме, че коректността е единствената приложима стратегия във всеки бизнес.

Ние винаги държим на обещанията си и спазваме всички поети ангажименти и срокове, каквото и да ни струва това.

Стремим се да отговорим на всички очаквания. За нас най-добрите отзиви са нашите клиенти, които отново и отново се обръщат към нас за професионална помощ в почистването.

Стремим се към непрекъснато разширяване на обема на дейността си и увеличаване броя на сключените дългосрочни договори със свои клиенти. Като цел пред фирмата стои повишаване на качеството на предлаганите услуги и по този начин спечелване на по-голям пазарен дял и успешно преодоляване на конкуренцията.

II. Техническо оборудване, с което ще се извършват дейностите:

***СПИСЪК***  
***на техническото оборудване и средства /собствени/,***  
***с които ще се осъществява качествено услугите***

<b>№ по ред</b>	<b>Наименование</b>	<b>марка</b>	<b>характеристика</b>	<b>Собствено или наемто</b>
1	Ендодискова машина	Numatic BMD 1000	Машинно почистване на твърди подови настилки	Собствено
2	Подопочистващ автомат	Numatic TT 3450S	Машинно почистване на твърди подови настилки	Собствено
3	Прахосмукачка	Play 202	Машинно прахо- и водосмучене на твърди и меки подови настилки	Собствено
4	Прахосмукачка	Sencor	Машинно прахосмучене на твърди и меки подови настилки	Собствено
5	Стъклочистачка с телескопична дръжка	STUTZY	Височинно почистване и измиване на прозорци	Собствено
6	Микрофибрни кърпи	Микрофибрни кърпи	Почистване на прах от офис мебели	Собствено
7	Домакински гъби	Домакински гъби с канал	Влажно почистване на твърди миещи се повърхности	Собствено
8	Попивателни кърпи	Попивателни кърпи	Влажно почистване и подсушаване на миещи се повърхности	Собствено



9	Комплект метла и лопата	Метла и лопата	Ръчно измитане на твърди подови настилки	Собствено
10	Метла с дървена дръжка	Метла с дървена дръжка	Ръчно почистване на тротоарни/дворни пространства	Собствено
11	Кофа с цедка	Кофа с цедка 12л	Влажно почистване на твърди подови настилки	Собствено
12	Моп за под с дръжка	Моп тип въже с дръжка	Влажно почистване на твърди подови настилки	Собствено
13	Чували за смет	Чували за смет	Събиране и изхвърляне на отпадъци	Собствено
14	Четка за паяжини	Четка за паяжини	Почистване на паяжини	Собствено
15	Ръчен абразив	Абразив за ръчно почистване	Ръчно измиване на твърди настилки	Собствено

III. Предлагана организация на почистването:

**Ежедневно и периодично комплексно почистване ще се извършва на следните обекти:**

1. Административна сграда в гр. Силистра на ул. „Цар Шишман“ №5 - представляваща приземен етаж и I етаж с реална площ 486 кв. м. и 238/1321 кв. м. идеална част, състояща се от 13 броя работни помещения, коридор – 1 брой, 3 входа, фоайета – 1 брой, стълбища, тераса – 1 брой и сервисни помещения /WC/ - 4 броя; II-ри етаж (седемнадесет работни помещения и салон, входове от фоайе и два коридора, 2 броя сервисни помещения /WC/) с обща площ 520 кв.м., III-ти етаж с обща площ 153 кв. м., представляваща 6 работни помещения с входове от фоайе и коридор;

2. Архивохранилище в гр. Силистра, ул. „Цар Шишман“ №5 - с реална площ 952,40 кв.м., представляващо 4 зали, един коридор и стълбище и 2 броя входове;

3. Архивохранилище в гр. Силистра на бул. „Македония“ №168 - представляващо I етаж с реална площ 670 кв. м.- работни и архивни помещения, коридор и 2 броя складове и мазе с полезна площ от 10 кв.м;

4. ИРМ в сградата на община гр. Дулово, ул. „Васил Левски“ № 18 - Представляващо 1 брой работно помещение с площ около 9 кв. м.;

5. ИРМ в гр. Тутракан, ул. „Трасмариска“ № 7 - 1 работно помещение, стълбище – 1 бр. и общ санитарен възел с площ около 20 кв. м.

A. Ежедневно почистване на административната сграда на ул. „Цар Шишман“ №5 включва:

- Ежедневно прахосмучене на подово пространство;
- Ежедневно измиване, подсушаване и дезинфекциране на подовото пространство на работните помещения, фоайета, коридори, стълбища и тераса;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните помещения;
- Ежедневно измиване и дезинфекциране на сервисните помещения /WC/: ежедневно измиване и дезинфекция на пода и тоалетните чинии (писоари); ежедневно измиване на мивките, както и изхвърляне на боклука от кошчетата;
- Зареждане с консумативи – тоалетна хартия и течен сапун в санитарните помещения, описани в Техническите условия за изпълнение на поръчката.
- Ежедневно избръсване на прах от видимата (открита) част на офис мебели – бюра, шкафове, рафтове, телефони, мека мебел, маси и др.;
- Ежедневно почистване и влажно забърсване на всички плотове в работните фоайета и приемните;



- Измиване на стъклата на вратите и стъклените прегради на гишетата в приемните на ТП на НОИ - Силистра;
- Почистване на монитори и компютри с подходящи за целта почистващи препарати и кърпи;
- Ежедневно почистване на стълбите и тротоарните площи пред входа на административната сграда, находяща се на ул. „Цар Шишман“ №5;
- Ежедневно измитане и измиване на асансьорната кабина в сградата на ул. „Цар Шишман“ № 5, гр. Силистра.
- Ежедневна оборка на тревните площи /измитане на паднали листа, хвърлени боклуци и други/.
- През зимния период, преди започване на работното време и след снеговалеж, почистване на снега от прилежащите към сградата тротоарни площи. Неколкократно ежедневно подсушаване на входното фойе и стълбището в административната сграда на ул. „Цар Шишман“ № 5 в гр. Силистра.
- Почистване на паяжините.

Б. Периодично почистване на административната сграда на ул. „Цар Шишман“ №5 включва:

- Два пъти седмично измиване на стъклата на входната врата;
- Два пъти седмично почистване на архивните стелажи в помещението определено за архив;
- Два пъти месечно машинно почистване на фаянсовите плочки в тоалетните помещения;
- Веднъж на два месеца измиване на прозорците на работните помещения;
- Веднъж на три месеца машинно измиване на твърдите подови настилки на всички работни помещения;
- Два пъти в годината двустранно влажно почистване на всички врати на работните помещения;
- Веднъж на два месеца измиване на щорите във всички помещения;

В. Периодично почистване на архивохранилището на бул. „Македония“ №168 включва:

- Два пъти седмично изхвърляне на боклука от кошчетата в работните помещения;
- Два пъти седмично - измиване и дезинфекциране на сервизните помещения /WC/: дезинфекция на пода и тоалетните чинии (писоари); измиване на мивките, както и изхвърляне на боклука от кошчетата;
- Два пъти седмично - зареждане с консумативи – тоалетна хартия и течен сапун в санитарните помещения;
- Два пъти седмично - избръсване на прах от видимата (открита) част на офис мебели и оборудване – бюра, шкафове, телефони и др.;
- Веднъж седмично измиване, подсушаване и дезинфекциране на пода;
- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата;
- Веднъж седмично почистване (прахосмучене) на архивните стелажи в залите;
- Почистване на паяжините.
- Два пъти в годината двустранно влажно почистване на всички врати на архивните помещения.

Г. Ежедневно и периодично почистване на архивохранилището на ул. „Цар Шишман“ №5 включва:

- Ежедневно изливане на водата от влагоабсорбаторите;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата;
- Веднъж седмично измиване, подсушаване и дезинфекциране на пода;
- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата;
- Веднъж седмично почистване (прахосмучене) на архивните стелажи в залите;



- Два пъти в годината двустранно влажно почистване на всички врати на архивните помещения.

Д. Ежедневно и периодично почистване на изнесеното работно място в гр. Дулово, ул. „Васил Левски“ №18 включва:

- Ежедневно почистване, измиване, подсушаване и дезинфекциране на пода в работното помещение;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работното помещение;
- Зареждане с консумативи /тоалетна хартия и течен сапун/;
- Почистване на мебели – веднъж седмично забърсване на прах и влажно почистване на бюра, шкафове, рафтове, телефони, мека мебел, маси и др.;
- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата;
- Веднъж на два месеца измиване на прозорците на работното помещение.

Е. Ежедневно и периодично почистване на изнесеното работно място в гр. Тутракан, ул. „Трансмариска“ №7 включва:

- Ежедневно почистване, измиване, подсушаване и дезинфекциране на пода в работното помещение;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работното помещение;
- Веднъж седмично кошчетата се измиват основно;
- Веднъж седмично почистване на сервизното помещение /WC/, изразявашо се в измиване и дезинфекция на пода и санитарния фаянс, както и изхвърляне на боклука от кошчетата;
- Зареждане с консумативи /тоалетна хартия и течен сапун/;
- Почистване на мебели – веднъж седмично забърсване на прах и влажно почистване на бюра, шкафове, рафтове, телефони, мека мебел, маси и др.;
- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата;
- Два пъти месечно машинно почистване на фаянсовите плочки в сервизното помещение /WC/;
- Веднъж на два месеца измиване на прозорците на работното помещение.

1. По какъв начин ще се почиства – мокро, сухо, комбинирано.

Ежедневното измитане и измиване ще се осъществява чрез комбинирано почистване, посредством: метла, лопата и мопове за измиване на под.

2. Видове и количества почистващи препарати и за кои настилки и облицовки се използват:

Наименование на препаратите	Настилка или облицовка	Месечно количество
Препарат за почистване на ламиниран паркет „Перлин“- опаковка 1л	ламиниран паркет	13 л.
Препарат за почистване на подови настилки „Медикс“ - опаковка 1.5л	гранитогрес	9 л.
Препарат за почистване на санитарен фаянс в сервизните помещения „Перлин“ - опаковка 1л	санитарен фаянс	9 л.
Препарат за почистване на стъкло и прозорци „Перлин“ - опаковка 1л	стъкло и прозорци	8 л.
Препарат за почистване на мебели „Поло“ - опаковка 0.300л	мебели	9 опаковки

3. Кои подови настилки и облицовки с каква техника ще се почистват:



-Всички видове подови настилки:

- метла, лопата, кофа с цедка, моп с дръжка, прахосмукачка, попивателни кърпи /при ежедневно почистване/
- Ендискова машина, подопочистващ автомат, прахосмукачка /при периодичното почистване/;

- прахосмучене на подови пространства:

- Прахосмукачка;

-Почистване на мебели:

- микрофибрна кърпа, пулверизатор, попивателни кърпи ;

-Почистване и дезинфекциране на сервизни помещения

- микрофибрна кърпа, гъба, кофа с цедка, моп с дръжка, метла, лопата, пулверизатор, ръчен абразив, попивателни кърпи /при ежедневно почистване/
- Ендискова машина, прахосмукачка /при периодичното почистване/;

-Измиване на указателни табели, стъклени врати и стъклени прегради

- Пулверизатор, микрофибрна кърпа, стъклочистачка с телескопична дръжка;

- Измитане и измиване на асансьорната кабина

- Метла, лопата, кофа с цедка, моп с дръжка, пулверизатор, микрофибрна кърпа;

- Измиване на прозорци

- Стъклочистачка с телескопична дръжка, пулверизатор, микрофибрна кърпа;

- Машинно почистване на твърдите настилки и фаянсови плочки

- Ендискова машина, полиращи падове, прахосмукачка;

- Зареждане с консумативи - месечен разход за ежедневно зареждане на 12 боя сервизни помещения

- Течен сапун - 20 литра;

- Тоалетна хартия, бяла целулоза, двупластова, с не по-малко от 300 перфорации - 400 бр. рула;

- избърсване на прах от видимата (открита) част на офис мебели и оборудване

- микрофибрна кърпа, гъба, попивателни кърпи;

- почистване и влажно забърсване на всички плотове в работните помещения, фоайета и приемните

- микрофибрна кърпа, гъба, пулверизатор, попивателни кърпи;

- Измиване на стъклата на вратите и стъклените прегради на гишетата в приемните

- пулверизатор, микрофибрна кърпа, гъба, попивателни кърпи;

- почистване на тротоарни и тревни площи

- метла с дълга дръжка, лопатка;

- почистване на снега

- лопатка и препарати против заледяване;

- почистване на паяжини

- четка за паяжини;



- Измиване или почистване на щорите
- Микрофибърна кърпа, пулверизатор, ръчен абразив.

4. Периодичност на почистването и видове операции, които ще се извършват:  
Почистването ще бъде – ежедневно и периодично.

Ежедневно почистване на административната сграда на ул. „Цар Шишман“ №5 ще се извършва в обема на дейности описани в т. III, А и ще се извършва **ежедневно** в извън работното време на Възложителя от 06:30 до 08:00 ч. и от 17:00 до 18:30 ч.

За административната сграда на ТП на НОИ - Силистра, ул. „Цар Шишман“ №5 за времето от 08:00 часа до 17:00 часа е предвидено, присъствието на дежурен служител на „Луксима груп“ ЕООД, който да изпълнява както описаните по-горе задължения, така и случайно възникнали такива.

Периодично почистване на административната сграда на ул. „Цар Шишман“ №5 ще се извършва:

- Два пъти седмично измиване на стъклата на входната врата - вторник и петък ;
- Два пъти седмично почистване на архивните стелажи в помещението определени за архив - понеделник и четвъртък;
- Два пъти месечно машинно почистване на фаянсовите плочки в тоалетните помещения - първа и трета сряда от месеца;
- Веднъж на два месеца измиване на прозорците на работните помещения - последния четвъртък на втория месец;
- Веднъж на три месеца машинно измиване на твърдите подови настилки на всички работни помещения - последния петък на третия месец;
- Два пъти в годината двустранно влажно почистване на всички врати на работните помещения - на всеки шест месеца от началото на договора - последният петък;
- Веднъж на два месеца измиване на щорите във всички помещения - последния четвъртък на втория месец;

Дейностите ще се изпълняват извън работното време на Възложителя.

Ежедневно и периодично почистване на архивохранилището на ул. „Цар Шишман“ №5 ще се извършва:

- Ежедневно изливане на водата от влагоабсорбаторите - ежедневно;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата - ежедневно;
- Веднъж седмично измиване, подсушаване и дезинфекциране на пода - сряда;
- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата - вторник;
- Веднъж седмично почистване (прахосмучене) на архивните стелажи в залите - понеделник;
- Два пъти в годината двустранно влажно почистване на всички врати на архивните помещения - на всеки шест месеца от началото на договора - последният петък.

Дейностите ще се изпълняват в работното време на Възложителя от дежурния хигиенист.

Периодично почистване на архивохранилището на бул. „Македония“ №168 ще се извършва:

- Два пъти седмично изхвърляне на боклука от кошчетата в работните помещения - вторник и петък;
- Два пъти седмично - измиване и дезинфекциране на сервизните помещения /WC/: дезинфекция на пода и тоалетните чинии (писоари); измиване на мивките, както и изхвърляне на боклука от кошчетата - вторник и петък;
- Два пъти седмично - зареждане с консумативи – тоалетна хартия и текстил в санитарните помещения - вторник и петък;
- Два пъти седмично - избръсване на прах от видимата (открита) част на офис оборудване – бюра, шкафове, телефони и др. - понеделник и четвъртък;
- Веднъж седмично измиване, подсушаване и дезинфекциране на пода - сряда;



- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата - сряда;
  - Веднъж седмично почистване (прахосмучене) на архивните стелажи в залите - четвъртък;
  - Почистване на паяжините - при необходимост;
  - Два пъти в годината двустранно влажно почистване на всички врати на архивните помещения - на всеки шест месеца от началото на договора - последният петък.
- Дейностите ще се изпълняват извън работното време на Възложителя.

Ежедневно и периодично почистване на изнесеното работно място в гр. Дулово, ул. „Васил Левски“ №18 ще се извършва:

- Ежедневно почистване, измиване, подсушаване и дезинфекциране на пода в работното помещение - ежедневно ;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работното помещение - ежедневно;
- Зареждане с консумативи /тоалетна хартия и течен сапун/- според потребностите ;
- Почистване на мебели – веднъж седмично забърсване на прах и влажно почистване на бюра, шкафове, рафтове, телефони, мека мебел, маси и др. - понеделник;
- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата - сряда;
- Веднъж на два месеца измиване на прозорците на работното помещение - последния четвъртък на втория месец.

Дейностите ще се изпълняват извън работното време на Възложителя от един хигиенист.

Ежедневно и периодично почистване на изнесеното работно място в гр. Тутракан, ул. „Трансмариска“ №7 ще се извършва:

- Ежедневно почистване, измиване, подсушаване и дезинфекциране на пода в работното помещение - ежедневно;
- Ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работното помещение - ежедневно;
- Веднъж седмично кошчетата се измиват основно -четвъртък;
- Веднъж седмично почистване на сервизното помещение /WC/, изразяващо се в измиване и дезинфекция на пода и санитарния фаянс, както и изхвърляне на боклука от кошчетата - петък;
- Зареждане с консумативи /тоалетна хартия и течен сапун/ - според потребностите;
- Почистване на мебели – веднъж седмично забърсване на прах и влажно почистване на бюра, шкафове, рафтове, телефони, мека мебел, маси и др. - понеделник;
- Веднъж седмично измиване на стъклата на входната врата - сряда;
- Два пъти месечно машинно почистване на фаянсовите плочки в сервизното помещение /WC/ - първи и трети вторник на месеца;
- Веднъж на два месеца измиване на прозорците на работното помещение - последна сряда на втория месец.

Дейностите ще се изпълняват извън работното време на Възложителя от един хигиенист.

Основното изпълнение на почистването ще става с почистващи материали, консумативи, машини, техника и служители на „Луксима груп“ ЕООД, като се задължаваме да опазим наличното имущество, материали, оборудване и документация от повреждане и унищожаване.

Почистването ще се изпълнява от постоянен персонал, определен за даденият обект, и отговарящ за почистването през целия период на договора. Смяната на персонал от наша страна ще става след съгласуване с Възложителя или упълномощен негов представител.

За изпълнението на дейностите по почистването, ще се подписва ежемесечно протокол с който ще се приема извършената работа. На базата на двустранно подписан протокол извършва и заплащането от страна на Възложителя.

След обслужване на помещенията и принадлежащите територии в посоченото време, задължително ще се заключват входните и изходните врати, като ще се използва охранителната система.



Почистването и хигиенизирането ще се извършват при строго спазване на задължителните санитарно-хигиенни правила и изисквания, противопожарните изисквания и безопасни условия на труд при работа.

След приключване на работа, работници на „Луксима груп“ ЕООД ще загасят осветлението, ще проверяват и спират ВиК кранове и ще затварят прозорците в помещенията и общите части.

При възникване на повреди, аварии и други аварийни ситуации служителите на „Луксима груп“ ЕООД незабавно ще информират съответните аварийни служби в гр. Силистра и Възложителя за пред приемане на съответните мерки, като изчакват явяването на Възложителя или определени от него длъжностни лица. В случай на нанесени щети Възложителят и „Луксима груп“ ЕООД, или упълномощени от тях представители, съставят констативен протокол за претърпените вреди.

Служителите на „Луксима груп“ ЕООД се задължават да не изнасят, преместват или унищожават имущество и документи на Възложителя.

Служителите на „Луксима груп“ ЕООД не могат да използват телефони и други технически средства за лични нужди.

„Луксима груп“ ЕООД осигурява условия за качествено и ефективно изпълнение на сключения между него и Възложителя договор.

Включването на почистващи машини към ел. мрежата ще става само към контакти, определени за тази цел при спазване на електротехническите правила и изисквания за безопасна работа.

„Луксима груп“ ЕООД гарантира изпълнението на обществената поръчка чрез квалификационните и професионални умения, сръчност, добросъвестност и лоялност на настите от нас работници, както и опазване на държавна и служебна информация, станала им известна по повод изпълнение на задълженията им.

„Луксима груп“ ЕООД осигурява свой представител, който ежедневно ще отваря прозорците в работните помещения, находящи се на адрес гр. Силистра, ул. „Цар Шишман“ №5 за проветряването им.

5. Предлагаме следния график, организация на работа, в т.ч. брой лица /персонал/, непосредствено ангажирани с изпълнението на почистването, времетраене в часове, за всеки от обектите, при спазване изискванията на Възложителя:

Обект	Брой персонал	Времетраене в часове
ИРМ гр. Тутракан, ул. „Трансмариска“ №7	1	07:00-08:00ч.
ИРМ гр. Дулово, ул. „Васил Левски“ №18	1	07:00-08:00ч.
гр. Силистра административната сграда на ул. „Цар Шишман“ №5 Дежурен хигиенист	1 1 1	07:00 - 08:00 17:00-19:00ч. 08:00-17:00ч.
гр. Силистра архивохранилището на бул. „Македония“ №168	1	17:00ч.-19:00ч.

IV. Срок за изпълнение на поръчката: 24 (двадесет и четири) месеца, от датата на сключване на договора.

V. Други предложения:

Дата: 19.05.2015 г.

Подпись и печать: ..... 

/Димитринка Петрова - управител/