

ДОГОВОР
№ 80.09-108 /..... 02.07.2020

Днес,..... 2020 г., в гр. София, между:

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“, с адрес: гр. София, бул. “Цар Освободител” № 15, ЕИК: 000670680, представляван от проф. д.ф.н. Анастас Герджиков, в качеството му на Ректор, и Дари Иванов, в качеството му на и.д. Главен счетоводител, наричан за краткост **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ“**, от една страна

и **„Еневейтор Сервис“ ЕООД** със седалище и адрес на управление: гр. София, ЕИК: 203906645 ИИ по ДДС: В.6203406645, представлявано от Дари Иванов в качеството на Управител, наричано за краткост **“ИЗПЪЛНИТЕЛ“**, от друга страна

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, наричани заедно „Страните“, а всеки от тях поотделно „Страна“,

във връзка с проведена процедура – публично състезание по чл.20, ал.2, т.2 от ЗОП и на основание чл.183 от ЗОП и Решение № РД 40-108/11.05.2020 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: Абонаментно сервизно обслужване и ремонт на асансьори, включително доставка на резервни части, в сградите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ в град София, се сключи този договор /»Договора/Договорът»/ за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. /1/ **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предоставя, срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следните услуги: 24-часово техническо обслужване, профилактика, ремонт – текущ и аварийен, демонтаж, доставка и монтаж на нови резервни части и/или консумативи, извършване на задължителна ревизия от Държавен технически надзор, почистване на асансьорни шахти, гресиране и смазване на възли и детайли и водене на техническа документация в съответствие с изискванията на Наредбата за безопасна експлоатация и техническия надзор на асансьори.

/2/ Обектите за обслужване на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с посочени характеристики и адреси на асансьорните уредби в Техническата спецификация, са съгласно Техническа спецификация на Възложителя.

Чл.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съставляващи съответно Приложения №№ 1, 2 и 3 към този Договор /“Приложенията“/ и представляващи неразделна част от него.

Чл.3. В срок до 3 /три/ дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 /три/ дни от настъпване на съответното обстоятелство.

II. СРОК НА ДОГОВОРА.СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Договорът влиза в сила от завеждането му в деловодната система на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 5. Срокът за изпълнение на услугите е 2 /две/ години или до изчерпване на стойността по чл. 7 ал. 1, което от двете настъпи първо.

Чл.6. Мястото на изпълнение на договора са административните адреси на сградите собственост на СУ „Св. Климент Охридски“ в град София, описани в Техническата спецификация на документация за участие.

III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Чл. 7. (1) За предоставянето на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цена в размер до **240 000.00 лв. /двеста и четиридесет хиляди лева/ без ДДС и до 288 000.00 лв. /двеста осемдесети и осем хиляди лева/ с ДДС, наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3.**

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ **месечна такса за абонаментно обслужване, в размер на 6 390,00 лв. (шест хиляди триста и деветдесет лева) без ДДС или 7 668,00 лв. (седем хиляди шестстотин шестдесет и осем лева) с включен ДДС.**

(3) В Цената по ал.1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(4) Цената, посочена в ал.1 е фиксирана и крайна за времето на изпълнение на Договора и не подлежи на промяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл.8. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва всяко дължимо плащане ежемесечно /абонаментно обслужване, извършени ремонти и вложени части/консумативи в периода/ в срок до 60 /шестдесет/ дни след получаването на фактура – оригинал от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и подписан от страните приемо-предавателен протокол за извършените работи през съответния месец, входящи с придружително писмо в деловодната система на Възложителя, стая 114-115, сградата на Ректорат, бул. „Цар Освободител“ № 15.

(2) Заплащането за извършените ремонтни работи се извършва, съгласно Ценовото предложение и Приложение 1 към ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

(3) Стойността на вложените материали при ремонтни дейности се доказват с двустранно подписан, без забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, предавателно-приемателен протокол.

Чл.9. (1) Плащането по този Договор се извършва в лева чрез банков превод, по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

IBAN: BG81RZBB91551006474591

BIC: RZBB85F

Банка: Райобанк банк

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени по ал.1 в срок от 3 /три/ дни, считано от момента на промяната. В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 10. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на **5% (пет процента)** от Стойността на Договора без ДДС, а именно **12 000,00 лв. (дванадесет хиляди) лева**, която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

Чл. 11. (1) В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 5 (пет) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. 12 от Договора; и/или;
2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 13 от Договора; и/или
3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 14 от Договора.

Чл. 12. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочена в Документацията за обществената поръчка.

Чл. 13. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;
2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора, плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

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

Чл. 14. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора, удължен с 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

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

Чл. 15. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, приключване на изпълнението на Договора в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва след писмено искане от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 9 от Договора;
2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;
3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице.

(3) Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред

съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

Чл. 16. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на Договора в срок до 10 (десет) дни след Датата на влизане в сила и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;
2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;
3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

Чл. 18. Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 19. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 5 (пет) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 10 от Договора.

Чл. 20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 21. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл.7 - чл.9 от Договора;

2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

Чл. 23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предоставя Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено и с дължимата грижа, в съответствие с договора и Приложенията и действащата нормативна уредба;

2. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;

3. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл.42 от Договора.

5. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП;

6. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;

7. да осигури постоянно присъствие на асансьорен техник в сградите на СУ „Св. Климент Охридски” в рамките на работното време – 08.00 часа – 20.00 часа и постоянна мобилна връзка на представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с него;

8. да реагира и отстранява появили се спешни неизправности по асансьорните уредби до 30 /тридесет/ минути след подаване на сигнал от страна на представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

9. да осигури аварийно изваждане на пътници до 15 /петнадесет/ минути от подаване на заявка;

10. да извършва необходимите поправки в асансьорните уредби в срок от 24 /двадесет и четири/ часа от подаване на информация от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

11. да изготви и съгласува с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, непосредствено след подписване на договора, график за профилактични прегледи и абонаментно обслужване на съоръженията в рамките на срока на договора; ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извършва периодичен контрол и профилактика на асансьорите по график предварително съгласуван с Възложителя;

12. всички използвани при извършване на ремонтните работи материали, да отговарят на БДС или EN или еквивалентни и на всички нормативни изисквания за качество и безопасност при употреба;

13. всеки месец, да изготвя и представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ протокол, в който се отразяват извършените през предходния месец работи /ако такива са извършвани/.

14. да осигури непрекъсната работа на асансьорните уредби през всички дни от месеца;

Чл.24. (1) При необходимост от извършване на ремонти на съоръженията, подмяна на части и/или консумативи, извън обхвата на абонаментното обслужване, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да достави необходимите резервни части, като предварително представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оферта с количествата и цените на материалите, които се съгласуват и утвърждават от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В цената на резервните части и/или консумативи се включват и транспортните разходи и процента отстъпка предложен в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да достави необходимите части/консумативи в определен срок, който не може да надвишава 10 /десет/ календарни дни от представяне на офертата, освен в случаите, когато се налага доставка на резервни части от чужбина, като предварително е представил на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в офертата си количествата, срокове за изпълнение на ремонтните работи и цените на необходимите за подмяна резервни части и консумативи. Доставката се документира с подписване на приемопредавателен протокол, без забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Гаранцията на вложените резервни части и гаранцията за извършен ремонт следва да бъде 12 /дванадесет/ месеца от датата на подписания протокол от страните.

Чл.25. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 /три/ дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 /три/ дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл.66, ал.2 и ал. 14 от ЗОП.

(2) Независимо от ползването на подизпълнители, отговорността за изпълнение на договора е на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.26. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получава Услугите в уговорените срокове, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;

3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него протоколи/графици/оферти или на съответна част от тях;

4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на протоколи/графици/оферти, в съответствие с уговореното в Договора;

5. да не приеме някои от протоколи/графици/оферти, в съответствие с уговореното в чл.31, ал.1, т.2 и т.3 от Договора;

Чл. 27. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме изпълнението на Услугите, когато отговарят на договореното, по реда и при условията на този Договор;

2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;

3. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения, съгласно приложимото право;

4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл.42 от Договора;

5. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;

Чл.28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за съгласуване график за профилактични прегледи и абонаментно обслужване на съоръженията в рамките на действие на договора, съгласно уговореното.

Чл.29. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получава навременни оферти от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при необходимост от подмяна на части или консумативи, с посочен срок за извършване и цени за материалите.

VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл.30. (1) Предаването и приемането и извършените услуги се осъществява от упълномощени представители на страните, които подписват приемо-предавателни протоколи.

(2) При сключен договор за подизпълнение, протоколите по ал.1 се съставят и подписват в присъствието на представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и подизпълнителя.

Чл.31.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;

2. когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното и/или в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение на Договора или резултатът от изпълнението

става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

VII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 32. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната, неустойка в размер на 0,5% (нула цяло и пет процента) от Цената за всеки ден забава, но не повече от 10 % (десет процента) от стойността на неизпълнената дейност/забавеното плащане.

Чл.33. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право на неустойка в размер на 30% от Цената/Стойността на договора и може да прекрати договора.

Чл.34. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 35. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора по чл. 5 от Договора;
2. с изчерпване на стойността по чл. 7 ал. 1 от Договора;
3. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
4. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 3 /три/ дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
5. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
6. при условията по чл.5, ал.1, т.3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ;

(2) Договорът може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

Чл.36. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците, съгласно чл.87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 7 /седем/ дни, считано от Датата на влизане в сила;
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 7 /седем/ дни;
3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение;

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл.37. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл.118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл.118, ал.1, т.1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

Чл.38. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а/ да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б/ да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички материали, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

в/ да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора;

Чл.39. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл.40. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора;

Спазване на приложими норми

Чл.41. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл.42. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора.

Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: всякаква финансова, търговска, техническа или друга информация, анализи, съставени материали, изследвания, документи или други материали, свързани с бизнеса, управлението или

дейността на другата Страна, от каквото и да е естество или в каквато и да е форма, включително, финансови и оперативни резултати, пазари, настоящи или потенциални клиенти, собственост, методи на работа, персонал, договори, ангажименти, правни въпроси или стратегии, продукти, процеси, свързани с документация, чертежи, спецификации, диаграми, планове, уведомления, данни, образци, модели, мостри, софтуер, софтуерни приложения, компютърни устройства или други материали или записи или друга информация, независимо дали в писмен или устен вид, или съдържаща се на компютърен диск или друго устройство.

(2) С изключение на случаите, посочени в ал.3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3, Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни подразделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Публични изявления

Чл. 43. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Авторски права

Чл. 44. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или

2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или

3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 7 /седем/ дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

Прехвърляне на права и задължения

Чл.45. Някоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани, съгласно приложимото право.

Изменения

Чл.46. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл.47. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

(3) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна в срок до 3 /три/ дни от настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;

2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или

3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора;

(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Нищожност на отделни клаузи

Чл.48. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Уведомления

Чл.49. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция:.....

Тел.:

e-mail:.....

Лице за контакт: *Борис Ангелов*

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: *гр. София, ул. „Обрадовски май“ №19*

Тел.: *0878 960 175*

e-mail: *elevator.service@mail.bg*

Лице за контакт: *Димитрий Чванов*

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
3. датата на приемането – при изпращане по факс;
4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща;

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 /три/ дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 3 /три/ дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Приложимо право

Чл. 50. Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

Чл. 51. За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Разрешаване на спорове

Чл. 52. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри


Чл. 53. Този Договор е изготвен и подписан в 4 /четири/ еднообразни екземпляра – от които три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Приложения:

Чл. 54. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

1. Приложение № 1 – Техническа спецификация;

2. Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
3. Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

<p>ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ Софийски университет «Св. Климент Охридски»</p> <p>проф. д-р Анастас Герджиков РЕКТОР</p> <p>Дари Иванов и.д. Главен счетоводител</p> <p><i>На осн. чл. 37 от ЗОП</i></p> <p><i>На осн. чл. 37 от ЗОП</i></p> 	<p>ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ</p> <p>«Еневейтър Соулз» Николай Иванов (име, подпис и печат)</p> <p><i>На осн. чл. 37 от ЗОП</i></p> <p>Посочва се името на изпълнителя, име и фамилия на лицето/лицата, което го представлява и в какво качество.</p> <p>.....</p> <p>Дата на подписване:</p>
---	--

ДО
РЕКТОРА
НА СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От „Елевейтър Сървиз“ ЕООД ЕИК/БУЛСТАТ BG203406645

със седалище:
гр.София ; кв.“Бенковски“
; ул.“Обрадовски път“ 19

и адрес на управление:
гр.София: кв.
„Бенковски“ ;
ул.“Обрадовски път“ 19

представявано от
Николай Иванов Иванов

в качеството на:
Собственик-управител

данни по документ за самоличност:
л.к№642919721 / изд. На
01.09.2011г./МВР-София

тел. 0878 960 175

ел.-поща Elevator_service@mail.bg

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН РЕКТОР,

След като се запознах(ме) с документацията за участие в процедура публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: Абонаментно сервизно обслужване и ремонт на асансьори, включително доставка на резервни части, в сградите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ в град София, подписаният **Николай Иванов Иванов**, представляващ и управляващ „Елевейтър Сървиза“ ЕООД, заявявам следното:

1. След запознаване с всички документи и образци от документацията за участие в процедурата, получаването, на които потвърждаваме с настоящото, ние удостоверяваме и потвърждаваме, че представляваният от нас участник отговаря на изискванията и условията посочени в документацията за участие в процедура с предмет: **Абонаментно сервизно обслужване и ремонт на асансьори, включително доставка на резервни части, в сградите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ в град София**

- 2 1 -

На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

2. Декларираме, че сме получили посредством „Профила на купувача” документация за участие и сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

3. Декларираме, че ще изпълним дейностите по обществената поръчка в сроковете регламентирани от Възложителя в документацията за участие и Техническата спецификация.

4. Предлагам да изпълня настоящата обществена поръчка както следва:

(Предлагам концепция за организация на персонала за изпълнението предмета на поръчката, съгласно изискванията посочени в техническата спецификацията и указанията. Предложен от участника план за организация на персонала, на който ще бъде възложено изпълнението на поръчката)

Предлагаме осигуряване на изпълнението на дейностите, предвидени в поръчката, като:

Дружеството има дългогодишен опит в изпълнението на услуги, подобни на предмета на поръчката, изпълнени по обществени поръчки.

За нас е ясна изключителната важност на поръчките с подобно естество и включените в настоящата поръчка дейности ще бъдат с приоритетно значение за нас.

Дружеството разполага с достатъчен потенциал - човешки и технически ресурси за изпълнението на подобен вид и обем услуги.

В резултат на дългогодишния опит е създадена йерархична и оптимално действаща структура на отговорностите на всички участници в процеса - от приемането на заявки и извършването на ремонт и поддръжка до предаването на работещо съоръжение на Възложителя.

Имаме готовност да започнем изпълнението на поръчката непосредствено след сключването на Договор при спазването на строга организационна дисциплина от страна на ръководните и изпълнителските кадри.

1.Разпределение на персонала (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна дейност, предмет на обществената поръчка.

А. Разделение на труда - различните процеси и дейности се състоят от специфични по своята сложност и тежест работи, за които се изисква различна съответна квалификация на влагания труд. Разпределението на труда между персонала, което осигурява за всеки специалист изпълнението на работни операции по сложност и тежест, съответстващи на неговата квалификация, създава обективни възможности за повишаването на производителността на труда. При организацията на човешките ресурси в конкретната поръчка предвиждаме сформиране на екип за управление на Договора.

- 2 2 -

На осн. чл. 37
от ЗОП

Б. Съгласуваност – дейностите, които ще се изпълняват, ще се осъществяват при точно определена строга последователност на технологичните процеси. За да се осигури ритмично изпълнение, е необходимо процесите да протичат съгласувано помежду си. Механизмът на съгласуваност на труда се състои в обвързването на изпълнението на различните дейности по темпове и време с оглед осигуряване на непрекъсната и равномерна заетост на всички изпълнители. Неспазването на този принцип води до престои, удължаване на сроковете и др., с което се намалява производителността на труда. При изпълнение предмета на поръчката ще се поддържат активно организационни връзки и взаимоотношения между отделните екипи, експертите и специалистите в тях.

В. Сътрудничество - обединяването на усилията на всички членове на екипа за изпълнение на дейностите, предмета на поръчката, както и активното сътрудничество с представителите на Възложителя и на контролни органи, оказва влияние върху повишаването на производителността на труда и оптимално реализиране на крайния резултат.

Предмета на поръчката ще бъде изпълняван от следния ръководен експертен екип и работни звена по групи дейности:

1. Технически ръководител;
3. Координатор по „Безопасност и здраве“;
4. Координатор по „Контрол на качеството“;
5. Специалист „Логистика“;
6. Специалист „Заявки и доставки“;
10. Работни звена:
 - Машинни механици;
 - Електромеханици;
 - Заварчици;
 - Общи работници в подпомагане на поддръжката.

Предвиждаме следните Отговорности и задължения на експертния екип, отговорен за изпълнението предмета на поръчката:

Технически ръководител – Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по изпълнение на договора и конкретните заявки, респективно цялостното изпълнение на поръчката. Ръководи планирането на всяка заявка и изпълнението ѝ, както и регулярните профилактични дейности при поддръжката. Организира, планира, ръководи и контролира дейността за цялостна реализация на договорените за изпълнение дейности по изпълнение на извънгаранционната поддръжка.

Назначава със заповед длъжностните лица, които да носят отговорност за организацията по извършване на дейностите и контрола върху тях, спазването на правилници, инструкции и вътрешни наредби, приложими при изпълнение на изпълнение на дейностите по

с изискванията за качество на извършваните услуги. Анализира причините за доставената некачествена продукция и предлага мерки за отстраняването им. Предлага въвеждането на нови системи на работа и материали за подобряване на качеството на работите. Информира своевременно ръководството за резултатите от дейността си.

Координатор по здравословни и безопасни условия на труд - Организира, координира и контролира дейностите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) в дружеството, съгласно националното законодателство и в синхрон с вътрешните актове на работодателя. Разработва и актуализира правилника за вътрешния трудов ред по отношение задълженията на длъжностните лица, работниците и служителите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и обвързването им със степените на дисциплинарно наказание съгласно Кодекса на труда. Организира работата по установяването и оценка на професионалните рискове и разработване на проекти, програми и конкретни мерки за предотвратяване на риска за живота и здравето на работещите. Изготвя оценки и становища, относно съответствието на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд при технологии, работно оборудване и работни места. Изготвя аварийни планове за действие при извънредни ситуации. Организира обучението на ГУТ/КУТ, разработва и реализира програми за работещите по ЗБУТ. Провежда проучвания на мнението на работниците и служителите, относно условията на труд и предприеманите мерки за опазване тяхното здраве. Анализира причините за трудови злополуки и разработва мероприятия за тяхното намаляване и предотвратяване. Създава и поддържа изискващата се от нормативните актове и контролните органи по здравословни и безопасни условия на труд документация. Подготвя анализи на състоянието на условията на труд, които се обсъждат в ГУТ/КУТ и от ръководството на предприятието. Организира снабдяването на работещите при специфичен характер и организация на труда с безплатна храна и/или добавки към нея, с индивидуални защитни средства, облекла и др., контролира тяхната наличност, изправност и редовно използване. Въвежда съоръжения за колективна защита и осигурява подходящи средства за индивидуална защита в случаите, когато е налице риск, който не може да бъде предотвратен. Координира работата на длъжностните лица и на звената за управление на дружеството при реализиране на задълженията им по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Координира действията по изпълнение на задълженията за осигуряване на безопасност и здраве при съвместна работа на работници от различни предприятия. Контролира спазването на изискванията на нормативните актове и изпълнението на задълженията в областта на ЗБУТ от работещите. Консултира работодателя, длъжностните лица, работниците и служителите по прилагането на правилата за ЗБУТ. При констатирани нарушения, предписва мерки на съответните длъжностни лица за отстраняване на нарушенията, информира управителя на дружеството и предлага съответни мерки, включително и за налагане на санкции на виновните длъжностни лица.

Специалист „Логистика“ – Осъществява дейността по транспорт на продуктите, предвидени за влягане при извършване на заявените ремонтни дейности или на планови профилактики, от складовата база на дружеството до мястото на осъществяване на услугата. Отговаря за спазването на сроковете за доставка на необходимите стоки и материали. Носи отговорност при увреждане на стоково-материалните ценности от неправилно транспортиране или за допуснати загуби поради пропуски в организацията по доставка и отчитане на стоково-материалните ценности. При изпълнение на задълженията си осъществява връзки и взаимоотношения с Техническия ръководител. При необходимост, осъществява контакти с

На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

-24-

ръководители и длъжностни лица от други дружества, след съгласуване с Техническия ръководител, във връзка с осъществяване на дейността по доставка на предвидените за влагане материали.

Специалист „Заявки и доставки“ – Осъществява комуникация с Възложителя, като приема заявки. Проверява заявките за съответствие с договора. Изпраща заявките до Техническия ръководител. Изготвя и изпраща на Възложителя график за ремонтните дейности, както и за плановите профилактики, като уточнява начини, мястото и часа на извършване на услугите. Организира натоварването, транспортирането и разтоварването на заявените материали. Следи за срочното изпълнение на доставките. Носи отговорност при увреждане на стоково-материалните ценности от неправилното им натоварване и транспортиране или за допуснати загуби поради пропуски в организацията по доставки и отчитане. При изпълнение на задълженията си, осъществява връзки и взаимоотношения с Техническия ръководител. При необходимост, осъществява контакти с ръководители и длъжностни лица от други дружества, след съгласуване с Техническия ръководител, във връзка с осъществяване на дейността по доставка на предвидените за влагане материали.

Работни звена

Основни задължения: Да спазват инструкциите по безопасност. Да избягват небезопасни практики, които могат да доведат до тяхното или на друг нараняване. Да използват правилно всички лични предпазни средства, които са им осигурени. Да докладват незабавно за всички небезопасни условия, наранявания или инциденти на ръководителя си. Да поддържат добри работни условия през цялото време. Да се допитват до ръководителя си при съмнения, относно точното изпълнение на дадена работа.

Машинен механик - Извършва преглед на дефектиралото асансьорно съоръжение. Извършва предприсание за необходимите ремонтни дейности. Извършва ремонтни дейности, съобразно неговата квалификация. Извършва профилактики на асансьорните съоръжения съобразно неговата квалификация. Всички дейности, извършва съобразно технологията за изпълнение, при спазване на последователността на изпълнение на дейностите, при спазване на здравословните и безопасни условия на труд, както и съобразно плана за качество при изпълнение на работата.

Разчита техническа документация, технологични карти, контролни карти, диаграми за анализ. При възникване на трудности и въпроси се обръща своевременно към прекия си ръководител.

Отстранява повреди, възникнали вследствие на експлоатация на съоръженията, констатирани при извършване на дейностите по профилактика и техническо обслужване. Заявява необходимите за отстраняване на повреди, резервни части, материали и консумативи.

При изпълнение на задълженията си осъществява връзки и взаимоотношения с Техническия ръководител. При необходимост, осъществява контакти с ръководители и длъжностни лица от други дружества, след съгласуване с Техническия ръководител, във връзка с осъществяване на дейността по доставка на предвидените за влагане материали.

Електромеханик – Проверява работния ампераж на съоръжението. Извършва окабеляването на съоръжението. Прави технологични проверки, относно изправността на

извънгаранционна поддръжка на съоръженията. Ръководи подготовката за законосъобразно и стопански ефективно започване на услугите по договора.

Представява работодателя в комисии, проверки, срещи с Възложителя, свързани с дейността.

Комуникира с Възложителя за да изпълни изискванията им в съответствие със законовата уредба.

Организира и ръководи подготовката за предаване на изпълнена услуга, участва в комисии по предаването, води отчет по отстраняването на евентуално възникнали дефекти в гаранционните срокове.

Ръководи и синхронизира работата на Координатора по контрол на качеството, Координатора по безопасност и здраве, Експертите по Логистика, Заявки и доставки.

Провежда работни срещи, за контрол и спазване на графика за изпълнение на услугите и за решаване на евентуално възникнали проблеми.

Управлява и контролира изпълнението на договора чрез правилна координация и интеграция на планирането на всички експерти, спазването на утвърдената методология и отчитане на дейностите пред Възложителя.

Отговаря за финансовото изпълнение на договора от страна на дружеството.

Организира изготвянето на инструкции за безопасност и здраве и контролира тяхната актуализация и стриктно прилагане през цялото време на изпълнение на договора.

Познава добре технологиите за изпълнение, които ще се извършват по време на изпълнение на договора.

Контролира прилагането на Плана по опазване елементите на околната среда.

Дава нужните разяснения и инструкции по прилагането на нормативната база, на пряко подчинените си работници и звена от работници.

Осъществява и контролни функции с цел извършване на мониторинг.

Координатор по контрол на качеството – Ръководи и организира дейността по осъществяване контрол на качеството на дейностите по договора. Отговаря за разработването, внедряването и установяването на Програма за осигуряване на качеството за изпълнение на дейностите.

Създава информационна система за съществуващите стандартизационни и други документи, свързани с изискванията за качеството на работите.

Осигурява системно обучение за персонала по базовата програма за осигуряване на качеството, изискващо се за изпълнение на договора.

Отговаря за събирането и съхранението на записите по качеството.

Контролира сроковете за изпълнение на коригиращи и превантивни действия.

Действията му са в тясна съгласуваност с Техническия ръководител.

Отговаря за извършване на прегледи и одити.

Отговаря за нормалното функциониране на системата за контрол върху качеството на продукцията и влаганите материали. Носи отговорност за допуснати вреди от изпълнението на некачествена продукция, поради занижен контрол.

Познава добре процедурите на ИСУК и документите, регламентиращи управлението на процесите, в които участва.

Ръководи цялостната дейност по осъществяване контрол на качеството върху доставените материали и изпълнените дейности. Осъществява контрол за спазване на стандартите за качество на услугите по договора и влаганите в тях материали. Създава и поддържа информационна система за съществуващите стандартизационни документи, свързани

На осн. чл. 37
от ЗОП

На осн. чл. 37
от ЗОП

26-

На осн. чл. 37
от ЗОП

асансьорните уредби. Следи за правилното прилагане на правилата за електробезопасност и безопасност на асансьорните съоръжения. Съблюдава за възможността дадено асансьорно съоръжение да бъде присъединена към електро мрежата на сградата.

Отстранява повреди, възникнали вследствие експлоатацията на асансьорните съоръжения, констатирани при извършване на дейности по профилактика и техническо обслужване или след сигнал на Възложителя. Заявява необходимите за отстраняване на повредите, резервни части, материали и консумативи.

При изпълнение на задълженията си осъществява връзки и взаимоотношения с Техническия ръководител. При необходимост, осъществява контакти с ръководители и длъжностни лица от други дружества, след съгласуване с Техническия ръководител, във връзка с осъществяване на дейността по доставка на предвидените за влагане материали.

На осн. чл. 37
от ЗОП

Заварчик – Извършва рязане и заваряване на машинни елементи от асансьорната уредба, детайли и съоръжения към нея. Запознава се с технологичната документация за заваряване. Разчита работни чертежи на необходимите детайли. Проверява всички параметри, гарантиращи сигурността при работа. Запознава се подробно с детайла и правилата за неговото заваряване. Регулира, настройва и наблюдава машината или заваръчното съоръжение. Избира подходящи заваръчни добавки. Извършва почистване на шева. Извършва оглед на заварения детайл.

Отстранява повреди, възникнали вследствие експлоатацията на асансьорните съоръжения, констатирани при извършване на дейности по профилактика и техническо обслужване или след сигнал на Възложителя. Заявява необходимите за отстраняване на повредите, резервни части, материали и консумативи.

При изпълнение на задълженията си осъществява връзки и взаимоотношения с Техническия ръководител. При необходимост, осъществява контакти с ръководители и длъжностни лица от други дружества, след съгласуване с Техническия ръководител, във връзка с осъществяване на дейността по доставка на предвидените за влагане материали.

Общ работник – Извършва работи по товарене и разтоварване на стоки, машини и материали, както и пренасянето им от и до работни помещения и превозни средства. Помага при извършване на дейности от специалисти, при изпълнение на ремонтни и профилактични дейности по поддръжка на асансьорните съоръжения. Почиства складове, площи и работни помещения от отпадъчни материали, като ги отнася до предварително определените за това места.

Изпълнява и други задачи, свързани с длъжността и възложени му от прекия ръководител.

Отговаря за своевременно и качествено изпълнение на възложената му работа. Носи отговорност при нанесени вреди, при осъществяване на дейността по пренасяне, товарене и почистване.

2.Човешки ресурс, ръководен екип и персонал, за изпълнение на дейностите и задълженията на отговорния/те за изпълнението им персонал.

На осн. чл. 37
от ЗОП

- *Етап – Приемане на заявка* - приемане на заявка от упълномощен представител на Изпълнителя (специалист „Заявки и доставки“) и потвърждаване на заявката (Технически ръководител);
- *Етап – Отзоваване на сигнал за повреда* - технически ръководител организира работния екип по отстраняване на повредите във връзка с отзоваване на сигнала, преглед на дефектиралото съоръжение и необходимите мероприятия по отстраняване на повредата. Технически ръководител, разпределя задачите по организация на заявката, между специалист „Заявки и доставки“ и специалист „Логистика“, относно заявка и доставка на необходимите резервни части, материали и консумативи за отстраняване на повредата.
- *Етап – отстраняване на повреда* – след доставка на необходимите резервни части и консумативи, работният екип извършва всички необходими действия по отстраняване на повредата и въвеждане в експлоатация на вече ремонтираното съоръжение. Всички действия се извършват при строг мониторинг от страна на Техническия ръководител, Координатора по здравословни и безопасни условия на труд и Координатора по контрол на качеството, които извършват контрол относно спазване на технологичната последователност и технологията на изпълнения на дейностите по отстраняване на повредата, спазване на здравословни и безопасни условия на труд и спазване на изискванията и мерки за качество на влаганите материали и изпълнение на дейности.
- *Етап – извършване на проби, предаване на съоръжението на Възложителя и подписване на приемо-предавател протокол* – след извършване на ремонта, техническият ръководител извършва проби на ремонтираното съоръжение, с цел установяване качеството на ремонта. При липса на забележки съоръжението се предава на представители на Възложителя, извършва се инструктаж за употреба на представители на Възложителя или други посочени от него. Работното място се почиства от всички отпадъчни материали, вследствие на ремонта и съоръжението се предава за експлоатация. Техническият ръководител и упълномощен представител на Възложителя, подписват приемо-предавател протокол за извършената дейност.

Устройство на асансьорните съоръжения и технология на изпълнение на дейностите, предмет на договора.

28 -

Елементи на електромеханичното обзавеждане на асансьорите

Основната част на механообзавеждането на асансьора е подемният механизъм, който с помощта на въжета и окачването им, движи кабината по различните етажи. При спирането, подът на кабината трябва да бъде на едно ниво с пода на етажната площадка. За уравнивяването на кабината и част от товара е предвидена противотежестта. Кабината, противотежестта и другите движещи се части се движат в специална шахта, която е главно съоръжение на строителната част на асансьора. От шахтата към етажите има врати. В шахтата по цялата и височина са закрепени направляващите профилни жезла за кабината и направляващите за противотежестта. В горната и долната част на кабината и противотежестта има специални обувки, които фиксират точно положението им спрямо направляващите. При аварийни случаи, когато скоростта на кабината по различни причини надвиши гранично позволената, или при скъсване или отслабване на въжетата за вдигане се задействат уловители. Те захващат здраво кабината за направляващите и я задържат неподвижно. Задействането на уловките при превишаване на скоростта на кабината се осигурява от ограничителя на скоростта с въжето и устройството му за натягане. Положението на кабината в шахтата се контролира от устройство, закрепено към кабината и въздействащо на етажните превключватели. Самата кабина в случая има собствени врати, които могат да се отворят ръчно или от специален механизъм. Долната част на шахтата е приемна яма. В нея се намират буфери. Подемният механизъм е разположен в машинното отделение, в което още се намират таблото за управление, ограничителя за скоростта, крайни изключватели и др. Машинното помещение се разполага в най-горната част на шахтата, но при други конструкции може да се разположи още в средата или в долната част.

При съвременните, голяма част от операциите на управлението се изпълняват автоматично. Затова, електрообзавеждането обхваща двигатели и апарати за избиране на посоката на движение, пускането и спирането, намаляване на скоростта преди спиране, точното спиране, отваряне и затваряне на вратите, попътно спиране при повикване, блокировки и защиты, осветление, сигнализация и др. Електрическите двигатели и апарати се намират на различни места:

- в машинното помещение;
- шахтата;
- кабината.

За електрическа връзка, помежду им се използват специални гъвкави многожични проводници, особено когато се отнася до връзките с кабината (флексир кабел).

Двигателите за асансьори се произвеждат за хоризонтален монтаж обикновено, в специални серии с оглед задоволяване на повишените изисквания към тях

С оглед на точното спиране и необходимостта от ниски скорости използват се и двускоростни асинхронни двигатели с накъсо съединен ротор (АДНСР). Обикновено отношението на голямата към малката честота на въртене е 4:1 или 3:1. Те се приемат при пътническите асансьори до скорост на кабината и за товарни асансьори до 0,5m/s.

29 -

Сериите АДНСР за асансьори могат да бъдат.

- 1) Първата серия са едноскоростни с повишено хлъзгане, режим на работа S4 (ПВ до 60% и до 180 включвания за час), пусков момент, по-голям от 2 пъти от номиналния, мощност от 2,7 до 22 kW.
- 2) Втората серия са двускоростни, режим на работа S4 (ПВ 40% и 120 включвания за час), мощности от 5,5 до 18 kW.

Табла за управление:

Таблата за управление зависят от приетата система на задвижване. Те представляват комплекс от контактори, релета и защитни апарати, понякога се използват и PLC (програмируем логически контролер) . Монтират се в машинното помещение. Апаратите са обикновено нормално изпълнение.

Етажнен превключвател:

Спирането на даден етаж се осигурява от етажните превключватели или централен етажнен превключвател. Етажните превключватели се задействат механически или електрически. Механичното задействане става чрез лоста на превключвателя, вследствие на което се прекъсва даден сигнал и обикновено се подготвя следващият. Шумни са. Монтират се в вшахтата. Повече се използва централен етажнен превключвател, монтиран в машинното помещение, също с механично действие, но много по- сигурен в работата и много по-малко шумен. Удобен е за настройка, леко се поддържа. Друга конструкция е етажнен (или централен) превключвател, а именно магнитен тип, особено ефикасен при скорости над 1 m/s.

Превключвателите с електрическо действие биват: индуктивни, фотоелектронни, електромагнитни и др. Индуктивни датчици се използват вместо превключватели. Задействат се при изменение на индуктивното им съпротивление, което се получава чрез затваряне и отваряне на магнитната верига на магнитопровода им при движението на кабината. Безшумни са.

За крайните положения на асансьорите се използват крайни изключватели. Те трябва да задействат, когато при движението си кабината премине крайната горна или долна спирка на не повече от 200 мм. Изключвателите могат да въздействат направо в силовите вериги или косвено във веригите за управление. И в двата случая задействането трябва да става от самата кабина.

Бутонно табло за управление:

За повикване и командване на асансьорите се използват табла с бутони. Етажните бутони само повикват асансьорите. В зависимост от системата за управление те могат да се разделят за „нагоре" и „надолу" и да имат светлинна сигнализация. Етажните бутони могат да се използват като командни само при товарни асансьори без придружител. При пътническите асансьори командните табла с бутони и други сигнали се намират в кабината. За всяка спирка трябва да има бутон. Задължително трябва да има бутон „СТОП" и бутон за сигнализиране на „ТРЕВОГА". Бутоните могат да бъдат и със светене, когато са задействани. Понякога на таблото се поставя сигнал за „ПРЕТОВАРВАНЕ".

Електрическа отбивачка:

Разрешение за отваряне на шахтовите врати при асансьорите се дава от електрическа отбивачка. Обикновено тя е електромагнитна. Когато асансьорът се намира на даден етаж, отбивачката е освободена и чрез механически лост разрешава на вратата да се отваря. Когато асансьорът е в движение, отбивачката се прибира, за да не отключва дори за момент вратите, край които се минава, още повече че се създава шум.

Блок - контакт:

За да се осигури безопасността на пътниците, при асансьорите се използват различни блок-контакти. От вратите на етажите се използват контакти за контролиране на затворено или отворено положение. Контактите могат да контролират самата врата или бравата ѝ, а може и двете. Подобни блок-контакти се използват и от вратите на кабината. Блок-контакти се използват в схемите за управление също от ограничителя на скоростта или уловителя.

Електромагнитна спирачка:

Всички асансьори имат механични спирачки, които се задействат електрически. От спирачните системи се изисква сигурност, бързо действие, но в същото време плавност (без удари и тласъци), без шумност. Тези изисквания се удовлетворяват до голяма степен от електрическата част на спирачките.

Изисквания към електрообзавеждането на асансьорите

Електрообзавеждането не трябва да допуска аварийни ситуации, още повече нещастни случаи с пътниците. Това се постига като се поставят и спазват конкретни изисквания към отделните елементи на ел.обзавеждането.

Двигателите трябва:

- да имат висок пусков момент;
- да осигуряват преходни процеси за допустимо най-кратко време;
- да имат възможност за регулиране на честотата на въртене и др.

Разчитане на принципна схема

Асансьорът е пътнически с повикване по етажите и управление от кабината. Задвижва се с еднокоростен асинхронен двигател с навит ротор. Същата схема се използва и при двигател с накъсо съединен ротор. Пускането на двигателя става на три степени чрез механически релета за време, прикрепени към контакторите за издигане и спускане. Двигателят е защитен с предпазители, а оперативните вериги. Крайна аварийна защита осигурява изключвателят, включен в статорната верига. Заедно с двигателя се включва спирачният електромагнит. Бутоните за управление са два комплекта: единият — в кабината, а другият — на етажните площадки. На всеки етаж се намира етажнен превключвател, който се задейства от самата cabina. Контактите на етажните превключватели могат да бъдат заменени от контакти на централен етажнен разпределител. Всички връзки на контактите и бутоните, намиращи се в кабината, с другите електрически апарати извън кабината се осъществяват с гъвкава връзка

(гъвкав кабел). Движението на кабината не се разрешава при отворени врати на шахтата и самата кабина и затова оперативната верига се затваря през контактите от вратите на етажите и на кабината. В тази верига са включени още: изключвател за отслабване на въжето, контакт на уловителя, контакти на пода на кабината, които се изключват, когато в кабината има пътници. Контактите разрешават повикване на кабината от етажите, ако в нея няма пътници, и шунтират контакта от вратата на кабината, когато при излизането от нея пътниците са я оставили отворена. За всеки етаж на таблото за управление има етажно реле.

Пускането на асансьора става по наше желание с бутон. Спирането става автоматически на съответния избран етаж или по всяко време по наше желание с бутон „стоп“. Контактите на етажните превключватели (или етажния разпределител) са изключени на етажа, на който се намира асансьорът (в случая трети), и са включени за движение „издигане“ на по-горните етажи и за движение „спускане“ — на по-долните етажи.

Точно спиране на кабината

Кабината на асансьора при спиране трябва да застава така, че подът и да бъде на едно ниво с пода на съответния етаж. По различни причини това не винаги се осъществява.

Точността на спиране на кабината се определя с полуразликата от пътя, който тя изминава при спиране с товар и без товар при движение в една посока, при което за сравнение и изчисления се приема по-голямата стойност от двете посоки на движението.

Съгласно с техническите изисквания за асансьорите и съществуващия опит, допустимото отклонение на пода на кабината от нивото на етажа не трябва да бъде по-голямо от $\pm 35 - 50$ мм за пътнически и товарни асансьори със свободно товарене и $\pm 10 - 15$ мм за товаро-пътнически и товарни асансьори с товари на колички.

Диагностика

Като изходна информация при решаването на диагностичните задачи се използват симптомите на отказа и показателите за нормално функциониране (ПНФ) на електрообзавеждането. За симптомите на отказа се използва информацията за отклонение на някои параметри на нормите, характеризиращи работоспособността на електрообзавеждането. Става дума за такива параметри, които се контролират в процеса на работа, на техническото обслужване и т.н. Например симптом може да бъде необичайният шум на работещият електродвигател, прекомерно нагряване на някоя намотка, миризмата на изгоряла изолация и др. Максимално количество информация се съдържа в симптом, който позволява еднозначно да се определи отказалият елемент. Не винаги обаче симптомите и показателите за нормално функциониране определят състоянието на системата. Преди всичко е необходимо да се осмисли всеки от симптомите и показателите за нормално функциониране и да се определи от възможните състояния на системата възможно най-вероятното състояние.

Следователно основната характерна черта е да се анализират симптомите и ПНФ, за да се уточни ситуацията, да се локализира мястото или блокът, където се намира отказалият елемент. Нужно да се отчита не само симптомите на отказа, фиксирани в момента на появяване на отказа и след него. Голямо значение има предисторията на отказа, т.е. предварителните

наблюдения и сведения за това, как, колко и при какви условия е настъпил отказа. Ако от предишните наблюдения може да се установи че някакъв параметър, характеризиращ работоспособността на електрообзавеждането, се доближава постепенно към гранично допустимата си стойност, това може да служи като сведение, че отказът е получен като резултат от износване или стареене. Това означава, че първо трябва да се обърне внимание на елементите, при които е възможно да се получи това изменение. Внезапно появяване на отказ може да свидетелства за неспазване на правилата на експлоатация на електрообзавеждането или за грешки при тяхното изработване. В този случай е нужно да се обърне внимание в слабите места в схемата на възможните грешки, допуснати от обслужващият персонал.

Характерна черта на диагностичния процес е използването на информацията, която се съдържа в интегралните и диференциалните симптоми. Често информацията съдържаща се в симптомите на отказа и ПНФ, е недостатъчна за да се определи състоянието на електрообзавеждането. В този случай за да се получи допълнителна информация, се извършват различни изпитвания, чиято последователност може да бъде различна. Правилото, което позволява да се определи срокът на последователна проверка се нарича обикновено алгоритъм на проверката. Самата програма може да бъде твърда или гъвкава. При твърдата програма последователността на проверката е определена предварително и не се изменя в процеса на търсенето на отказалият елемент. При гъвкавата програма на търсене характерът на последователната проверка се установява в хода на диагностиката, т.е. следващото изпитване се извършва след анализа на резултата от предишното изпитване.

По такъв начин третата характерна черта на диагностиката е изборът на най-евтината програма за изпитване, която решава проблема за недостатъчната информация за състоянието на отказалото електрообзавеждане. Всяко изпитване дава някаква информация, която не зависи от изпитателя, но се влияе от индивидуални способности.

Щети и взаимодействие

Елементите, обект на повреда или въздействие като резултат от работите и такива елементи, които биват премествани за улеснение на работите ще бъдат възстановени.

Наблюдение и докладване на напредъка

В хода на изпълнение на поръчката, ще бъдат подготвяни и представяни следните доклади:

Отчети за напредъка

Към съдържанието на доклада за напредъка, ще бъдат включени отчетите:

- Физически напредък за изпълнените заявените ремонти на асансьорни съоръжения.
- Описание на останали за разрешаване от минал отчетен период проблеми, извършените ремонти на асансьорни съоръжения, през отчетния период, критични точки и проблемни зони, предприети или планирани коригиращи действия и други съответни.

- Анализ на състоянието – ще се извършва сравнение на реалното изпълнение с планираното, съгласно одобрената програма, и при необходимост – копия от документи.

- Обобщение на незавършените през отчетния период дейности, както и дейности, започнати или изпълнени по-рано от планираното в работната програма.

- Описание на планираните за следващия период дейности.

Документи

Ще се прилага описание на предадените документи, като ще се прилагат и копия на документите.

Стоки

Ще се прилагат копия от документите по заявяване, доставяне, приемане, одобрение за влагане и изпитване на материалите, както и документите за гарантиране на качеството за материалите и технологичното оборудване.

Проведени проби и инспекции

В доклада ще се правят описания на проведените през отчетния период проби и инспекции, във връзка с изпълнението на дейностите.

Безопасност и здраве. Околна среда

Ще се прави преглед на всички аспекти на безопасността през текущия месец, включващ отчети на евентуални произшествия и предлагани действия с цел избягване на бъдещото възникване на такива; доклади за инспекции. Ще се прави преглед на всички възникнали въпроси, свързани с околната среда през изминалия месец, включващ всички отчети по наблюдението, предприетите мерки за облекчаване проблемите и действията за контрол на въздействията върху околната среда.

Финансово състояние

Ще се прави описателен преглед на всички съществени финансови въпроси и действия, предложение или предприети по отношение на тях.

Седмичен доклад – при поискване от Възложителя, ще предоставяме седмични доклади, показващи завършените важни елементи от работата през периода с подробности за всеки ден, както и дейностите, предвидени за следващия отчетен период. Форматът и съдържанието на седмичния доклад ще бъдат одобрени от Възложителя. Те ще съдържат като минимум следната информация: изпълнение на задълженията по договора

- администрирането на договора - срещи, протоколи, кореспонденция и други.

- финансовото състояние на договора - отчет за изразходените средства и прогноза за оставащия период.

- екипа на Изпълнителя.

- проблемите, възникнали във връзка с изпълнението на договора, в т.ч. предложени и /или предприетите действия за решаването им.

- друга информация, по преценка.

Ежеседмичните доклади ще съдържат приложения, подкрепящи изложената информация. Те ще бъдат представяни на Възложителя.

Методи за изпълнение на работите

Преди започване на работите или части от тях, ще изготвяме доклади, представящи методите за изпълнение на постоянните и временните работи.

Документация по безопасност

Документацията се изготвя и представя за преглед, като ще включва разрешения, сертификати, доклади, отчети и др.

3. Мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката.

Система за поетапен и текущ контрол при реализиране на договора

Планираме и извършваме дейността си при условия и според:

- наличността на информация, описваща характеристиките на продукта;
- наличността на необходимите инструкции за работа;
- инструкции за ЗБУТ и Опазване на околната среда;
- използването на подходящи технически средства за наблюдение и измерване.

В хода на изпълнение на договора се правят два вида контрол върху изпълнението на работите по обем, време и стойност:

а) дневен - всеки ден се измерва количеството на извършената работа, анализира се получения резултат и в зависимост от "важността" на работата (критична или не) се вземат мерки за отстраняване на отклоненията;

б) седмичен - в края на всяка седмица се прави основен преглед на изпълнението на всяка отделна работа, като се анализират не само отклоненията от плана, но и ефективността на приетите мерки. Отчет за всички работи от линейния календарен график - завършена, започната, незапочната - закъсняла.

Всеки вид работа се приема от Възложителя.

Структура за управление на договора

Този план е обобщаващ документ, който обяснява системата за управление на качеството и това

как се изпълняват изискванията на съответните стандарти и закони. Той включва фирмената политика, отнасяща се до качеството, и обяснява взаимодействието между процесите, упоменати в системата за контрол на качеството.

Планът за качеството на договора обяснява приложението на системата за управление на качеството при изпълнението на този договор заедно със специфичните процедури, използвани за осигуряване на изискванията по Договора.

Процедурите по договора, обхващат установената документация. Те имат за цел да покажат, че организираме и поддържаме изпълнението на договора, така че да спазим специфичните изисквания на Възложителя. Тези процедури, идентифицират специфичните изисквания, отнасящи се до изпълнението на услугата по договора.

Съществени характеристики на процедурите по изпълнение на договора са изготвянето на подробни планове, дефиниращи отговорностите и ресурсите за изпълнение, съответствие между документи и процеси, както и изготвяне и актуализиране на доклади по качеството.

Внедряването и изпълнението на плана за качество на договора и на процедурите, ще се извършват главно чрез вътрешни одити за качеството, доклади и анализи, касаещи начините за корекция и превантивни мерки за избягване на грешки.

Управление на документите

Контролът на документацията ще бъде извършван от контролор по документацията и ще се отнася до цялата вътрешна и външна кореспонденция, документи за снабдяване и доставка, , технически данни и друга документация.

По-важни примери, обхванати в процеса са следните:

- постоянен контрол за наличността и състоянието на документите;
- контрол на документите, идващи отвън;
- адекватност на документацията при издаването - преглед и одобрение;
- обработване на остарели документи - архивиране;
- работа с „контролирани“ и „неконтролирани“ копия;

Документите, отнасящи се до покупките и снабдяването, са обхванати от отделни процедури.

Отговорност на ръководството

Ръководството ще създаде екип за поддържане политиката по качеството.

Ангажимент на ръководството

Политиката по качеството ще бъде непрекъснато представяна на вниманието на целия състав и на всички изпълнители, чрез поставянето ѝ на видно място, чрез провеждане на курсове и/или редовно обучение в зависимост от специфичните нужди.

Изискването за качествено изпълнение във фирмата се решава на три нива:

Първо ниво - изискването на ръководството за използването на съвременни технологии и материали при решаването на възникналите задачи. Притежаваме сертификата по ISO 9001 – управление на качеството, ISO 14001 – опазване на околната среда и OHSAS 18001 - здравословни и безопасни условия на труд.

Второ ниво - качествен подбор и динамична квалификация на кадри за всички мероприятия за участие и контрол в качеството на изпълнение на дейностите по договора.

Трето ниво - създаване на адекватен климат за изисквания и контрол и обвързването на изискванията за качеството с резултата от положения труд и срочното завършване на заявките.

Като цяло в управленската пирамида за качество ключовите понятия се реализират чрез:

- динамична квалификация на кадрите за техническо, технологично и организационно ниво на знанията и уменията.
- вътрешна система за стриктно спазване на изискванията на Възложителя и изпълнението на дейностите, съгласно действащата нормативна уредба.
- успешното прилагане на вътрешно-фирмения контрол за качество и постоянен стремеж за постигане на по-добро качество.

С цел постигане на максимално изпълнение на изискванията на Възложителя относно качеството и сроковете за изпълнение на предвидените дейности, поемаме ангажимент за осигуряване на добра и строга организация на материалния и трудов ресурс, оказване на съдействие на представители на Възложителя и осъществяване на непрекъснат контакт с Възложителя и всички заинтересовани лица, при решаване на възникнали затруднения и съгласуване на материали и технология на изпълнение и други, свързани с хода на изпълнение на възложените задачи.

Контрол по време на изпълнение на договора:

Контролът се осъществява от:

- Експерти на Възложителя – осъществяват проверки на място;
- Вътрешен контрол – осъществяван от страна на дружеството: ежедневен от техническия ръководител, отговорника по контрол на качеството, координатора по безопасност и здраве и специалистите по части.

По време на целия процес от приемане на заявка до подписване на приемо-предавателен протокол, ще се осъществява постоянен контрол, относно:

- съответствие на изпълняваните работи по вид и количество със завените;
- съответствие на влаганите материали и консумативи с предвидените техническата спецификация и одобрени от Възложителя;
- съответствие с представените от Изпълнителя и приетите от Възложителя като неразделна част от договора срокове за изпълнение и реакция.

37

В рамките на процеса ще се извършват проверки на място, които ще включват:

- проверка на съответствието на изпълнените работи, с възложените и одобрени от Възложителя;
- проверка за технологията на изпълнение и качеството на вложените материали и продукти и съответствието им с изискванията на заявените и одобрени такива;
- проверка на сроковете на изпълнение в съответствие с приетите.

По време на договора ще се реализира вътрешен контрол, както следва:

- Контрол за правилно съхранение на материалите.
- Проверка за срока на годност и качеството на материала при излизане от склада и влагане.
- Измерване на видовете работи, преди да бъдат предложени за изплащане.
- Контрол върху качеството на изпълнените дейности.
- Наличие на сертификати за съответствие на материалите.
- Осигуряване на координатор по безопасност и здраве.
- Контрол и стриктното спазване на План за безопасност и здраве.
- Контрол за разработване, утвърждаване, съгласуване на планове за предотвратяване и ликвидиране на аварии и за евакуация на работещите.
- Недопускане вреда на трети лица и имоти в следствие на изпълнение на работите.
- Контрол по опазване на околната среда.

Дейности за вътрешен контрол за осигуряване на качествено и навременно изпълнение на дейностите

Техническият ръководител ще осъществява вътрешен контрол между експертите в работното звено. Вътрешният контрол има за цел да гарантира качеството на крайния продукт, обект на обществената поръчка. Вътрешният контрол ще бъде осъществен чрез:

- Контрол при вземането на решения - отнася се до вземането на решения от оправомощените лица, в резултат на което настъпват определени последици за дружеството.
- Контрол на дейностите по одобрение - регулира утвърждаването (заверката) на транзакции, данни или документи, с което действие се приключват или валидизират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.
- Контрол при оторизиране - регулира извършването на операции, дейности и т.н. само от определени лица, които действат в рамките на своите правомощия.

- Контрол при разпределяне на отговорностите - това е принцип, който цели да се минимизират рисковете от грешки, нередности и нарушения, и тяхното неразкриване. По същество прилагането на тази процедура изисква за осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност да отговарят различни служители.
- Контрол за законосъобразност - това е превантивна контролна дейност, която се извършва непосредствено преди полагането на подпис от ръководителя на дружеството. Целта е съответните решения преди вземането им и съответните действия преди извършването им да се съпоставят с изискванията на законодателството с оглед тяхното спазване.
- Контрол на качеството - провеждане на прегледи от ръководството през планирани интервали от време, с цел осигуряване на непрекъсната актуалност, адекватност и ефикасност при изпълнение на работите.
- Постоянен контрол на сроковете на поръчката - предвижда се строго следене на заложените срокове. Разглежданият контрол има за цел стриктно следене на всички срокове, което своевременно ще следи за всяка проявена възможност за отклонение от графика.
- Постоянен контрол на комуникацията, касаеща вътрешния обмен на информация - предвижда се постоянна координация между експертите, изразяваща се във всекидневни срещи с различните експерти за обмен на актуална информация, онагледяване на работния процес, представяне на завършени етапи, обсъждане на възникнали проблеми. Обменът на информация може да се осъществява писмено и вербално, както и чрез електронна поща за по-голяма бързина.

На осн. чл. 37
от ЗОП

Мониторинг

Мониторингът обезпечава факта, че системата за вътрешен контрол функционира според очакванията. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на дружеството, с който се цели да се оцени състоянието на вътрешния контрол и ръководството да получи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Осъществява се чрез текущо наблюдение и специални оценки.

Текущото наблюдение се извършва в хода на нормалните повтарящи се дейности в дружеството, т.е. непрекъснато в реално време. То реагира динамично на променящите се условия и е интегрирано в ежедневните дейности на дружеството.

Специалните оценки се извършват след събитията, а техният обхват и честота зависи в голяма степен от оценката на риска и ефективността на текущия мониторинг. Те могат да се извършват под формата на самооценки, както и от вътрешни и външни одитори. Комбинирането на текущото наблюдение и специалните оценки помага да се гарантира, че вътрешният контрол запазва ефективността си във времето. Всички резултати, в т.ч. и недостатъците, установени по време на текущото наблюдение и/или чрез специалните оценки, трябва да се доведат до знанието на лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за решаване на проблемите и коригиране на недостатъците.

На осн. чл. 37
от ЗОП

Осъществяването на качествения вътрешен контрол до голяма степен зависи и от осъществяването на външен контрол по време на реализацията на обществената поръчка.

Външният контрол ще бъде осъществен чрез постоянна комуникация с Възложителя. Носим отговорност и взимаме решения за контролиране изпълнението на дейностите, приема указания от представители на Възложителя, има ръководни функции по ръководство на човешкия ресурс, функции по предприемане на мерки в случай на недоволство във връзка с изпълнението, участва в срещи с Възложителя при възникнали препятствия по изпълнението и уточняването на възможни решения, подготвя уведомителни писма, отговори и документи. Задължения за комуникация с Възложителя са вменени на техническия ръководител. Екипа отговорен за изпълнение на договора ще е на разположение да участва в разговори и срещи за решаване на всякакви въпроси.

Ще обезпечим необходимите за работата финансови, човешки и материални ресурси, машини и съоръжения, необходими за цялостното изпълнение на Договора.

Изпълняваме дейностите при контролирани условия. Условията за контролирано изпълнение на тези дейности включват:

- наличността на информация описваща характеристиките на продукта и за приложимите законови изисквания.
- наличността на работни инструкции и ООС, където са необходими.
- наличността на инструкции за здравословни и безопасни условия на труд.
- използване на подходящо и безопасно оборудване.
- наличността и използването на технически средства за наблюдение и измерване.
- внедряването на дейности за пускане на продукта, доставка и предоставяне на услуги след доставката.
- гаранционните условия са съгласно нормативните изисквания.
- наличие и използване на ЛПС.
- извършване на Идентификация на опасностите и оценка на риска на работните места;
- прилагане на наблюдение и измерване на процесите.
- да гарантира опазване на околната среда от замърсяване.

Взаимоотношенията с Възложителя по повод на осъществена услуга включват и обслужване на евентуални рекламации в гаранционния и след гаранционния срок, и обратна връзка за проучване на удовлетвореността на Възложителя.

Дружестовот се грижи за собствеността на Възложителя, докато тя се намира под контрола му или се ползва. Когато собственост на Възложителя бъде загубена, повредена или по друг начин

е установено, че не може да бъде използвана, се информира Възложителя, като съхранява записите за това (ако има такива).

Предлагаме следните Действия при установени несъответствия:

1. отстраняване на отклонението.
2. анализирани и отстраняване на причините.
3. маркиране, изолиране и съхраняване на несъответстващите материали и продукти.
4. контрол върху несъответстващите материали и продукти.
5. идентификация и проследимост.
6. съхранение и предпазване.
7. контрол върху спазване на инструкциите за ЗБУТ, ползване на ЛПС и опазване на околната среда.
8. приемане на работата от Възложителя.

Дружеството е отговорно да осигури пълна координация във всички аспекти на изпълнението на работите, включително и доставчици. Тази координация включва, но не се ограничава само до получаване на информация от доставчици и предаването на свързани с изпълнението други специалисти.

Ние сме разработили, внедрили и поддържаме програма „Управление на несъответствия“, в която са определени мерките, отговорностите и пълномощията, за да се осигури:

- че продуктът, който не съответства на изискванията за продукта, е идентифициран и управляван по начин, предотвратяващ неговото непреднамерено използване.
- че се предприемат действия за отстраняване на откритото несъответствие.
- че ще се предприемат действия за предотвратяване на неговото първоначално предвидено използване или прилагане.
- че ще се предприемат действия, съответстващи на последствията, реални или потенциални, от несъответствието в случаите, когато несъответстващ продукт е открит след доставката, или когато е започнало използването му.
- че когато несъответстващият продукт е коригиран, той отново ще бъде проверен, за да се докаже неговото съответствие с изискванията.
- че се идентифицират и коригират несъответствия и се предприемат действия за ограничаване на техните въздействия върху околната среда и за ЗБУТ.
- че се разследват, анализират и оценяват несъответствията, определят се причините за тях и се предприемат действия за избягване на тяхната повторна проява.

4 1-

- че предприетите действия съответстват на големината на проблемите и на установените действия върху околната среда и за ЗБУТ.
- там където коригиращите и превантивни действия идентифицират нови или изменени опасности, за ЗБУТ, или необходимост от нови или изменени мерки за контрол, процедурата изисква предложените действия да се подложат на оценка на риска преди да бъдат внедрени.
- че се прави преглед на ефикасността на предприетото коригиращо или превантивно Действие.
- че се правят записи за резултатите от приложените действия.
- че всички необходими изменения са отразени в документацията на ИСУ.
- че записите за естеството на несъответствията и за всички предприети последващи действия, включително за получените разрешения за отклонения, се съхраняват.

На осн. чл. 37
от ЗОП

Изпитвания

Всички проби и изпитвания ще се провеждат в съответствие с действащите норми, указанията на производителите за проби/изпитвания в документацията на изделията и системите от оборудването и изискванията за проби/изпитвания, изисквани от Възложителя и посочени в Техническите спецификации към документацията за участие в обществената поръчка.

Когато няма дефинирани изисквания, според документите, описани по-горе, пробите ще се провеждат според указанията на Възложителя.

В качеството си на изпълнител, ще осигурим и изпълним всички форми на тестови процедури, приложими за работите.

Всички проби ще се извършват в присъствието на Възложителя.

Ще осигуряваме винаги достъп на упълномощени представители на Възложителя.

Възложителят и може по всяко време да инспектират работите, да контролират технологията на изпълнението и да издават инструкции за отстраняване на дефекти, съобразно изискванията на специфицираната технология и начин на изпълнение. В случай на констатирани сериозни дефекти, отклонения и ниско качествено изпълнение, работите се спират и Възложителят уведомява Изпълнителя за нарушения в договора.

Всички дефектни материали и оборудване ще се отстраняват, а дефектните работи се премахват за наша сметка. В случай на оспорване се прилагат съответните стандарти и правилници и ще се извършват съответните изпитания.

Доставка на материали и съответните мерки за осигуряване на качество

Влагането на материали и използването на технологично оборудване ще се допуска само след представянето на документи за съответствие.

Всички материали и технологично оборудване, които ще се доставят по изпълнение предмета на поръчката, ще отговарят на изискванията на нормативните уредби и приложимото

- 42 -

На осн. чл. 37
от ЗОП

законодателство.

Всяка доставка на материали и консумативи, които съответстват на европейските технически спецификации, ще има СЕ маркировка за съответствие, придружени от сертификати/документи за произход и качество, включително за изпитване за съответствие с приложимите изисквания, удостоверяващи, че материалите са произведени в съответствие с приложимото законодателство.

Документите за всеки вид материал/технологично оборудване ще се предоставят предварително на Възложителя за одобряване преди влягане на съответните материали.

За сертификатите за тестове от производителя, за които се изисква да бъдат предавани на Възложителя, ще се съблюдава да бъдат актуални и да се отнасят за партидата на доставения материал.

Доставените материали и консумативи ще притежават подходящи характеристики за влягане, със съответните им технически характеристики, съответстващи на техническите правила, норми и нормативи, определени със съответните нормативни актове.

Всички материали ще се складираат по начин, съответстващ на предписания от производителите, така че да се избегне неблагоприятно въздействие върху доставените материали и дейностите, и при спазване на плана за безопасност и здраве.

Транспортирането на материалите, ще става с наличните транспортни средства, с които разполагаме.

Материали, които по преценка на Възложителя са увредени при транспорта или при съхранението им до степен, която не позволява използването/влягането им, ще се заменят за наша сметка.

Предлагаме следните начини за Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, пожарна безопасност и дейности за ограничаване на отрицателното въздействие върху околната среда

По време на изпълнение предмета на договора ще спазваме изискванията на Наредба № 2 от 2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд, както и на всички други действащи нормативни актове и стандарти, относно безопасността и хигиената на труда, техническата и пожарната безопасност, а също и ще се грижи за сигурността на всички лица, които ще изпълняват предмета на договора.

Ще спазваме изискванията на нормативните документи в страната по безопасност и хигиена на труда, пожарна безопасност, екологични изисквания и други свързани с изпълнение предмета на договора на действащите в страната стандарти и технически нормативни документи.

Ще спазваме одобрения от Възложителя План за безопасност и здраве.

За времето на изпълнение на договора ще назначим Координатор по безопасност и здраве, който ще осъществява дейности в съответствие с Наредба № 2 от 22.03.2004г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд. Задълженията на Координатора по безопасност и здраве са свързани с въпросите за безопасността и предотвратяването на инциденти. Координаторът по безопасност и здраве ще изготви, поддържа и наблюдава спазването на Плана за безопасност и здраве, и всички процедури по

- 43 -

безопасност и здраве. Всички отговорни лица ще са запознати с името, правомощията и задълженията на Координатора по безопасност и здраве.

Преди изпълнение на възложени работи всички, които имат участие в процеса, ще бъдат запознати с Плана за безопасност и здраве и ще се спазват всички изисквания, описани в него, а именно:

- Мерки за възпрепятстване на достъпа на неупълномощени лица, особено до зони с висок риск за безопасността.

- Временни ограждения – ще изградим и поддържаме временни ограждения при необходимост.

- Всички служители, които работят ще имат подходяща идентификация. Ще бъдат с подходяща идентификация и съоръженията, оборудването и превозните ни средства.

- Персонална защита и екипировка – всички работещи ще са снабдени с лични предпазни средства, подходящи за работната зона и/или характера на работната задача, съобразно действащите законови разпоредби. Всички укрепващи конструкции ще бъдат проверявани редовно, за да се гарантира, че те са пригодни за целта и нямат дефекти.

- Ще обозначим със знаци и сигнали по безопасност на труда, преди започване изпълнението на работите.

- Електронни комуникации – по всяко време между работещите и главния офис ще има телефонна връзка. Комуникационната система ще осигурява определена линия за използване в случай на пожар и авария, вкл. инциденти, сериозни повреди или опасности.

- Работа на временно изкуствено осветление – при необходимост от извършване на работи на изкуствено осветление, ще бъде осигурено такова в съответствие с Плана за безопасност и здраве.

Класификация на опасностите:

Уврежданията, които могат да настъпят при изпълнение на работи, в съответствие с оценките на риска ще произхождат от:

а/ удар от падащи предмети

б/ неправилно стъпване и нараняване

в/ при монтажа и закрепването на отделните елементи

г/ работа на височина

д/ работа с оборудване, машини и превозни средства.

Преди започване изпълнението на работите, техническият ръководител ще запознава работниците, които ще бъдат заети в изпълнението с Инструкции за безопасна работа.

За изпълнение на работа, свързана с опасностите, установени с оценка за риска, Координаторът по безопасност и здраве ще осигурява писмени инструкции по безопасност и здраве. Инструктажи ще се провеждат при постъпване на работа на всеки работник. Ежедневно ще се правят инструктажи. При започване на работа, ще се провеждат инструктажи, свързани с

- 4 7 -

безопасното изпълнение на вида работа в зависимост от приетата технология на изпълнение на даден вид работа, което ще се удостоверява с подписи на работниците. Техническият ръководител ще отговаря за инструкциите и ще провежда обучение. Инструкциите съдържат конкретни точки за всеки вид работа и ще се актуализират при всяка промяна, и датите, на които са проведени, променяни и утвърдени. Те съдържат правата, отговорностите и задълженията на лицата, които ръководят трудовите процеси. Всички работници и служители са длъжни да се запознаят и да спазват наредбата за противопожарна защита.

На осн. чл. 37
от ЗОП

Складирането на материалите ще става само на указанията за това места и съгласно нормативите за складиране на всеки материал. Разтоварването на обемисти и тежки товари ще става под ръководството на техническия ръководител или специално обучено лице.

Предлагме следния начин за Безопасна работа с товаро-разтоварни машини:

1. За извършване на товарно-разтоварни работи с машини се използват правоспособни и квалифицирани лица, преминали начален инструктаж по безопасност на труда.

2. На работа с товаро-разтоварни машини се допускат само работници, които са обучени и инструктирани по здравословните и безопасни условия на труд и противопожарна охрана.

3. Работниците се осигуряват с необходимите лични предпазни средства и специално работно облекло, съгласно изискванията на нормативните актове за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

4. Не се допуска използването на товаро-разтоварни машини, които не отговарят на изискванията за безопасното им функциониране.

5. Забранява се почистването на товарачите по време на работата им и отстраняването на неизправностите през време на работа.

6. Забранява се работата на товарачи, които са с неизправни сигнали или електрическа инсталация.

7. За безопасна работа през нощта, товарачите трябва да имат светлинни сигнали и фарове за осветяване на работната площадка, съгласно възприетите норми.

Предлагаме следните Мерки и изисквания за осигуряване на безопасност и здраве при извършване на заваръчни работи:

1. Електрозаваръчни работи могат да се възлагат само на лица, които имат документ за съответна квалификация и са преминали успешно курс по противопожарен минимум за съответната година.

2. Заваръчните апарати, ацетиленовите апарати и бутилките с кислород, пропан-бутан, въглероден диоксид и др. да се инсталират на безопасно разстояние и върху специални стабилни и сигурни стойки, като задължително се маркират със знаци и табели, ограничаващи

- 45 -

На осн. чл. 37
от ЗОП

достъпа на случайни лица и забраняващи пушенето, паленето на огън и всички действия, които противоречат на изискванията за безопасност и противопожарна охрана.

3. Да се работи само с изправни предпазни средства (маски, очила и други).
4. Да се използват само, маркучи, арматура и работни устройства с необходимите работни параметри и с гарантирана изправност.
5. Всички връзки, куплунги и съединения с високо налягане, електрически пускатели, щепсели, контакти и др. да са добре стегнати и изолирани, за да не се създават рискове.
6. Заварчиците да са осигурени и задължително да използват изискващите се лични предпазни средства и приспособления.
7. При изпълнение на значителни по обем и продължителни електрозаваръчни работи, да се използват предпазни екрани, за защита на очите и зрението на работещите и намиращите се в опасна близост.

Предлагаме следните Мерки и изисквания за осигуряване на безопасност и здраве при извършване на работа с електроженен апарат:

1. Право на извършване на електрозаваряване и рязане на метали имат лицата, притежаващи свидетелство за правоспособност и удостоверение за проверени знания по електробезопасност с придобита II-ра квалификационна група и медицинско свидетелство за тази професия.
2. Забранява се извършването на електрозаваръчни работи с неизправни електроженени апарати и неизправна пуско-регулираща апаратура.
3. Свързването на електроженовия апарат към захранващото напрежение и отстраняването на възникналите повреди да се извършва само от правоспособни електроспециалисти, които имат необходимата квалификация.
4. Преди започване на работа електроженестът е длъжен да провери:
 - а) изправността на зануляването и заземяването на електрожените;
 - б) заземяването на края на вторичната намотка, свързана към масата на заварявания детайл;
 - в) да са спуснати предпазните капацити на изводните (клемните) кутии;
 - г) да не е повредена изолацията на работните кабели;
 - д) изправността на електродо-държателя.

По време на работа:

5. За всички забелязани неизправности да се уведоми незабавно прекия ръководител за незабавното им отстраняване.
6. За свързване захранващите кабели на електрическата мрежа да се използва гъвкав многожилен кабел, тип ШКПТ при следните изисквания:
 - а) кабелът да не е по-дълъг от 10 метра;

-46-

б) корпусът задължително да се занулява с отделно жило (да не се използва работната нула на кабела).

7. Забранено е преместването на електрожените, когато са под напрежение!

8. Преди свързването на работните кабели, електрожена да се изключва от електрическата мрежа.

9. Работните кабели да са с гумена изолация, тип ПКГД, със сечение отговарящо на силата на заваръчния ток.

10. Забранено е последователното свързване на вторичните намотки на два и повече електрожена.

11. Захранващите и работните кабели на електрожена да не се разполагат:

а) до маркучи за кислород на по-малко от 0,5 метра;

б) до маркучите за ацетилен на по-малко от 1,0 метър.

12. Ръкохватките на електродо-държателите трябва да имат щит за предпазване на ръката от изгаряне.

13. Забранено е електродо-държателите да се държат по начин, допускащ протичането на ток през тялото на заварчика или друго лице.

14. Всеки електроженист или помощник трябва да знае вредното влияние, което оказват ултравиолетовите лъчи на очите и кожата.

15. Местата, където се извършват електрозаваръчни работи, да се ограждат с преносими паравани от негорим материал, за защита на другите работници от лъчите на електрическата дъга.

16. Забранява се извършването на електрозаваръчни работи в помещения, където се съхраняват леснозапалими и взривоопасни вещества.

17. Извършването на електрозаваръчни работи във взривоопасни и пожароопасни помещения се разрешава след съгласуване във всеки отделен случай с местните органи на противопожарната охрана.

18. Строго се забранява да се извършват електрозаваръчни работи навън в дъждовно време.

19. При извършване на електрозаваръчни работи във влажни места електроженистът трябва да се намира върху сухо гумено килимче.

20. При извършване на електрозаваръчни работи върху дървено скеле последното трябва да се покрие с платно или листа от негорим материал, за да не се предизвика пожар от падащия разтопен метал и да не обгори случайно преминаващи хора.

21. Забранено е извършване на електрозаваръчни работи по конструкции и детайли в помещения след боядисване, за които не е изминало достатъчно време за пълното изсъхване на боята;

22. Забранено е извършване на електрозаваръчни работи по моторни превозни средства от заварчици, които не са инструктирани за конкретния случай.

23. При работа на височина е задължително ползването на предпазен колан.

24. При отстраняване на шпаката в местата на заваръчния шев е задължително използването на предпазни очила.

25. Забранени са електрозаваръчни работи:

а) по съдове, резервоари, цистерни и други подобни, в които има леснозапалими или горими течности и газове;

б) по съдове, резервоари, цистерни и други, в които е имало леснозапалими или горими течности и газове, и на които не е извършена предварителна обработка, с оглед отстраняване на опасността от пожар или експлозия. За тази цел е необходимо предварително измиване на съдовете с гореща вода или пара, подсушаване и проветряване;

в) по съдове намиращи се под налягане.

26. Категорично се забранява на електроженеиста:

а) да извършва каквато и да е работа по свързването и отстраняването на повреди в електрическата инсталация и електросъоръженията;

б) да пипа електрическите проводници и предпазители с голи ръце;

в) да сменя кожуха и капака на пусковите устройства и на климатичните кутии.

27. Забранява се включването на прекъсвача, ако на него е поставена табела с надпис „Не включвай!“;

28. При ръчно електродъгово заваряване на метали да се ползват електроди, които отделят минимални количества вредности, особено аерозоли, съдържащи манган и съединения на флуора.

29. Задължително е ползването на лични предпазни средства (щит, очила, ръкавици) и специално работно облекло.

След приключване на работа електроженеиста е длъжен да изключи електрожена от електрическата мрежа чрез съответния прекъсвач.

Предлагаме следните Мерки и изисквания за осигуряване на безопасният и здраве при извършване на електроинсталационни работи:

1. Електромонтажниците се инструктират преди започване на работа и спазват изискванията на правилника за безопасност на труда при експлоатация на електрически уредби и съоръжения, както и ползват задължително лични предпазни средства.

2. Към ремонтни работи на електрически съоръжения и уредби се пристъпва само след изключване на напрежението, сваляне стопяемите вложки на предпазителите, поставяне на пусковите устройства, предупредителна табела „Не включвай - работят хора“ и след проверка за отсъствие на напрежение.

3. Електроспециалистът е длъжен да познава схемата на заземяване, на зануляване и да спазва следните изисквания:

• Да не се пускат в експлоатация незанулени и незаземени електрически машини, съоръжения и потребители;

- Да следи и контролира годността на заземителните инсталации по отношение на механични повреди и за измерване на съпротивленията им, съгласно изискуемите срокове.

4. При работа с пълно или частично изключване на напрежението в електрическите уредби трябва да се изпълнят следните технически мероприятия в посочената последователност:

- Да се извършат необходимите изключения и да се вземат допълнителни мерки, които да попречат на всяко погрешно (неволно) подаване на напрежение към мястото на работа;

- Да се поставят предупредителни табели и огради;

- Да се извърши проверка за отсъствие на напрежение;

- Веднага след проверката за отсъствие на напрежение да се поставят преносими заземления.

5. Монтажа на осветителни тела и части от електрическата инсталация се извършват само при изключено напрежение.

6. Забранено е да се включва напрежение за електрическа уредба, електрическо съоръжение или електрическа инсталация, когато има попадащи под напрежение неоградени тоководещи части, когато има кабели и проводници с нарушена изолация, когато са неизправни, незанулени и незаземени и създават опасност от поражение на хора от електрически ток.

7. Задължително е поставянето на предупредителни табели с цел предотвратяване на погрешно включване.

4. Мерки за постигане на качеството при изпълнение на поръчката.

План за качество:

Целта на плана е определянето осигуряване поддръжката на асансьорните уредби, съгласно изискванията на договора при всички етапи на изпълнението и извършване на контрол.

При изпълнение на работите по поддръжка оказват влияние и следните елементи: безопасност и здраве, околна среда и екологични проблеми, рискове, комуникация, които следователно ще се вземат под внимание в плана за осигуряване на качество.

Документи по качеството:

Преди изготвянето на Плана за качество, ще бъдат уточнени процесите, тяхната последователност, както и ще бъдат определени критерии и методи, необходими за осъществяване на оперативността и контрола на тези процеси. Ще бъдат осигурени ресурси и информация, необходими за осигуряване на оперативността и мониторинга на процесите, както

и за проследяване и анализ на тези процеси.

При възникването на процес, при който се губи съответствие с изискванията, ще бъде осигурен допълнителен и специфичен контрол, който също ще бъде отбелязан в системата за управление на качеството.

Контрола по качеството се разделя на:

Входящ контрол

Контрол и одобрение на съответните сертификати на материалите и други необходими документи, удостоверяващи качеството и съответствието на продуктите и контрол по време на транспортирането.

Контрол по време на изпълнение на работите

Спазване на технологията и технологичната последователност;

Лабораторни измервания;

Полеви тестове;

Визуален контрол;

Контрол от Възложителя

Протоколи за стандартизация на материалите;

Протоколи от лабораторни и полеви тестове;

Контрол от оторизирани представители на Възложителя;

Контролни тестове

Приемане на специфични работи и оценка на съответствието на изпълнените работи със заявеното от Възложителя;

Даване на предложения за решения и детайли;

Ще подпомагаме оценяването на резултатите от тестове и анализи.

Предлагаме следните Мерки и изисквания за осигуряване на качеството при изпълнение на предмета на договора:

Дружеството има внедрена интегрирана система за управление, включваща EN ISO 9001:2008 – система за управление на качеството; EN ISO 14001:2004 – система за управление по отношение опазване на околната среда.

Внедрената Интегрирана ситема за управление на качеството, включваща управление на качеството, осигуряване на безопасност и здраве при работа и опазване на околната среда, осигурява рамка от изисквания за управление, които позволяват на дружеството да се фокусира върху изискванията на клиента, управление на процесите и непрекъснато усъвършенстване за дългосрочно осигуряване на конкурентноспособност.

Предвиждаме следния План за използване на материалите. Качество на закупените материали.

При изпълнение на възложените работи ще бъдат влагани материали, отговарящи на изискванията на българските и/или европейските стандарти.

-50-

Предварително ще съгласуваме с Възложителя всички влагани материали, елементи, изделия, конструкции и др. подобни.

Доставените материали, заедно с придружаващите ги документи - сертификати за качество, декларация за експлоатационни показатели и/или лист за безопасност, се предават от специалист „Заявки и доставки“ и приемат от Техническия ръководител, който извършва проверка на качеството и количеството на получените материали и съответствието им с придружаващите документи и подписва приемо-предавателен протокол, в който записва дали качеството на получените материали отговаря на нормативните изисквания.

Всяка доставка, непосредствено след получаването ѝ и извършване от Техническия ръководител на необходимите предварителни проверки, се подрежда в склада. При констатиране на некачествени материали, същите се връщат веднага на доставчика и се заменят.

Документа за качество се съхранява от отдел „Снабдяване“. Листа за безопасност се предава от Техническия ръководител за запознаване и спазване.

Ако при проверката се установи, че материалът не отговаря на изискванията за качество или безопасност, Техническия ръководител информира специалист „Заявки и доставки“, който връща закупените материали веднага на доставчика.

Качеството на закупените материали/услуги се осигурява чрез:

- точно и пълно заявяване на техническите изисквания към параметрите и показателите на материала или оборудването пред доставчика, в т.ч. когато е необходим документ, на който трябва да отговарят параметрите и показателите на продукта;

- подходящ подбор на доставчик;

- договор за закупуване, в които са определени изискванията към количеството, идентификацията за безопасност, изисквания за одобрение на продукта (наличие на „Декларация за експлоатационни показатели“ или „Сертификат за качество“);

- задължително извършване на входящ контрол на закупените материали и продукти, съгласно изискванията на процедура;

Планирането на необходимите за закупуване материали, продукти или услуги се извършва въз основа на следното:

- за други спомагателни материали и услуги - въз основа на сключените договори.

С цел поддържане на актуална информация за състоянието на одобрените доставчици, същите се подлагат на периодична оценка при преглед от ръководството и при констатирани несъответствия на получени материали, стоки и услуги. При оценяването на доставчиците се разглежда следната информация:

- анализ и оценка на получени доставки или извършени услуги от специалист „Заявки и доставки“;

- анализ на несъответствия на продуктите, дължащи се на несъответстващо на определените изисквания, качество на доставените материали/извършени услуги - докладват се от Техническия ръководител.

Когато в процеса на контрол се установи продукт, който не съответства на изискванията

51-

и не е върнат на доставчика, се предприемат действия съгласно управление на несъответствия. При управление на несъответствия, се определят мерките, отговорностите и пълномощията, за да се осигури:

- че продуктът, който не съответства на изискванията за продукта, е идентифициран и управляван по начин, предотвратяващ неговото непреднамерено използване;
- че се предприемат действия за отстраняване на откритото несъответствие;
- че ще се получи разрешение за използване, пускане или приемане с отклонение от подходящо упълномощено лице;
- че ще се предприемат действия за предотвратяване на неговото първоначално предвидено използване или прилагане;
- че ще се предприемат действия, съответстващи на последствията, реални или потенциални, от несъответствието в случаите, когато несъответстващ продукт е открит след доставката, или когато е започнало използването му;
- че когато несъответстващият продукт е коригиран, той отново ще бъде проверен, за да се докаже неговото съответствие с изискванията;
- че се идентифицират и коригират несъответствия и се предприемат действия за ограничаване на техните въздействия върху околната среда и за ЗБУТ;
- че се разследват, анализират и оценяват несъответствията, определят се причините за тях и се предприемат действия за избягване на тяхната повторна проява;
- че предприетите действия съответстват на големината на проблемите и на установените действия върху околната среда и за ЗБУТ;
- там където коригиращите и превантивни действия идентифицират нови или изменени опасности, за ЗБУТ, или необходимост от нови или изменени мерки за контрол, процедурата изисква предложените действия да се подложат на оценка на риска преди да бъдат внедрени.

Предлагаме следния План за осигуряване на качеството

Ще изготвим план за качеството – представляващ цялостен и съгласуван режим за сертифициране на документи, стоки, технологично оборудване, работи, проби, изпитвания.

Доклади за промени

Докладите за промени, съдържащи подробна обосновка, ще се подават при идентифициране на необходимост от промяна.

Доклади за напредъка

Ще представяме доклади за напредъка на изпълнението на договора.

Седмични доклади за напредъка

При поискване от страна на Възложителя ще представяме седмични доклади за напредъка. Докладите ще съдържат описание на завършени важни елементи от работата през

периода с подробности за всеки ден, както и дейностите, предвидени за следващия отчетен период.

Докладите ще бъдат представяни на първия работен ден от седмицата, следваща периода, за който се отнася докладът.

Доклади за организацията, методите и осигуряване на качеството за изпълнение на работите

При поискване от Възложителя, ще представяме доклади за организацията, методите и осигуряване на качеството за изпълнение на работите за съответния период.

Стандарт на изпълнение

При изпълнение на ремонтни дейности, завършване на работите и отстраняване на дефекти, ще прилагаме само добрите практики по такъв начин, че:

- да не е вредно за здравето и да не причинява своеволни щети върху собствеността или околната среда.
- позволявайки на Възложителя да упражнява своите права и да изпълнява своите задължения и функции.
- със воите действия да не уронва имиджа или репутацията на Възложителя.
- да отговаря на всички приложими закони и наредби.
- да е в съответствие с изискванията на Възложителя.
- да е в съответствие с условията на договора за изпълнение на обществената поръчка.

Предвиждаме следните Ключови моменти при изпълнението на договора

- *Подбор на персонала;*
- *Организация на работата;*
- *Действия при вероятни рискове;*
- *Доставка и влагане на необходимите и съответстващи на Техническата спецификация продукти;*
- *Документиране на процеса на изпълнение на догора;*
- *Приключване и предаване на изпълнена работа.*

Постигането на целите на предложената методология ще изпълним чрез:

- Следване на конкретните технически спецификации и изискванията на Възложителя.
- Анализ и определяне на необходимите ресурси, които са необходими за изпълнението на възложените работи.

- Извършване на навременни доставки и качествени материали;
- Мобилизиране на необходимата работна ръка за изпълнение на поръчката, в това число технически персонал и квалифицирани работници.
- Изготвяне на ясно и точно на поставените задачи, сроковете за тяхното изпълнение и конкретно отговорните лица за тяхното изпълнение.

Основните фази на управление на договора, които предвиждаме са:

- планиране на дейностите;
- осигуряване и подготовка на дейностите;
- извършване на възложените работи, съгласно технологичната им последователност, в съответствие с нормативните уредби;
- контрол върху дейността при изпълнение и краен контрол;
- завършване на възложените работи;
- гаранционно поддържане.

Нашият опит от контрола на подобни договори ни е осигурил възможност още при започването да изработим собствена стратегия за упражняване на контрол за осигуряване на необходимата технологична последователност, обособяване на рационални технологични потоци или, когато това е невъзможно, разчленяване (в организационен план) на отделните технологични процеси.

Нашият подход и организация ще бъдат ориентирани към работата в екип и сътрудничество. Взаимовръзките между отделните експерти ще бъдат адаптивни и гъвкави, за да се справят с потенциални пречки.

Ние ще изискваме всички материали и продукти, които ще се влагат да бъдат предваритеро съгласувани и одобрени от възложителя.

Съществуват няколко основни функции на управлението и нашата работа се базира именно на тях:

- ❖ Планиране, при което се подбират целите и се съставя плана за тяхното постигане.
- ❖ Организация, чиято задача е разпределението на необходимите функции и тяхното взаимодействие между отделните експерти.
- ❖ Ръководство, целящо мотивиране на изпълнителите за успешно осъществяване на планираните действия и постигането на поставените цели.

- ❖ Контрол, при който се съотнасят реално постигнатите резултати с планираните, с цел да се внесат необходимите корекции.

Важен аспект в настоящия Договор е координацията между отделните експерти и връзката им с ръководителя. Ефективното управление на договора има ключова роля за крайния успех.

През годините и в хода на своята работа експертите ни са доказали уменията си работа в екип. Убедени сме, че методологичният подход към управление е от много важно значение за успешното приключване на договора. Принципите ни за управлението на договора са ефективни и са проверени на практика в изпълнението на други договори.

Стратегията ни за реализирането на дейностите на договора ще бъде ориентирана към:

- постигане целите на договора;
- фокусиране върху резултатите;
- контрол върху развитието на изпълнение на възложените работи;
- опростено планиране и отчитане.

Същевременно, за изпълнение на предвидените дейности ще приложим интегриран подход, който осигурява както третирането на всяка отделна дейност като самостоятелен комплекс от действия с ясно измерими конкретни резултати, така и логическото свързване на дейностите така, че изпълнението на всяка от тях да улеснява извършването на следващите и да надгражда резултатите от предишните.

Този подход ще гарантира както постигането на целите на договора, така и текущото и периодично проследяване на напредъка от гледна точка на вътрешната система за самоконтрол.

В хода на изпълнение на договора И ще се базира на богатия си опит в сходни по мащаб договори.

Жизнен цикъл на управление на договора, в който участват съответните основни етапи на Инициране, Планиране, Изпълнение, Контролиране, Управление и Приключване и които съставят и обуславят интегрирания начин на управление на договора.

Ключови моменти и критични точки за изпълнение на дейностите

Всяка една от дейностите може да бъде разглеждана в два аспекта:

- Какви ресурси ще са ни необходими като потенциален изпълнител при изпълнението ѝ.
- Каква е ролята на другите участници в дейността и какво е нейното влияние върху успешното изпълнение.

Първият въпрос показва интензивността на необходимите ресурси, които следва да мобилизираме и е от изключително значение за изпълнението на договора, но той не може да

ни насочи към критичните точки за цялостния процес, тъй като разполагаме с необходимите ресурси за изпълнението им, оценил е възможните рискове и е предприел стъпки за минимизирането им. Ние разполагаме и в изпълнението на договора ще използваме както експерти, познаващи отделните дейности, така и методология и инструменти, позволяващи надеждното и ефективно изпълнение на дейностите. Критичните моменти при изпълнението на дейностите се определят най-вече от влиянието на другите участници в процеса върху очаквания краен резултат, тъй като въпреки ресурсите, с които разполага дружеството не може да повлияе или да вземе решение вместо някой от участниците в процеса.

Друг много съществен момент в стратегията ни за изпълнение на поръчката е възможността, да бъдат идентифицирани всички рискове и съответно да се приложат механизми за тяхното минимизиране.

Идентифициране на рисковете, тук се идентифицира потенциалните рискове на Договора. Веднъж идентифицирани, рисковете се въвеждат в Регистъра на рисковете. Той съдържа детайли за всички рискове, тяхната оценка, собственици и статус. Основни методи за идентифициране на рисковете са:

Периодична проверка и анализ на вътрешни и външни фактори, които имат пряка или косвена зависимост с резултати от договора;

Следене за възникване на събития, свързани с: други договори, промени в законодателството, отклонения от спецификациите, предоставяне на информация необходима на резултатите/продукт на договора; взимане на решения, отделени ресурси и внимание от участниците в Договора, промени в процедурите, техническата среда и сигурност на информацията.

5. Начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, по отношение на взаимодействието при изпълнението предмета на обществената поръчка.

Комуникацията ни с други участници в процеса на изпълнение на договора (Доставчици на материали, Възложителя, и други) ще се осъществява чрез срещи, e-mail-и, писма, покани, факсове, фотоснимки, телефонни обаждания и не на последно място чрез документи, които съпътстват услугите, предмет на договора.

Комуникация между нашето дружество като потенциалния Изпълнител и Възложителя. Организиране на Срещи:

Начална среща: Среща за началото на договора между Възложител, и нашето дружество като Изпълнител.

56-

Среща, предхождаща изпълнението на договора (встъпителна) – между Възложител, нашето дружество като Изпълнител, и други заинтересовани страни /ако има такива/. Целта на срещата е преди всичко административна и ще обхваща, но няма да бъде ограничена, до дискутиране на изискванията, представяне на документи, мобилизация на започване на изпълнение на дейностите, предмет на договора.

Срещи за напредъка: на които ще се разглеждат протоколи от минали срещи; преглед на работата от края на последната среща; забележки и установяване на проблеми, които затрудняват планирания ход на работа; преработване на планирания график на работа (ако е необходимо); проверки за качеството на извършените работи; безопасност и сигурност; др.текущи въпроси.

От наша страна в качеството си на изпълнител ще посещаваме всички организирани срещи за разглеждане напредъка на работите и срещи през срока за съобщаване на дефекти.

При поискване, ще посещаваме всички други срещи, поискани от Възложителя.

Седмични срещи за напредъка: Ако Възложителят изиска, Представителите на нашето дружество ще провеждат срещи за напредъка на работите всяка седмица, на които да се поставят седмични цели и да се проследява изпълнението им.

Срещи по безопасност: В качеството си на Изпълнител ще свикваме редовни срещи по безопасността в съответствие с Плана за безопасност и здраве. Протоколите на всички срещи по въпросите на безопасността при поискване ще бъдат изпращани на Възложителя в седемдневен срок от срещата.

Непланирани срещи: които могат да бъдат организирани по всяко време от Възложителя.

Достъп до процеса от страна на Възложителя.

Ще предоставим на Възложителя график за изпълнение на дейностите по договора. Независимо от този график, Възложителят ще може по всяко време да изисква информация и да контролира развитието на процеса на изпълнение на възложителските работи.

По време на изпълнението, ще се осъществяват срещи, които ще се организират от нашето дружество и ще бъдат с цел да запознават представителите на Възложителя с дейностите по изпълнение на договора и евентуалните възникнали въпроси.

Представители на екипа отговорен за изпълнение на възложените работи ще присъстват на тези срещи, като дневния ред на срещите и тяхната организация ще се изготвят от дружеството и ще подлежат на одобрение от страна на Възложителя. Целта на срещите е да направи изпълнението на договора, най-ефективно за всички страни.

Методи за комуникация вътре в екипа по време на изпълнение на работите

Комуникационните връзки вътре в екипа се обуславят от организационната структура на дружеството, съобразена със структурата на изпълнение на договора.

57-

Техническият ръководител, отговаря за изпълнението на всяка заявка и осъществява комуникацията между Изпълнителя и Възложителя. Той определя основната стратегия за изпълнението за заявката.

Техническият ръководител, отправя инструкции и разпореждания, свързани с непосредствените задачи за изпълнение на заявката – заявяване на необходимите материали и контролиране и приемане изпълнението на поставените задачи.

Взаимодействие с Възложителя във връзка с изпълнение, съгласуване, отчитане и приемане на работата

Под взаимодействие с Възложителя по време на изпълнение, се разбира начина, по който се взаимодейства при изпълнение на заявката за постигане на добър резултат.

Стратегията, която сме изградили и ще следваме при изпълнението на поръчката е да извършваме работите при пълна прозрачност, която ще позволи прякото участие на Възложителя във всички фази на изпълнението.

Изпълнителят, предварително ще съгласува с Възложителя, всички влагани материали, елементи и изделия, конструкции и др.

Възложителят, ще има достъп до обектите и всички места за заготовка или доставка на материали.

Възложителят, ще може по всяко време да осъществява контрол на изпълнението на договора и възложените дейности.

Указанията на Възложителя са задължителни, освен ако същите не противоречат на правилата и нормите или водят до съществено отклонение от възложените работи.

Всички дейности, ще бъдат изпълнявани, съгласно всички действащи закони и нормативни уредби.

Комуникационни процедури

Дружеството разполага с разработена концепция за комуникация и отчетни процедури, целяща постигане на ефективното общуване, сътрудничество и координация. Настоящата концепция, описва предлаганата система и процесите, необходими за да се осигури навременно и подходящо планиране, събиране, създаване, разпределяне, съхраняване, възстановяване, управление, контрол, мониторинг и крайното разпределение на информацията.

Концепцията се основава на следните основни положения:

Планиране – осъществява се в две направления – текущо и стратегическо;

Събиране на информация – осъществява непрекъснат процес на събиране на информация по отношение на извършваните дейности по поръчката.

Създаване на информация – дружеството използва споделен файлов сървър, като документите се изготвят по специална форма, която позволява ясно и точно идентифициране,

разпределяне, определяне на статуса на изменение и времето за разработване, утвърждаване и издаване. В зависимост от вида на документа е приет определен начин на оформяне, обозначението и излагане на съдържанието.

Разпределяне – съществува утвърдена система, която способства разпределянето и улеснява търсенето на документи, както на хартиен носител, така и на файловият сървър.

Съхраняване – документацията се съхранява съгласно нормативните изисквания, въведени са нива на достъп както при физическото съхранение на документите, така и на сървъра.

Възстановяване на информация – възможно е посредством автомативно архивиране на електронната информация.

Управление – въведени са нива на достъп, както при физическото съхранение на документите, така и на сървъра.

Контрол – техническият ръководител, извършва контрол на спазване на утвърдената система за управление на качеството.

Крайно разпределение на информация – архивиране на информацията е съобразно законоустановените срокове и норми по процедура.

Комуникационните канали – определят се на базата на съществуващата организационна структура на конкретната поръчка, дадените фази и етапи, участници и организационна зависимост между участниците. Комуникационните канали, представляват пътищата за пренос на информация между всички участници в процеса на изпълнение на договора.

Форма на информацията – може да е на електронен или на хартиен носител. Когато има изрично изискване за програмните продукти, които следва да се използват това се описва при възлагането на задачата.

Информация и комуникационна техника – планира се за всяка заявка. Изискванията, към които винаги се стремим са: скорост на обмен на информацията; набавяне на необходимата техника или оценка на достатъчността за задоволяване нуждите на поръчката на съществуваща такава; ниво на познания за новонаетият персонал и др.

5. За изпълнение предмета на поръчката прилагаме:

5.1 декларация по образец, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд

5.2 списък на подизпълнителите и частта от поръчката (в процентно изражение), която те ще изпълняват (в случай че участникът възнамерява да възложи изпълнението на част от поръчката на подизпълнител).

5.3 доказателства за поетите от подизпълнителите / третите лица задължения (в случай че участникът се е позовал на такива).

-59-

На осн. чл. 37
от ЗОП

В случай че бъде(ем) избран(и) за изпълнител на обществената поръчка, се задължавам(е) при сключване на договора да представя(им) гаранция за изпълнението му съгласно условията на документацията, както и документите съгласно изискванията на чл. 112, ал. 1 ЗОП.

Наименование на участника: „Елевейтър Сървиз“ ЕООД

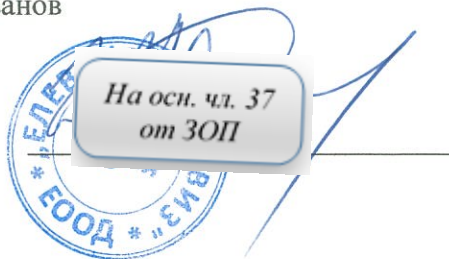
Дата 08/04 /2020г.

Представяващ/упълномощено лице

Николай Иванов

Подпис

(печат)



На осн. чл. 37
от ЗОП



ДО
РЕКТОРА НА
СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От „ЕЛЕВЕЙТЪР СЪРВИЗ“ ЕООД ЕИК/БУЛСТАТ 203406645
(наименование на участника)
Гр. София Ул. „Обрадовски път“ № 19
със седалище и адрес на управление

представявано от Николай Иванов Иванов в качеството на управител
(трите имена на представляващия) (длъжност или друго качество)

данни по документ за самоличност _____
(вид и номер на документ за самоличност, дата, орган и място на издаването)

тел. +359 878 960 175 факс _____ ел.-поща elevator_service@mail.bg

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН РЕКТОР,

Представяме Ви нашето ценово предложение за възлагане на обществена поръчка с предмет **Абонаментно сервизно обслужване и ремонт на исансьори, включително доставка на резервни части, в сградите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ в град София**

Предлагаме да поемем, изпълним и завършим тази обществена поръчка, съобразно условията на документацията за участие, както следва:

1. Сбор от единичните цени на основните видове ремонтни дейности в размер на **41 638,88 лв.** (четиридесет и една хиляди шестстотин тридесет и осем лева и осемдесет и осем стотинки) без ДДС или **49 966, 65 лв.** (четиридесет и девет хиляди деветстотин шестдесет и шест лева и шестдесет и пет стотинки) с включен ДДС, съгласно Приложение 1 – количествено-стойностна сметка.

ВАЖНО: В ценовите си предложения в таблица „Основните видове ремонтни дейности“ (приложение 1) участници следва да посочат **само стойността на вложения труд** за извършване на съответния ремонт.

2. Сбор от **месечните такси** за абонаментно обслужване, в размер на **6390 лв.** (шест хиляди триста и деветдесет лева) без ДДС или **7668 лв.** (седем хиляди шестстотин шестдесет и осем лева) с включен ДДС, съгласно Приложение 2 – количествено-стойностна сметка.

3. Предложеният процент търговска отстъпка за всички резервни части, материали и консумативи, които ще вложим по време на изпълнението на договора е **2.0% процента** (Предложената от участника търговска отстъпка следва да бъде цяло число).

4. Задължаваме се всяко тримесечие да представяме актуален каталог /продуктови списъци на влаганите резервни части, материали и консумативи.

5. Задължаваме се при настъпила промяна на цените на съответните резервни части/ материали/ консумативи в каталога/ продуктите списъци да предоставим на Възложителя съответната информация до 5 (пет) дни от промяната.

6. Предложените цени са в български лева без ДДС и са определени при пълно съответствие с условията от документацията и техническата спецификация по процедурата.

7. Задължаваме се, ако нашата оферта бъде приета и сме определени за изпълнители, да изпълняваме дейностите предмет на поръчката съгласно сроковете и условията, залегнали в договора.

8. Декларираме, че сме съгласни заплащането да става съгласно клаузите залегнали в (проект) договора, като всички наши действия подлежат на проверка и съгласуване от страна на Възложителя.

Наименование на участника

„ЕЛЕВЕЙТЪР СЪРВИЗ“ ЕООД

Дата

08/ 04 / 2020 г.

Законен представител/упълномощено лице

Николай Иванов

(име и фамилия)

Подпис
(печат)



Месечни такси за абонаментно обслужване на асансьори в сградите на СУ

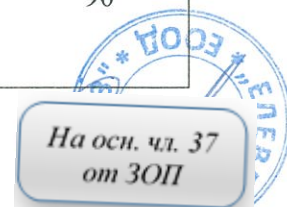
№	Асансьор в сграда на.../ адрес	Бр.	Ед. Цена в лв. без ДДС	Обща месечна такса в лв. без ДДС
1	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Блок 1, бул."Цариградско шосе" №125	1	90	90
2	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Ректорат, бул."Цар Освободител"№15	2	90	180
3	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Ректорат, бул."Цар Освободител"№15	6	90	540
4	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Унив. Библиотека, бул."Цар Освободител"№15	1	90	90
5	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в ДЕО - Студентско общежитие, ул."Коста Лулчев"27	2	90	180
6	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в ДЕО - студентско общежитие, ул."Коста Лулчев"27	1	90	90
7	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в ФНОИ, Ул."Шипченски проход" 69А	1	90	90
8	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в ФНОИ, Ул."Шипченски проход" 69А	1	90	90
9	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в ФХФ, бул."Джеймс Баучър" 1	1	90	90
10	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в ФХФ, бул."Джеймс Баучър" 1	1	90	90
11	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в ФХФ, бул."Джеймс Баучър" 1	1	90	90
12	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Блок 2, бул."Цариградско шосе" №125	1	90	90
13	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Блок 4, бул."Цариградско шосе" №125	1	90	90
14	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в ФзФ, бул."Джеймс Баучър" 5	1	90	90

71



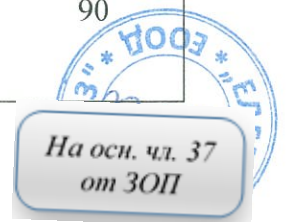
15	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в ФзФ, бул."Джеймс Баучър" 5	2	90	180
16	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в ФзФ, бул."Джеймс Баучър" 5	1	90	90
17	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Блок 3, бул."Цариградско шосе" №125	1	90	90
18	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в ФМИ, бул."Джеймс Баучър" 3	1	90	90
19	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 8, Студентски град	1	90	90
20	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 8, Студентски град	1	90	90
21	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 8, Студентски град	1	90	90
22	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 8 - мебелен, Студентски град	1	90	90
23	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 17, Студентски град	1	90	90
24	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 17, Студентски град	1	90	90
25	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 17 - мебелен, Студентски град	1	90	90
26	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 18, Студентски град	1	90	90
27	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 18, Студентски град	1	90	90
28	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 18 - мебелен, Студентски град	1	90	90
29	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 41 вх. А, Студентски град	1	90	90
30	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 41 вх. А, Студентски град	1	90	90
31	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 41 вх. Б, Студентски град	1	90	90

42

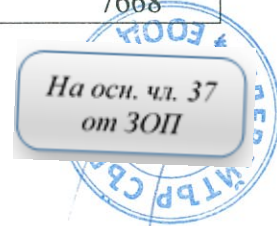


32	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 41 вх. Б, Студентски град	1	90	90
33	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 42 вх. Б, Студентски град	1	90	90
34	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 42 вх. Б, Студентски град	1	90	90
35	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 50 вх. А, Студентски град	1	90	90
36	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 50 вх. А, Студентски град	1	90	90
37	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 50 вх. Б, Студентски град	1	90	90
38	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 50 вх. Б, Студентски град	1	90	90
39	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 51, Студентски град	1	90	90
40	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 51, Студентски град	1	90	90
41	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 52 вх. А - ляв, Студентски град	1	90	90
42	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 52 вх. А - десен, Студентски град	1	90	90
43	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 52 вх. Б - ляв, Студентски град	1	90	90
44	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 52 вх. Б - десен, Студентски град	1	90	90
45	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 52 вх. В - ляв, Студентски град	1	90	90
46	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 52 вх. В - десен, Студентски град	1	90	90
47	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 55 вх. А - ляв, Студентски град	1	90	90
48	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 55 вх. А - десен, Студентски град	1	90	90

43



49	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 55 вх. Б - ляв, Студентски град	1	90	90
50	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 55 вх. Б - ляв, Студентски град	1	90	90
51	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 57 вх. А - ляв, Студентски град	1	90	90
52	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 57 вх. А - десен, Студентски град	1	90	90
53	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 57 вх. Б - ляв, Студентски град	1	90	90
54	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 57 вх. Б - десен, Студентски град	1	90	90
55	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 57 вх. В - ляв, Студентски град	1	90	90
56	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Бл. 57 вх. В - десен, Студентски град	1	90	90
57	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Стол 1, Студентски град	1	90	90
58	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Стол 4, Студентски град	1	90	90
59	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Стол 4, Студентски град	1	90	90
60	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Стол 4, Студентски град	1	90	90
61	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Стол 35, Студентски град	1	90	90
62	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в Стол 35, Студентски град	1	90	90
63	Месечна абонаментна такса за поддръжка на асансьор в БФ, бул."Драган Цанков" 8		90	90
			Общо без ДДС	6390
			ДДС 20%	1278
			Общо с ДДС	7668

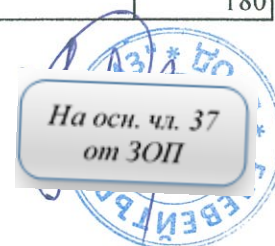


74

ОСНОВНИТЕ ВИДОВЕ РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ

№ по ред	Видове ремонтни работи	Броя	Ед. Цена в лв. без ДДС
1	Блокиране и деблокиране на кабина и тежини	1	50
2	Проверка изправността на асансьора	1	45
3	Смяна на задвижващ механизъм	1	1200
4	Демонтаж и монтаж на отклонителна конструкция	1	650
5	Смяна на лагери или ос за отклонителна кутия	1	350
6	Отваряне на редуктора, измиване, центроване, херметизиране, монтаж	1	440
7	Смяна на аксиален лагер	1	310
8	Смяна на лагерно гнездо	1	90
9	Смяна на фрикционна шайба	1	400
10	Смяна на фрикционна шайба 580/В или лагер	1	650
11	Смяна ос	1	530
12	Смяна на палец 60,3 за спирачно и моторно колело	8	26.875
13	Смяна на палец 36,8 за фрикционна шайба	6	25
14	Смяна уплътнител маншон за вал-червячен	1	240
15	Демонтаж и монтаж на двигателя към редуктора	1	300
16	Демонтаж и монтаж на ротор на двигателя	1	180
17	Смяна на търкалящи лагери за двигателя	1	200
18	Демонтаж и монтаж на вентилационна перка	1	20
19	Смяна щит на двигателя	1	150
20	Отстраняване на теч на полски двигател	1	150
21	Демонтаж и монтаж на спирачки	1	120
22	Смяна на лост освобождаващ	1	60
23	Демонтаж и монтаж на челюст за спирачки	1	80
24	Смяна на спирачен електромагнит	1	280
25	Сняна на бобина на спирачен електромагнит	1	180

63



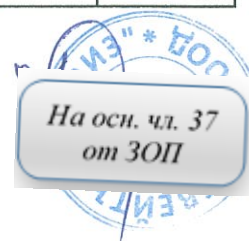
26	Смяна на феродо за челюст за спирачка	1	120
27	Регулация спирачки	1	40
28	Смяна на ограничител на скоростта	1	320
29	Демонтаж и монтаж на въже за ограничител на скоростта	1	80
30	Смяна на контакт за ограничител на скоростта	1	45
31	Смяна на аварийен прекъсвач на стойката на ограничител на скоростта	1	75
32	Смяна на свързващо устройство на кабината	1	350
33	Смяна на пакетен прекъсвач	1	55
34	Смяна на лостов прекъсвач	1	65
35	Смяна на автоматичен предпазител	1	15
36	Смяна на предпазител	1	15
37	Смяна на патрон за предпазител на трансформатор	1	40
38	Смяна на гнездо за вграден предпазител в трансформатор	1	45
39	Смяна на селенов токоизправител	1	95
40	Замяна селенов токоизправител с диоден	1	75
41	Смяна на диод	1	45
42	Смяна на спирачно съпротивление и регулиране	1	110
43	Ремонт на спирачно съпротивление, монтаж, демонтаж, регулиране	1	60
44	Смяна на трансформатор	1	180
45	Демонтаж и монтаж на контактор	1	160
46	Демонтаж и монтаж на етажно реле	1	150
47	Смяна реле асансьорно	1	165
48	Ремонт на етажно реле	1	65
49	Смяна на кондензатор	1	40
50	Смяна на резистор или варистор в табло управление	1	65
51	Регулиране време закъснение на реле	1	80
52	Смяна и настройка на термично реле	1	120
53	Смяна устройство за защита позисторна	1	90
54	Настройка на устройство за защита позисторна	1	20
55	Смяна прекъсвач ЦК	1	30
56	Смяна на команден бутон ВТ	1	35
57	Смяна на клема	1	80
58	Подмяна командно табло	1	1400

64



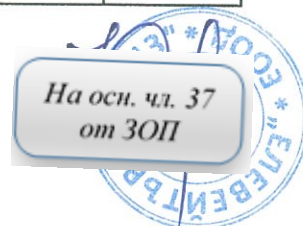
59	Измерване защитното заземление и зануляване	1	20
60	Смяна на микропревключвател за ПЕЦ	1	290
61	Смяна на гърбица за ПЕЦ	1	45
62	Смяна на вилка или лагер за ПЕЦ	1	90
63	Смяна на барабан или лагерите му за ПЕЦ	1	220
64	Демонтаж и монтаж на въже за ПЕЦ	1	95
65	Монтаж на флагчета /магнити/ и регулиране точността на спиране /за 1 спирка/	1	55
66	Проверка точността на спиране на асансьори с флагчета /магнити/ /за 1 спирка/	1	20
67	Смяна на краен спирков прекъсвач КИА	1	87
68	Смяна на контакт за краен спирков прекъсвач КИА с демонтаж и монтаж	1	87
69	Смяна на рамо с ролка за краен спирков прекъсвач КИА с демонтаж и монтаж	1	95
70	Регулиране на краен спирков или аварийен прекъсвач монтиран върху кабина	1	65
71	Смяна на дървена отбивачка за аварийен прекъсвач	1	75
72	Демонтаж и монтаж на обтегачна тежест /без въже/	1	220
73	Демонтаж и монтаж на обтегачна тежест при освобождаване на въжето от кабината	1	260
74	Демонтаж и монтаж на ел.инсталация в машинното помещение	1	250
75	Демонтаж и монтаж на ел.инсталация в шахта	1	440
76	Демонтаж и монтаж на ел.инсталация в кабина	1	540
77	Отстраняване на късо съединение по оперативната верига	1	180
78	Смяна на заключалка за полуавтоматична врата	1	74
79	Замяна на заключалка с друг тип	1	120
80	Смяна на резе за заключалка полуавтоматична врата	1	60
81	Смяна на контакт за заключалка за полуавтоматична врата	1	48
82	Ремонт на заключалка	1	40
83	Смяна на отключващ лост за заключалка "ASEA", "KONE", "ЩАЛ" и регулиране	1	25

65



84	Смяна на ос с ролка за заключалка	1	18
85	Смяна на капак горен за заключалка "KONE" за полуавтоматична еднокрила врата	1	60
86	Смяна на контакт подвижен за крило на полуавтоматична врата	1	55
87	Ремонт на крилото на полуавтоматична врата или нарушена резба за закрепване на контакт	1	80
88	Смяна на контакт неподвижен за полуавтоматична врата	1	65
89	Демонтаж и монтаж на буферно устройство АВ2, регулиране	1	92
90	Демонтаж и монтаж на буферно устройство АВ3, регулиране	1	95
91	Смяна на демпфер за асансьорна врата ДАВ и регулиране	1	105
92	Ремонт на буферно устройство АВ 3	1	55
93	Смяна ръкохватка за врата полуавтоматична	1	16
94	Смяна на рамка за прозорче на врата полуавтоматична	1	24
95	Смяна на стъкло за прозорче на врата полуавтоматична	1	24
96	Демонтаж и монтаж на врата	1	300
97	Подмяна полуавтоматична врата	1	480
98	Подмяна автоматична врата	1	680
99	Смяна на пружина за затягащо устройство на врата полуавтоматична	1	77
100	Затваряна на скъсана пружина за врата "ASEA", "KONE с монтаж и демонтаж	1	45
101	Заваряване на скъсана панта на врата ЩАЛ и регулиране	1	80
102	Смяна на панта за врата "ASEA", "KONE и регулиране	1	93
103	Смяна на устройство задвижващо за врата полуавтоматична	1	85
104	Смяна на шайби гърбични на вал гърбичен за задвижващо устройство за АВ	1	180
105	Смяна на лагер или вал гърбичен за задвижващо устройство за АВ	1	220
106	Смяна на превключватели за вал гърбичен от задвижващо устройство за АВ	1	54

66



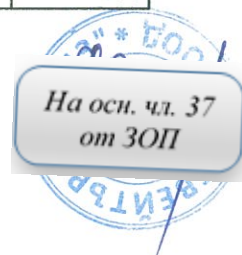
107	Регулиране на шайби гърбични и превключватели	1	60
108	Смяна на вал за малко зъбно колело или лагери	1	280
109	Смяна на ремък за задвижващо устройство за АВ	1	48
110	Смяна на галова верига за задвижващо устройство	1	260
111	Смяна на буфер листов за задвижващо устройство	1	45
112	Смяна на буфер пружинен за задвижващо устройство за АВ	1	67
113	Смяна на двигател за АВ	1	240
114	Смяна на усилвател светлинен за АВ	1	150
115	Демонтаж, изправяне и монтаж на I-ви /задвижван от верижното колело на задвижващия механизъм/ или смяна на лагер за кабинна врата автоматична ВКА и регулиране задвижващ крилото на ВКА	1	300
116	Смяна на лагер лост задвижващ крилото на ВКА	1	290
117	Смяна на отбивачка на врата кабинна автоматична ВКА	1	130
118	Смяна на контакт предпазен неподвижен върху корпус носещ за крило на ВКА	1	65
119	Смяна на контактен мост за предпазния контакт на крилото на ВКА	1	85
120	Смяна на ролка с лагер за въжето /върху носещата част/	1	280
121	Смяна на ролка носеща за смяна на лагер	1	280
122	Регулиране и отвесиране на крило на врата ВКА	1	120
123	Смяна на крило на врата на ВКА	1	300
124	Смяна на блок спорен за носеща ролка на крилата	1	150
125	Смяна на въже за врата ВКА или обтегач за въже и регулация	1	120
126	Смяна на пружина за крилата на врата шахтна автоматична	1	90
127	Смяна на лост отключващ шахтна автоматична врата	1	67
128	Смяна на рамо с контактен мост от лост заключващ за ВША	1	140

67



129	Смяна на контактен мост от лост заключващ за ВША	1	160
130	Ремонт на заключващ лост - смяна на втулка	1	60
131	Смяна на ролка задвижваща от заключалката на ВША	1	35
132	Регулиране на заключването и затварянето на врата шахтна автоматична	1	40
133	Смяна на контакт неподвижен с клеми за заключващия лост	1	65
134	Смяна на предпазен контакт и регулиране	1	65
135	Смяна на плъзгачи за врата автоматична	1	45
136	Смяна на леща за фотоклетка прожектор	1	44
137	Смяна на лйсна за врата	1	80
138	Смяна на фотоклетка	1	140
139	Регулиране на фотоклетка	1	30
140	Смяна на лампа за фотоклетка	1	45
141	Смяна на ключ блокировъчен КБ-01 /контакт за натиск на крилата/ и регулиране за АКВ	1	85
142	Смяна на автоматична врата, шахтова	1	450
143	Смяна на автоматична врата, кабинна	1	900
144	Смяна на магнитен датчик	1	45
145	Смяна на основа на магнитен датчик	1	25
146	Смяна на магнит или тръба изключвателна за магнитен датчик	1	20
147	Замяна на фото или импулсивен датчик и преустройство на таблото	1	900
148	Смяна на бутон "СТОП" върху кабината	1	44
149	Смяна на "Табло - ревизия"	1	360
150	Смяна на двуполосен контакт за осветление	1	80
151	Смяна на осветително тяло	1	30
152	Смяна на контакт разхлабено въже и регулирана	1	85
153	Демонтаж и монтаж на магнитна отбивачка и регулиране	1	160
154	Смяна на бобина за ЕО	1	165
155	Ремонт на ел.магнитна отбивачка , смяна втулки, еластичен съединител, рамена, електромагнит и др.	1	70
156	Почистване и центроване на захващащ механизъм	1	400

68



157	Смяна на контакт за захващащ механизъм и регулиране	1	85
158	Смяна на водачи	1	140
159	Смяна на масльонка за водачи	1	40
160	замяна на един тип водачи с друг тип	1	400
161	Закрепване или смяна на "ЛЕЗЕНА"	1	80
162	Закрепване на страница към кабина	1	140
163	Смяна на контакт КБ11В1 за покривна клапа и регулиране	1	90
164	Ремонт на покривна клапа, закрепване към кабината и регулиране	1	90
165	Смяна на импулсивен контакт за предпазна дъска със стойка	1	100
166	Демонтаж и монтаж на предпазна дъска със стойка	1	110
167	Ремонт на предпазна дъска със стойка /смяна на стопорен болт/ и др./	1	80
168	Регулиране на покривна клапа и контактното устройство	1	80
169	Монтаж на претоварващо устройство	1	148
170	Регулиране на контакт пълен товар и контакт претоварване	1	90
171	Смяна на контакт МП-11 за пълен товар или претоварване	1	65
172	Демонтаж и монтаж на кабина	1	1800
173	Демонтаж и монтаж за рамка за кабина	1	1400
174	Демонтаж и монтаж на противотежест	1	1200
175	Смяна на подежни въжета - до 10 спирки при закрепване с клинове	1	1600
176	Смяна на подежни въжета - над 10 спирки при закрепване с клинове	1	2200
177	Смяна на подежни въжета при полиспасно скачване - до 5 спирки	1	1400
178	Смяна на подежни въжета при полиспасно скачване - над 5 спирки	1	1800
179	Скъсяване на носещи въжета	1	600
180	Регулиране на натоварването на опън на подежните въжета	1	400
181	Демонтаж и монтаж на уравновесяващи вериги /въжета/ за 1 л.м.	1	25
182	Смяна на гъвкав кабел /за 1 брой/, замяна на неподвижната част на гъвкав кабел с инсталация от проводници до половината от хода на асансьора - за 1 спирка	1	200

69



183	Смяна на бутониера кабинна с нова - до 9 спирки	1	440
184	Също, но за всяка следваща спирка	1	40
185	Смяна на капак бутониера кабинна	1	100
186	Ремонт на кабинна бутониера с демонтаж и монтаж	1	140
187	Смяна на етажна бутониера или табло посока движение	1	180
188	Ремонт на етажна бутониера с демонтаж и монтаж	1	60
189	Смяна на капак за бутониера етажна или табло посока движение	1	60
190	Смяна на бутон за бутониера	1	35
191	Ремонт на бутон за бутониера с демонтаж и монтаж	1	20
192	Смяна на съпротивление на бутон за бутониера	1	15
193	Смяна на табло светлинна сигнализация ТСС	1	220
194	Смяна на капак за табло светлинна сигнализация	1	80
195	Почистване дъно шахта	1	150
		Общо без ДДС	41638.88
		ДДС 20%	8327.775
		Общо с ДДС	49966.65



70