

ДОГОВОР№ 877000004Днес, 23.02.2017 год., в гр. Козлодуй между:

"АЕЦ Козлодуй" ЕАД, гр. Козлодуй, вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК 106513772, представлявано от Цанко Венцеславов Бачийски – Заместник изпълнителен директор, в качеството му на пълномощник по силата на пълномощно №7239/19.10.2016 г. на Иван Тодоров Андреев - Изпълнителен директор на дружеството, наричано по-нататък в Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

"Симачек Фасилити Сървисиз БГ" ЕООД, гр. София вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК 200405196, представлявано от Генко Иванов Генев – Управител, наричано по-нататък в Договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна и на основание чл. 194 от Закона за обществените поръчки и във връзка с утвърден протокол от работата на комисията за класиране на офертата и определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: **"Почистване и камернирско обслужване на обекти - собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и Община Враца"** се сключи настоящият Договор за следното:

1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага и заплаща, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши **почистване и камернирско обслужване** на сгради, собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и Община Враца, съгласно Приложение № 2 - Техническо задание №17.ОСП.ТЗ.082, Приложение № 3 – Организация на работа и технология на почистването и Приложение № 4 -- Предлагаема цена по обекти в зависимост от заетостта им, неразделна част от настоящия договор.

2. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

2.1. Пределната цена за изпълнение на услугата за период от един месец, за всеки обект е както следва:

2.1.1. "Дом на енергетика" – 3 225.11 /три хиляди двеста двадесет и пет лева и единадесет стотинки/ лева, без ДДС.

2.1.2. "Общежитие № 1" – 2 466.02 /две хиляди четиристотин шестдесет и шест лева и две стотинки/ лева, без ДДС.

2.1.3. "Общежитие № 2" – 1 513.35 /хиляда петстотин и тринадесет лева и тридесет и пет стотинки/ лева, без ДДС.

2.1.4. "Общежитие № 4" – 1 510.55 /хиляда петстотин и десет лева и петдесет и пет стотинки/ лева, без ДДС.

2.1.5. "Хотелски комплекс "Истър" - при 100% заетост – 4 233.46 /четири хиляди двеста тридесет и три лева и четиридесет и шест стотинки/ лева, без ДДС.

2.1.6. "Пансион "Фортуна" - при 100% заетост – 2 027.07 / две хиляди и двадесет и седем лева и седем стотинки/ лева, без ДДС.

2.1.7. "Спортивно-оздравителен комплекс" – 3 901.21 /три хиляди деветстотин и един лева и двадесет и една стотинки/ лева, без ДДС.

2.1.8. ПОК "Леденика" - при 100% заетост – 5 040.54 /пет хиляди и четиридесет лева и петдесет и четири стотинки/ лева, без ДДС.

2.2. Месечната цена на услугата се определя съгласно Приложение № 4 – Предлагана цена по обекти, на базата на действително извършените работи, отразени в Констативен протокол за извършената работа през месеца за всеки един обект поотделно, но не по-висока от цената по т. 2.1 за всеки отделен обект. За обекти "Хотелски комплекс "Истър", "Пансион "Фортуна" и ПОК "Леденика", месечната цена на услугата е в зависимост от процента заетост на легловата база за съответния обект.

2.3. Посочената цена на услугата е с включени всички разходи, свързани с условията на работа на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора, транспортирането на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора от и до обекта, необходимите почистващи препарати, дезинфектанти, санитарни консумативи, техника за извършване на дейността предмет на договора.

2.3.1. Пределната цена на настоящия договор е в размер на 70 000,00 /седемдесет хиляди/ лева, без ДДС за срока по т. 3.1.

2.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената по договора ежемесечно чрез банков превод в рамките на 30 (тридесет) календарни дни след представяне на двустранно подписан Констативен протокол за извършената работа през месеца за всеки един обект поотделно. Справка за заетостта на легловата база за обектите: "Хотелски комплекс "Истър", Пансион "Фортуна" и ПОК "Леденика", съответстваща на процента заетост на легловата база за този обект, съгласно Приложение № 4 и данъчна фактура.

2.5. Плащанията по настоящия договор ще бъдат извършвани чрез банков превод в полза на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по посочените във фактурата банкови реквизити.

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

3. СРОКОВЕ

3.1. Услугата, предмет на настоящия договор ще бъде извършвана за срок от датата на подписване на приемно-предавателен протокол с приложен опис на обектите, подлежащи на почистване до:

3.1.1. 1 (една) година, и/или;

3.1.2. до изчерпване на лимита по чл.20, ал.3, т.2 от ЗОП, за изпълнение на услугата и/или

3.1.3. до сключване на договор с изпълнител след проведена процедура със същия предмет.

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

4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

4.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен:

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

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

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

4.1.4. В срок до 5-то число на месеца следващ отчетния месец, отговорното лице на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да представя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** справка за заетостта на легловата база за

обектите: "Хотелски комплекс "Истър", Пансион "Фортуна" и ПОК "Леденика" за отчетния месец, въз основа на която се изчислява стойността на месечната услуга на тези обекти.

4.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

- 4.2.1. Да получи срочно и качествено изпълнение на възложената с настоящия договор работа.
- 4.2.2. По всяко време и по начин, който не възпрепятства **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да го контролира по отношение изпълнението на този договор.
- 4.2.3. Да санкционира **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като удържа неустойки за некачествено извършена работа съгласно раздел 7 от настоящия договор, включително и при започване изпълнението на договора.
- 4.2.4. Да проверява редовно необходимите документи и сертификати относно срока на годност и начина на употреба за използваните консумативи и препарати.

5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

5.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

- 5.1.1. Да изпълни качествено възложената му дейност в сроковете, посочени в Раздел 3 на настоящия договор;
 - 5.1.2. Да изготви и съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** календарен график за текущо и основно почистване на обектите в годишен аспект, съгласно изискванията на Приложение № 2.
 - 5.1.3. Да съгласува графика по т.5.1.2. в срок до 10 (десет) работни дни от датата на протокола по т.3.1.
 - 5.1.4. Да не възпрепятства упълномощените служители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при осъществяването на контрол по отношение на изпълнението на този договор.
 - 5.1.5. Да спазва всички изисквания на българското законодателство, на вътрешните нормативни документи за работа в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД както и да спазва регламентираните вътрешни правилници на съответния обект.
 - 5.1.6. Да спазва установения в обектите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** пропускателен режим, работно време, както и заповедите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно забраната за тютюнопушене и употреба на алкохол.
 - 5.1.7. Да заплаща всички наложени от компетентни органи в страната глоби и санкции за извършени нарушения от него или от контролирани от него лица при/по повод изпълнението на дейностите по този договор.
 - 5.1.8. Да осигури необходимата за изпълнение на задълженията му по този договор изправни машини и техника преди подписването на протокола по т.3.1., но не по-късно от 20 (двадесет) календарни дни от датата на подписване на договора.
 - 5.1.9. Да съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** вида и качеството на използваните препарати и консумативи, както и да представя Сертификати/Декларация за съответствие и Информационни листи за безопасност на почистващите препарати.
 - 5.1.10. Да поддържа обектите чисти и да изхвърля генерираните отпадъци в съответните контейнери.
 - 5.1.11. Незабавно да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за причинени щети на имущество, собственост на последния, от него или от контролирани от него лица.
- 5.2. Персоналът на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** подписва декларация за конфиденциалност спрямо **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

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

6.2. Възложената, съгласно настоящия договор работа се извършва съгласно изготвени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** графици за ежедневно, текущо и основно почистване, които са утвърдени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

6.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** по всяко време чрез свои упълномощени представители проверява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** относно изпълнение изискванията заложи в Приложение №2 - Техническо задание №17.ОСП.ТЗ.082, включително и изпълнение на задълженията по клаузите от настоящия договор.

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

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

7. САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

8.2. Изпълнителят не следва да представя гаранция за изпълнение съгласно раздел 2 на Приложение № 1 - Общи условия на договора.

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

8.4. Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Общи условия на договора;

Приложение № 2 – Техническо задание №17.ОСП.ТЗ.082;

Приложение № 3 – Организация на работа и технология на почистването;
Приложение № 4 – Предлагана цена по обекти в зависимост от заетостта им;

8.5. Отговорно техническо лице по изпълнението на настоящия договор от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е Емилиян Кузов – Р-л група “ПиОПП”, У-ние “ОДО” тел.: 0973/7 2923.

8.6. Отговорно техническо лице по изпълнението на настоящия договор от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е Иванка Младенова Петрова - “Организатор стопанска дейност”, тел. 0882337511.

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

9. ЮРИДИЧЕСКИ АДРЕСИ

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

“Симачек Фасилити Сървисиз БГ” ЕООД
1330 София, р-н Красна поляна
бул. Възкресение № 1, ет. 2, офис 11
тел/факс: 02/950 5545; 02/950 5546;
E-mail: g.genov@simacek.bg
ЕИК: 200405196
ИН по ЗДДС BG: 200405196

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ
ГЕНКО ГЕНОВ



ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД
3321 Козлодуй
БЪЛГАРИЯ
тел/факс: 0973/73530; 0973/76027
E-mail: commercial@npp.bg
ЕИК: 106513772
ИН по ЗДДС: BG 106513772

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ЗАМ. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
ЦАНКО БАЧИЙСКИ

Съгласували:

Директор “Производство”:
21.02, 2017 г. / Ян. Янков /

Директор “И и Ф”:
22.02, 2017 г. / Г. Кирков /

Р-л У-е “Правно”:
21.02, 2017 г. / Ив. Иванов /

Р-л У-е “Търговско”:
20.02, 2017 г. / М. Латева /

Н-к отдел “ОП”:
14.02, 2017 г. / С. Брешкова /

Ст. юриконсулт, У-е “Пр”:
17.02, 2017 г. / Д. Донков /

Р-л група “ПиОПП”, “ОДО”:
15.02, 2017 г. / Ем. Кузов /

Изготвил: Експерт “ОП”:
14.02, 2017 г. / Л. Лазарова /

ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

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

1. РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОРА

1.1. Общите условия към договора се прилагат за всички договори сключвани от "АЕЦ Козлодуй" ЕАД като **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**.

1.2. Общите условия са неразделна част от договора и не могат да се разглеждат самостоятелно.

1.3. Клаузите, съдържащи се в общите условия по договора, които нямат отношение към предмета на основния договор се считат за неприложими.

1.4. Редът за работата на външни организации на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД е съгласно действащата писмена инструкция "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор", № ДБК.КД.ИН.028.

1.5. При изпълнението на договорите за обществени поръчки **ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ** и техните подизпълнители са длъжни да спазват 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 на Закона за обществените поръчки.

2. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

2.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да представи при подписване на договора гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 % (пет процента) от стойността му - парична сума, неотменима, безусловно платима банкова гаранция или застраховка със срок на валидност 30 дни по-дълъг от този на договора, която се освобождава не по-късно от 15 работни дни след ефективно изпълнение на предмета на договора, за което **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща писмо до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с актуални банкови реквизити.

2.2. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя в специфичните условия на договора каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане. В случай че това не е изрично указано в специфичните условия на договора, гаранцията за изпълнение се освобождава след ефективно изпълнение на договора, съгласно т.2.1.

2.3. В случаите, когато предметът на договора се изпълнява на етапи, при завършване и приемане на определен етап от договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава частично гаранцията за изпълнение на договора, както следва:

2.3.1. При банкова гаранция за изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заменя гаранцията с нова, за стойност намалена пропорционално със стойността на завършените и приети етапи.

2.3.2. При парична гаранция за изпълнение на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** връща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съответната част от гаранцията за изпълнение, пропорционално на стойността на завършените и приети етапи, след получаване на писмено искане от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с актуални банкови реквизити.

2.3.3. При застраховка, която обезпечава изпълнението на договора чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заменя застрахователната полица с нова, за стойност намалена пропорционално със стойността на завършените и приети етапи.

2.4. Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при неизпълнение на задълженията, поети от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор.

2.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви за периода през който средствата по т. 2.1. от договора законно са престояли при него.

3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРА

3.1. Правата и задълженията на страните са регламентирани в договора.

3.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да прехвърля своите задължения по договора или част от тях на трета страна.

4. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

4.1. При участие на подизпълнители при изпълнението на предмета на договора, то за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и за подизпълнителя са валидни всички приложими разпоредби на Закона за обществените поръчки.

4.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да сключи договор за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок до 30 дни от сключване на настоящия договор. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заверено копие на договора в 3-дневен срок от подписването му, заедно с доказателства, че подизпълнителят отговаря на критериите за подбор и за него не са налице основания за отстраняване.

4.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава своевременно да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и информация по договорите за подизпълнение съгласно Закона за обществените поръчки.

4.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е изцяло и единствено отговорен пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за изпълнението на договора, включително и за действията на подизпълнителите. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителите като за свои действия.

4.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за контрол на качеството на работата и спазване на изискванията за безопасна работа на персонала на подизпълнителите си.

4.6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да определи компетентни длъжностни лица, които да извършват контрол на работата на подизпълнителите.

4.7. Всички условия за изпълнение на договора определени към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** важат в пълна сила и за неговите подизпълнители. Отговорност за осигуряване на това условие от договора носи **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.8. Комуникацията между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Подизпълнителите по договора се осъществява само чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прави инспекции и проверки на работата на площадката и одити на подизпълнители, по реда по който същите се извършват за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.10. В случаите, когато част от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.

4.11. Разплащанията по т. 4.10 се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, който е длъжен да го предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 15-дневен срок от получаването му. Към искането **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже плащането, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

4.12. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнението на договора се допуска само по изключение, в предвидените в Закона за обществените поръчки случаи.

5. ОБЕДИНЕНИЯ

5.1. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е обединение, всички участници са солидарно отговорни за изпълнението на задълженията по договора.

5.2. Всяко изменение в структурата и участниците в обединението ще се счита за неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6. ДАНЪЦИ ЗА ЧУЖДЕСТРАННИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

6.1. Данък удържан при източника

6.1.1. Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е чуждестранно юридическо лице, доходи, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** реализира по Договора, могат да подлежат на облагане с данък при източника, когато за тях са приложими съответните разпоредби от българското данъчно законодателство. В такъв случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е задължен да начисли и удържи данъка, да го декларира и внесе от името и за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6.1.2. При възникване на данъчното задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за доход, свързан с плащане по Договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще удържи от плащането данъка при източника,

изчислен с данъчна основа и данъчна ставка, както са определени в приложимия закон, и ще го внесе в съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите (ТД на НАП) в законовия срок, освен ако за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** има становище на орган по приходите за наличие на основания за прилагане на СИДДО и той се освобождава от облагане на дохода. Такова удържане и внасяне на данък при източника от плащане по Договора не се счита за изпълнение на задължението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да плати договорена цена по условията на Договора.

6.1.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да получи от ТД на НАП удостоверение за внесения данък при източника по подадено от него искане. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с осигуряване на необходими документи, прилагани към искането, когато са налични при него.

6.2. Прилагане на СИДДО

6.2.1. Когато между Република България и страната на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** има влязла в сила Спогодба за избягване на двойното данъчно облагане (СИДДО), която предвижда данъчно облекчение за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при облагане на неговия доход в Република България, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да поиска прилагането на СИДДО, като след възникване на данъчното задължение за дохода удостовери основанията за това пред органа по приходите. В такъв случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с осигуряване на необходими документи, прилагани към искането за прилагане на СИДДО, когато са налични при него или в правомощията му да ги издаде.

7. ВХОДНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРА

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

7.2. Входни данни могат да бъдат съществуващи документи и данни в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и се предават във вида, в който са налични.

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

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

7.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не предоставя на трети физически или юридически лица получените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изходни данни и информация, без изричното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и резултатите от извършената работа, за времето на действие на този договор и до 5 (пет) години след приключването му.

8. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

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

8.2. При изискване в Техническата спецификация/Техническото задание за представяне на Програма за осигуряване на качеството (План по качеството) за изпълнение на дейността по договора и/или План за контрол на качеството, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** разработва документите по указания на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, в срока, определен в Техническата спецификация/Техническото задание.

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

8.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен своевременно да уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички настъпили структурни промени или промени в документацията на Системата за управление на Външната организация, свързани с изпълняваните дейности по договора.

8.5. Несъответствията по доставките и дейностите, предмет на договора се управляват по реда за контрол на несъответствията, определен в Техническата спецификация/Техническото

задание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

8.6. Програмите за осигуряване на качеството (Плановете по качеството) и Плановете за контрол на качеството се изготвят от Изпълнителя, съгласуват се от упълномощен персонал на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и се разпространяват преди стартиране на дейностите по договора.

9. ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА, СИГУРНОСТ И ДОСТЪП ДО ЗАЩИТЕНАТА ЗОНА

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

9.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да изготви и предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимата документация за достъп на персонала по изпълнение на договора до защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, съгласно инструкции №УС.ФЗ.ИН 015 и № ДБК.КД.ИН.028.

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

9.4. Когато за изпълнение на задълженията по този договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще използва транспортни средства, той се задължава при въвеждането им в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД да представя Протокол за извършена проверка на конкретното МПС, с изричен запис в него, че то няма да бъде пряко или косвено източник на неправомерни действия, съгласно Наредба за осигуряване на физическата защита на ядрените съоръжения, ядрения материал и радиоактивните вещества.

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

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

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

10. ЯДРЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА

10.1. За договори, които включват дейности, доставки или услуги, които имат отношение към ядрената безопасност, радиационната защита, аварийната готовност, качество и/или физическата защита, се изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи необходимите документи за проверка от Дирекция БИК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД в обем и срок, съгласно инструкция №ДБК.КД.ИН.028.

10.2. Договори, които имат отношение към ядрената безопасност, радиационната защита, аварийната готовност и/или физическата защита влизат в сила от момента на двустранното им подписване, а изпълнението на предмета на договора започва от датата на уведомяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за утвърден Протокол за проверка на документите от Дирекция БИК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

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

10.4. Дейностите по конструкции, системи и компоненти (КСК), имащи отношение към безопасността се извършват спрямо писмени процедури, технологии и методологии.

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

10.6. Персоналът на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговите подизпълнители, включително чуждестранни фирми, които изпълняват дейности в контролираната зона (КЗ) на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД са длъжни да спазват изискванията на:

- "Инструкция за радиационна защита в АЕЦ Козлодуй ЕАД, ЕП-2", № 30.ОБ.00.РБ.01;
- "Инструкция по радиационна защита в ХОГ на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", № ХОГ.ИРЗ.01;
- "Инструкция по качество, Работа на външни организации при сключен договор", №

ДБК.КД.ИН.028.

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

10.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя отговорно лице по радиационна защита в организацията със заповед.

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

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

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

10.12. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, в качеството си на експлоатиращ ядрена инсталация е отговорен за ядрена вреда, в съответствие с член II от Виенската конвенция за гражданска отговорност за ядрена вреда.

10.13. Отговорността за ядрена вреда на експлоатиращия ядрена инсталация е абсолютна съгласно Виенската конвенция за гражданска отговорност за ядрена вреда.

11. БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

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

- „Правилник за безопасност при работа в неселектрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по топлопреносни мрежи и хидротехнически съоръжения“;

- „Правилник за безопасност и здраве при работа в електрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по електрически мрежи“.

11.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя отговорно лице по безопасност на труда в организацията със заповед.

11.3. За договори, към изпълнението на които са поставени изисквания за подписване на Протокол за оценка на риска и/или споразумителен протокол за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, приложения №3 и №3-1 на инструкция № ДБК.КД.ИН.028, се изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи в Дирекция БИК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД тези документи след подписването на договора.

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

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

11.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури инструктиране на външния персонал, според изискванията на НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009г. за условията и реда за провеждането на

периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд по цитираните в т.11.1 Правилници и в съответствие с мястото и конкретните условия на работа, която групата или част от нея ще извършва.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.15. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва приложимите нормативни документи и действащите в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД изисквания по отношение на ЗБУТ, пожарна безопасност и аварийна готовност.

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

11.17. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява здравословни и безопасни условия на труд, съгласно изискванията на нормативните документи по безопасност на труда.

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

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

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

12. ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

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

- Наредба № 81213-647 от 01.10.2014г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;

- "Правила за пожарна безопасност на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", № ДОД.ПБ.ПБ.307;

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

13. ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

13.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да спазва изискванията за опазване на околната среда по време на изпълнението на предмета на договора и след приключването му, съобразно Закона за опазване на околната среда и всички приложими подзаконовни нормативни и вътрешни документи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

13.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълни задълженията си по чл. 14 от Закона за управление на отпадъците и всички приложими подзаконовни нормативни и вътрешни документи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително, но не ограничени до Наредба за излязлото от употреба електрическо и електронно оборудване, Наредба за батерии и акумулатори и за негодни за употреба батерии и акумулатори, Наредба за изискванията за третиране на излезли от употреба гуми, Наредба за опаковките и отпадъците от опаковки..

13.3. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не заплаща продуктова такса по чл. 59 от Закона за управление на отпадъците той се задължава без заплащане от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да приеме обратно излезлите от употреба лампи (ИУЛ), негодните за употреба портативни акумулаторни батерии (ПАБ), излезлите от употреба гуми (ИУГ), отпадъчните опаковки от доставените материали и да организира тяхното последващо безопасно третиране.

13.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съгласува план за организиране на дейността по събиране и извозване на ИУЛ, ПАБ, ИУГ, отпадъчни опаковки, в съответствие с действащите разпоредби за третиране и транспортиране на съответните продукти. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** счита, че планът предложен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** не отговаря на нормативните изисквания и има забележки по него, то **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да вземе предвид забележките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

13.5. При изпълнение на дейности, които засягат зелените площи и/или дълготрайната растителност на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен за своя сметка да възстанови тревните площи и насажденията, съгласувано със съответните отговорни звена на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

13.6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предприеме всички необходими мерки за недопускане на замърсяване на околната среда при изпълнение на дейностите по договора.

13.7. При възникване на аварийни ситуации и събития, създаващи предпоставки за замърсяване на околната среда и възникване на екологични щети **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми Ръководството на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и за своя сметка да предприеме необходимите превантивни и оздравителни мерки в съответствие със Закона за отговорността за предотвратяване и отстраняване на екологични щети.

14. ОДИТИ, ИНСПЕКЦИИ И ПРОВЕРКИ

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

14.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да допусне и окаже съдействие на упълномощени представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за извършване на одит по качеството по реда на утвърдени правила на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Иницирането на одит може да стане по искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и писмено известяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

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

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

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

14.6. При необходимост **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да извърши одит по качеството и на подизпълнителите, участващи в изпълнението на договора, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и подизпълнителите се задължават да оказват максимално съдействие и да предоставят достъп до строителни и монтажни площадки, документация и персонал на лицата, упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да изпълняват контрол и инспекции.

15. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

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

16. НЕУСТОЙКИ

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

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

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

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

16.5. За всяко констатирано от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** нарушение на разпоредбите на раздел 11 и 12 от Общите условия на договора, както и на инструкции, правилници, получен инструктаж за работа в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и поддържане на чистотата на работната площадка от страна на насти лица от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 200 лв за всяко лице, за всяко нарушение. Неустойките се налагат при наличие на протокол от звено "Контрол на производствената дейност" или от длъжностни лица по техническа безопасност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**,

16.6. При три или повече нарушения по т. 16.5, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да наложи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** санкция, в размер на 5 % (пет процента) от стойността на договора.

17. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

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

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

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

17.4. Договорът може да бъде развален чрез 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие от

изправната страна до неизправната в случай на неизпълнение на поетите с договора задължения.

17.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора, ако в резултат на непредвидени обстоятелства, не е в състояние да изпълни своите задължения. В тези случаи **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** действително изпълнените и присти дейности по договора, без да дължи обезщетение за претърпени вреди и /или пропуснати ползи.

17.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора и да поиска заплащане на неустойка по т.16.1. но не повече от сумата определена в раздел 2 на договора, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не започне работа по договора повече от 30 дни след датата за начало на изпълнението.

18. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

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

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

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

19. РЕД ЗА РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕТЕ

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

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

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

20. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

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

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

21. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

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

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

22. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

22.1. Комуникацията между страните се води само между определените отговорни лица чрез

референта по договора. Когато дадено съобщение трябва да достигне до друго лице, участващо в изпълнението от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, това се осъществява чрез отговорните лица по договора.

22.2. Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на договора и обменени между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са валидни, когато са изпратени в писмена форма – лично, чрез електронна поща, телефакс или куриер, срещу потвърждение от приемащата страна.

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

22.4. Между страните се допуска неформална комуникация по телефона с оглед улесняване на работата. Неформалната комуникация няма юридическа стойност и не се счита за официално приета.

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

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

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

23. ЕЗИК НА ДОГОВОРА

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

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

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

“Симачек Фасилити Сървисиз БГ” ЕООД
1330 София, р-н Красна поляна
бул. Възкресение № 1, ет. 2, офис 11
тел/факс: 02/950 5545; 02/950 5546;
E-mail: g.genov@simacek.bg
ЕИК: 200405196
ИН по ЗДДС BG: 200405196

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ
ГЕНКО ГЕНОВ




ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД
3321 Козлодуй
БЪЛГАРИЯ
тел/факс: 0973/73530; 0973/76027
E-mail: commercial@npp.bg
ЕИК: 106513772
ИН по ЗДДС: BG 106513772

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ЗАМ. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
ЦАНКО БАЧИЙСКИ




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

УТВЪРЖДАВАМ

ЗАМ. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

Подразделение: у-нис ОДО

13 01 2017 г. **ИВАН БОЛЧИЙСКИ**

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕКТОР БИК:.....*Emilian Ederov*.....

/Емilian Едрев/

ДИРЕКТОР “ПРОИЗВОДСТВО”: *Yanko Yanchev*

/Янчо Янков/

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ№ 14.007.73.082

за изпълнение на услуга

**„ПОЧИСТВАНЕ И КАМЕРИЕРСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА ОБЕКТИ - СОБСТВЕНОСТ
НА “АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, РАЗПОЛОЖЕНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА
ГР.КОЗЛОДУЙ И ОБЩИНА ВРАЦА”**

Настоящото техническо задание съдържа техническа спецификация съгласно
Закона за обществените поръчки

1. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТТА

Почистване и камериерско обслужване на обекти, разположени на територията на
гр. Козлодуй и община Враца.

2. ОБЕМ НА ИЗВЪРШВАНАТА УСЛУГА**2.1 Обекти, площи и видове повърхности:**

№	Обекти	Видове подови покрития				Външни прозорци (едностран но) /кв.м/
		Мокет /кв.м/	Линолеум и PVC настилки /кв.м/	Плочки /кв.м/	Други настилки за мокро почистване /кв.м/	
1	Дом на енергетика	1 050	994	591	1 640	470
2	Общежитие 1	-	-	930	1 244	394
3	Общежитие 2	-	1 345	152	-	219
4	Общежитие 4	-	1 319	152	-	219
5	ХК "Исгър"***	2 470	-	1 520	-	680
6	Пансион "Фортуна"***	-	-	2 480	675	260
7	Спортно-оздравителен	-	-	1 374	1 784	373

комплекс						
8	ПОК "Леденика"	100	30	950	1 285	487
Общо:		2 970	3 688	8 799	6 628	3 102

ЗАБЕЛЕЖКА: Допълнителни площи за почистване на обектите - ежедневно помитане и оборка при необходимост на прилежащите площи, а за ХК „Истор” - два броя паркинги (с обща площ 2 100 кв.м.) – ежедневно и при необходимост.

2.2. Граници на прилежащите площи на обектите:

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

2.3. Специфични дейности по обекти

2.3.1. ДОМ НА ЕНЕРГЕТИКА

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

2.3.1.15. Стъкла и щори – един път месечно измиване, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост.

2.3.1.16. Основно почистване при ремонтни дейности.

ЗАБЕЛЕЖКА: *Обектът работи през всичките дни на седмицата. Графикът на работниците се предлага от Изпълнителят, съобразно мероприятията и репетициите в ДЕ, и се утвърждава от Възложителя.*

2.3.2. ОБЩЕЖИТИЕ 1

2.3.2.1. Камерниерско обслужване на единични стаи за домашно дежурство – 10 броя.

- почистване на стаяте
- заети стаи – ежедневно почистване;
- свободни стаи – ежедневен оглед и почистване при необходимост;
- смяна на бельо (в т.ч. чаршафосване) -- два пъти седмично и при напускане на клиента;
- изхвърляне на кошчета за боклук- ежедневно;
- доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (сапуни, шампоани, тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна) –при изчерпване на количествата и при освобождаване на стаята;
- събиране на мръсно бельо, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график;
- пране на олекокени завивки - 1 път годишно при основно почистване

Почистването включва:

- обирание на паяжини;
- забърсване на прах на всички повърхности- шкафове, первази, ключове за осветление, контакти и др.
- почистване на подови настилки;
- влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави.
- почистване на прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);
- измиване на баня- при освобождаване на стаята.
- почистване на тоалетни – един път дневно и при необходимост;

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

2.3.2.3. Офиси и работилница:

- ежедневно почиства се на офиси;
- изхвърляне на кошчета за боклук;
- обирание на паяжини;
- помитане и влажно почистване на под;
- забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
- влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави

2.3.2.4. Почистване на общи части:

- главно фоайе – два пъти дневно и при необходимост
- асансьори - два пъти дневно и при необходимост
- стълбища, коридори – ежедневно
- общи тоалетни – почистване два пъти дневно и при необходимост, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, ароматизатор за тоалетна, салфетки за ръце) - при изчерпване на количествата.
- прозорци и шори в общи части- измиване 1 път месечно, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост
- складове – два пъти годишно и при необходимост

2.3.3. ОБЩЕЖИТИЕ 2 И 4

2.3.3.1. Рецепции и обслужването в тях - ежедневно почистване

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

2.3.3.3. Складове – почистване два пъти годишно и при необходимост

2.3.3.4 Почистване на общи части

- главно фоайе – един пъти дневно
- стълбища, коридори – ежедневно
- общи тоалетни – почистване един път дневно
- доставка и зареждане на тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, ароматизатор за тоалетна) - при изчерпване на количествата
- прозорци и шори на общи части- измиване 1 път месечно, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост

2.3.4. СПОРТНО-ОЗДРАВИТЕЛЕН КОМПЛЕКС (СОК)

2.3.4.1. Главно фоайе – два пъти на ден

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени повърхности, витрини, огледала- ежедневно и при необходимост.
- почистване на мебели и обиране на прах и паяжини ежедневно.

2.3.4.2. Стълбища, стълбищни клетки, коридори.

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- обиране на паяжини- ежедневно.
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на прозорци ежемесечно и при необходимост, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване.
- забърсване на прах от всички повърхности- пернази, парапети, ключове за осветление, контакти и др.

2.3.4.2. Кабинети физиотерапия - ежедневно

- мокро почистване и дезинфекциране на подови настилки два пъти дневно и при необходимост.
- изхвърляне на кошчета за боклук- два пъти дневно и при необходимост.
- почистване на мебели и оборудване- ежедневно и при необходимост.
- влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави- ежедневно.
- почистване на прозорци и щори- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

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

2.3.4.4. Складове – един път седмично

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

2.3.4.6. Бани и съблещални – два пъти на ден

2.3.4.7. Тоалетни

- оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във санитарните помещения през 1 час, доставка и зареждане на тоалетните с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, салфетки за ръце, таблетки за писоари, ароматизатори за тоалетни)

2.3.4.8. Басейни

- настилки около закрити басейни – мокро миене , три пъти дневно с противохлъзгащи препарати
- детски вътрешен басейн – почистване след източване – един път месечно
- басейн за възрастни – вътрешен - почистване след източване – по график на 45 дена

2.3.4.9. Стъкла и щори – един път месечно (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.4.10. Входни врати – един път седмично и при необходимост

2.3.4.11. Офиси, стая спасители, каса и оборудването в тях - ежедневно

- почистването включва:
- изхвърляне на кошчета за боклук;
- обиране на папзини;
- помитане и влажно почистване на под;
- забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
- влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави
- почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени витрини, прозорци и щори веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

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

2.3.5. ХОТЕЛСКИ КОМПЛЕКС „ИСТЪР“

Леглова база - 72 бр., като обемът на услугата се влияе от заетостта на обекта.

2.3.5.1. Камерниерско обслужване

- заети стаи и апартаменти – ежедневно и при напускане на клиента

- свободни стаи и апартаменти – ежедневен оглед и почистване при необходимост
- смяна на бельо и кърпи – чаршафосване на олекотени завивки, подготовка на стаята за ползване от нов клиент – извършва се при освобождаване на стаята; при дългосрочен период (повече от три дена) два пъти седмично и при освобождаване от клиента.
- доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента) - при напускане на клиента и при необходимост;
- събиране и връщане на дрехи за пране и гладене и химическо чистене - при желание на клиента;
- събиране на мръсно бельо, кърпи, хавлии, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график определен от Възложителя и при необходимост.

Почистването включва:

- обирање на паяжини в стаите;
- изхвърляне на кошчета за боклук – ежедневно;
- помитане на под или почистване с прахосмукачка на мокетна настилка;
- забърсване на прах на всички повърхности – бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.
- влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави;
- почистване на тераси – мокро почистване на под, обирање на паяжини, первази, събиране на листа, почистване на сняг и др. веднъж седмично и при необходимост;
- почистване на мебели отвътре веднъж седмично, при освобождаване на стаите и при необходимост;
- почистване на прозорци – веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);
- измиване на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.) – един път дневно и при необходимост.

2.3.5.2. Сауна

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

2.3.5.3. Ресторант

- почистване – два пъти дневно и при необходимост (първият път задължително сутрин преди закуска - в 6:30 часа);
- под грани тогрес – мокро почистване два пъти дневно и при необходимост;
- мокет – почистване с прахосмукачка - задължително два пъти дневно и при необходимост, пране 1 път седмично
- почистване на столове – веднъж седмично
- почистване на стъклени витрини в офис персонал (сервитьори) два пъти седмично и при необходимост.
- събиране на мръсни покривки, кърпи, хавлии и хангши, изпращане до и приемане от пералня по график (три пъти седмично и при необходимост).
- сваляне, изпращане до и приемане от пералня и окачване на пердета – два пъти годишно

- почистване на прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември - февруари – само вътрешно);

2.3.5.4. Лятна градина

- основно почистване – месец април и месец октомври (почистване и зазимяване)
- почистване с прахосмукачка мокетна подова настилка- два пъти дневно, почистване на твърди повърхности един път дневно, почистване на обзавеждане и барбекю един път дневно - от м. май до м.октомври включително;
- почистване на столове и каналета– ежедневно
- обирание на паяжини, събиране на листа, почистване на сняг
- събиране на покривки, изпращане до и приемане от пералня - съгласно график.

2.3.5.5. Лобн-бар

- почистване - два пъти дневно;
- почистване столове и каналета – веднъж седмично;
- мокет - пране 1 път месечно и при необходимост;
- мокър бюфет и складови помещения– почистване на под - ежедневно;
- събиране на мръсни кърпи и хангали, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график;
- почистване прозорци и щори- един път месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

ЗАБЕЛЕЖКА: Да се предвиди възможност за дежурство до 22:00 часа съобразно работното време на заведенията за хранене.

2.3.5.6. Магазин

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно;
- почистване на прозорци и стъклени витрини- веднъж месечно и при необходимост.

2.3.5.7. Интернет зала

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост;
- почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост;
- забърсване на прах на всички повърхности- бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.;
- почистване на прозорци и стъклени витрини- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември - февруари – само вътрешно).

2.3.5.8. Главно фойе

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост;
- почистване с прахосмукачка на настилки с мокет включително и пред двата входа два пъти дневно;
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- пране на мокети веднъж седмично и при необходимост;
- почистване на стъклени повърхности, витрини, огледала и прозорци ежедневно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);
- почистване на мебели и обирание на прах и паяжини ежедневно;
- оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във WC през ½ час, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, хартия за

ръце, ароматизатори за писоари и тоалетни чинии) ежедневно и при необходимост.

2.3.5.9. Рецепция

- почистване работни плотове от прах – два пъти дневно;
- мокро почистване под зад рецепция – 2 пъти дневно;
- прахосмучене на стая за багаж – 1 път дневно.

2.3.5.10. Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фойета

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- -почистване с прахосмукачка на настилки с мокет – два пъти дневно.
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- пране на мокети веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени повърхности и прозорци един път в седмицата и при необходимост (в периода юнември – февруари – само вътрешно).

2.3.5.11. Асансьор

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

2.3.5.12. Офиси

- ежедневно почистване на офиси;
- изхвърляне на кошчета за боклук;
- обиране на паяжини;
- помитане и влажно почистване на под- два пъти дневно и при необходимост;
- забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
- влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави
- почистване на стъклени витрини, вътрешни прозорци - веднъж седмично и при необходимост.
- -почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.

2.3.5.13. Основно почистване след ремонтни дейности на хотелски комплекс „Истър” се извършва при необходимост, и включва:

- машинно почистване на подовите покрития в хотелския комплекс (етажни площадки, коридори, стълбища, фойета и др.);
- пране на мека мебел, матраци, мокети, пътеки и сваляне и предаване за пране на пердета;
- измиване на прозорци и штори;
- гладене и поставяне на пердета.

2.3.6. ПАНСИОН „ФОРТУНА”

Леглова база - 67 бр., като обемът на услугата се влияе от заетостта на обекта

2.3.6.1. Камерниерското обслужване включва:

- заети стаи и апартаменти– ежедневно и при напускане на клиента
- свободни стаи и апартаменти– ежедневен оглед и почистване при необходимост
- смяна на бельо и кърпи -чаршафосване на олекотени завивки, подготовка на стаята за ползване от нов клиент - извършва се при освобождаване на стаята:

при дългосрочен период (повече от три дена) два пъти седмично и при освобождаване от клиента.

- доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна санитарна лента) - при напускане на клиента и при необходимост;
- - почистване на кухни – веднъж седмично и при освобождаване от клиента
- събиране и връщане на дрехи за пране и глаждане и химическо чистене - при желание на клиента;
- събиране на мръсно бельо, кърпи, хавлии, изпращане до и приемане от пералня – съгласно график определен от Възложителя и при необходимост.

Почистването включва:

- обирание на паяжини в стаите;
- изхвърляне на кошчета за боклук- ежедневно;
- помитане (почистване с прахосмукачка) и измиване на под;
- забърсване на прах на всички повърхности- бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.
- влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави;
- почистване на тераси – мокро почистване на под, обирание на паяжини, первази, събиране на листа, почистване на сняг и др. веднъж седмично и при необходимост;
- почистване на прозорци и щори- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември - февруари - само вътрешно);
- измиване на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.)- един път дневно и при необходимост.

2.3.6.2. Фойгета, коридори, стълбища и площадки – два пъти дневно

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- почистване парпети- един път дневно и при необходимост
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени повърхности и прозорци един път в седмицата и при необходимост (в периода ноември - февруари - само вътрешно).

2.3.6.3. Офиси и рецепция

- ежедневно почистване на офиси и рецепция;
- изхвърляне на кошчета за боклук;
- обирание на паяжини;
- помитане и влажно почистване на под- два пъти дневно и при необходимост.
- забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
- влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави
- почистване на стъклени витрини, вътрешни прозорци - веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.

2.3.6.4. Прозорци и щори – измиване 1 път месечно (в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване). Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост

2.3.6.5. Входни врати - ежеседмично

2.3.6.6. **Основно почистване на пансион „Форгуна“** се извършва след ремонтни дейности при необходимост, и включва:

- машинно почистване на подовите покрития в хотелския комплекс (етажни площадки, коридори, стълбища, фойейо и др.);
- пране на мека мебел, матраци, мокети, пътеки и сваляне и предаване за пране на пердата;
- измиване на прозорци и щори;
- гладене и поставяне на пердата.

2.3.7. ПОЧИВНО-ОЗДРАВИТЕЛЕН КОМПЛЕКС (ПОК) „ЛЕДЕНИКА“

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

2.3.7.1. Камерниерско обслужване

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

Почистването включва:

- обирание на паяжини;
- помитане на под или почистване с прахосмукачка на мокетна настилка;
- забърсване на прах на всички повърхности- бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др.
- влажно почистване на под;
- влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави;
- почистване на тераси- ежедневно- под, паяжини, первази и др.
- почистване на мебели отвътре веднъж седмично, при освобождаване на стаите и при необходимост;
- почистване на прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периоди ноември – февруари - само вътрешно);
- почистване на тоалетни – един път дневно и при необходимост;
- измиване на баня- при освобождаване на стаята.

2.3.7.2. Главно фойе

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- почистване с прахосмукачка на настилки с мокет включително и пред двата входа два пъти дневно.
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени повърхности, витрини, огледала ежедневно и при необходимост.
- почистване на прозорци – ежемесечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);
- почистване на мебели и обирание на прах и паяжини ежедневно.

2.3.7.3. Ресторант

- почистване – два пъти дневно;
- почистване на стъклени витрини в офис персонал (сервитьори) два пъти седмично и при необходимост;
- почистване на столове веднъж седмично
- почистване на стъклени повърхности, прозорци и щори- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно);

2.3.7.4. Дневен бар

- почистване - два пъти дневно и при необходимост (първият път задължително сутрин преди закуска- в 7:30 часа)
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- почистване столове – веднъж седмично
- мокър бюфет - ежедневно
- почистване на стъклени повърхности и прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.7.5. Нощен бар

- ежедневно почистване подови настилки, стъклени повърхности, мека мебел- сутрин и при необходимост

2.3.7.6. Открита тераса

- почистване ежедневно (мокро почистване, обирање на паяжини, събиране на листа, почистване от сняг и др.) и при необходимост

2.3.7.7. Басейн

- настилки около басейн – ежедневно мокро миене с противохлъзгащи препарати
- почистване на басейна с източване един път на два месеца
- почистване на стъклени повърхности и прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.7.8. Бани и съблекални

- почистване - два пъти на ден.

2.3.7.9. Шарна баня, сауна

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

2.3.7.10. Интернет зала, тенис зала, фитнес

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- почистване на мебели ежедневно и при необходимост.
- изхвърляне на кошчета за боклук- два пъти дневно и при необходимост.
- почистване на прозорци и щори веднъж месечно и при необходимост

2.3.7.11. Заседателна зала

- ежедневно почистване и след провеждане на мероприятия

2.3.7.12. Оздравителен център

- мокро почистване и дезинфекциране на подови настилки два пъти дневно и при необходимост (първият път задължително сутрин преди 08:00 часа).
- изхвърляне на кошчета за боклук- два пъти дневно и при необходимост.
- почистване на мебели и оборудване- ежедневно и при необходимост.
- почистване и дезинфекция на тангентор- след ползване.
- влажно затърсване на врати и дезинфекция на брави- ежедневно.
- почистване на прозорци и щори- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.7.13. Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фойета

- мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост.
- обирање на паяжини- ежедневно.
- изхвърляне на кошчета за боклук- два пъти дневно.
- почистване с прахосмукачка на настилки с мокет - два пъти дневно.
- машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост.
- пране на мокетени настилки веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени повърхности в прозорци ежемесечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).
- забърсване на прах от всички повърхности- первази, картини, паранети, ключове за осветление, контакти и др.

2.3.7.14. Тоалетни в общи помещения

- оглед, почистване и водене на дневник за хиената във санитарните помещения през 1 час, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, хартия за ръце, ароматизатори за писоари и течни ароматизатори за тоалетна чиния)- ежедневно и при необходимост

2.3.7.15. Офиси

- ежедневно почистване на офиси:
 - изхвърляне на кошчета за боклук;
 - обирање на паяжини;
 - помитане и влажно почистване на под;
 - забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др.
 - влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави
- почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост.
- почистване на стъклени витрини, прозорци и щори веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

2.3.7.16. Складове

- почистване – един път седмично и при необходимост

2.3.7.17. Технически помещения

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

2.3.7.18. Ръчно и машинно почистване на сняг на и на подходи към сгради и тротоари около сгради

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

3.1. План за изпълнение на услугата

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

3.2. Условия за изпълнение на услугата

3.2.1. Изисквания към доставяните консумативи:

- Тоалетната хартия е от целулоза 100 %, 400 г., перфорирана, двупластова с диаметър на шпатула 70 мм
- Хартията за ръце:

- за ЖК "Истър"- 100 % целулоза двупластова, пакет
- Течен сапун – състав аниоактивни ПАВ 5-15% перлен омекотител за кожата на ръцете: неалергичен; приятен аромат, PH 5,5-7,5
- Ароматизатори за тоалетна да са от вид, който не допуска запушване на тоалетните
- Обекти с камериерско обслужване се зареждат с опаковани хотелски сапунчета и шампоани
- Вложените количества материали се доказват със стокова разписка.

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

Възложителят осигурява достъп на персонала на Изпълнителя до обектите за почистване и камериерско обслужване.

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

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

- Изпълнителят наема на трудови договори необходимия брой квалифицирани лица за извършване на услугата.

Ориентировъчна преценка на Възложителя за ресурсите, необходими за изпълнение на договора:

Препоръчителен общ брой работници и служители – 25 човешка, от които технически организатор, който да се помещава на територията на гр.Козлодуй - 1 бр.(организира дейността и отговаря за качеството на работата), и чистачки и камериерски по обекти:

Обект	Препоръчителен брой служители
Дом на енергетика	3
Общежитие №1	2
Общежитие №2 и №4	1
Спортно-оздравителен комплекс	4
Хотелски комплекс „Истър“	6
Пансион „Фортуна“	2
ЦОК „Леденика“	6.

- Изпълнителят осигурява за своя сметка всички необходими почистващи препарати разрешени от Министерството на здравеопазването, работно облекло, консумативи и други материали за реализиране на необходимите хигиенни и санитарни изисквания обезпечаващи дейностите по договора.

- Изпълнителят следва да представи:

I. Списъци на препарати, консумативи, техника, оборудване и пр., необходими за обезпечаване на договора:

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

II. Графици и подробно описание на дейностите за камериерско обслужване, ежедневно, периодично и основно почистване за всички обекти.

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

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

- Осигурява задължително необходимата техника за машинно почистване постоянно на територията на гр. Козлодуй и община Враца.

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

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

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

- Изпълнителят стриктно спазва условията за достъп на персонала на външни организации (ВО), съгласно изискванията на Инструкция по качество "Работа на външни организации при сключен договор" – ДБК.КД.ИИ.028.

- Изпълнителят осигурява спазване от персонала си на ПВТР и Етичния кодекс на "АЕЦ –Козлодуй" ЕАД.

- Осигурява задължително ползване на работно облекло и лични предпазни средства от персонала си по предназначение.

- Персоналът на изпълнителя е длъжен да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, както и да спазва всички други изисквания на чл.126 от КТ и ПВТР в АЕЦ „Козлодуй“.

- Не се разрешава работа на лица ненавършили 18 години.

3.3. Критерии за приемане на работата

3.3.1. Качество на почистване и камериерско обслужване в съответствие с изискванията на настоящото техническо задание.

3.3.2. Използване на препаратите и консумативите съгласно подадената от Изпълнителя оферта.

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

3.3.4. Съответствие на броя персонал съгласно подадената оферта.

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

3.3.6. Спазване на технологията за камериерско обслужване и почистване съгласно подадената оферта.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Документи представени от Изпълнителя.

4.1.1. План за контрол на качеството.

4.1.2. График за изпълнение на периодичните дейности по договора.

4.1.3. Сертификати/декларации за съответствие и информационни листи за безопасност на почистващите препарати.

4.2. Отчетни документи

4.2.1. Работата стартира с двустранно подписан протокол за приемане на обектите, представени графици за работа и поименен списък на персонала по обекти. Списъкът се актуализира при необходимост от Изпълнителя и се съгласува от Възложителя.

4.2.2. Периодично в рамките на месеца се съставят двустранно подписани чек-листове за изпълнение/неизпълнение на изискванията по Договора.

4.2.3. След края на всеки месец двете страни подписват Констативен протокол за извършената работа през месеца за всеки отделен обект.

4.3. Ред за влизане в сила на документите

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

5. ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

5.1. Общи изисквания

Изпълнителят да прилага система за управление на качеството по стандарт БДС EN ISO 9001, с обхват на акредитация покриващ дейностите на ТЗ.

5.2. Изисквания към качеството на услугата и вложените материали

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

5.2.2. Ръководителите на обектите осъществяват постоянен контрол за качеството на камериерското обслужване и почистването в обектите, съвместно с техническия организатор на изпълнителя.

5.3. Изисквания за опит на Изпълнителя

5.3.1. Изпълнителят трябва да има най-малко 1 /една/ изпълнена услуга през последните 3 години, включваща камериерско обслужване на обекти с не по-малко от 100 легла и в почистване на обекти/сгради с не по-малко от 10 хил. кв.м. настилки.

5.3.2. Изпълнителят трябва да разполага с достатъчен брой обучени служители за извършването на дейностите по камериерско обслужване и почистване, както и обучен ръководен персонал.

6. КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА “АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД

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

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

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

6.3. Изменения на вида на ползваните препарати се допуска само след писмено съгласуване с Възложителя и представяне на необходимите сертификати/декларации за съответствие и информационни листи за безопасност.

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

7. ПРИЛАГАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА КЪМ ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ НА ОСНОВНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ

При използване на подизпълнители, основният изпълнител по договора носи отговорност за изпълнението на изискванията на Техническо задание от подизпълнителите, съобразно дейностите, които ще изпълняват, както и за качеството на тяхната работа.

Р-л управление ОДО:

11.01, 2017 г. Рашо Първанов



II. ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Почистване и камериерско обслужване на обекти - собственост на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, разположени на територията на гр.Козлодуй и Община Враца“

II.1 ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА И ТЕХНОЛОГИЯ НА ПОЧИСТВАНЕТО

При избор на фирма Симачек Фасилити Сървисиз БГ ЕООД за изпълнител на поръчката, дружеството ще наема на трудов договор само лица, които са навършили 18 годишна възраст.

На своите работници и служители ще бъде осигурено необходимото работно облекло и лични предпазни средства в съответствие с националното законодателство, изискванията на процедурите на OHSAS 18001:2007 и изискванията на Възложителя, и ще бъде задължително за ползване по предназначение. Също така ще бъде осигурено подходящо оборудване и техника (изправно и безопасно оборудване и техника, специални инструменти и средства за индивидуална защита) за извършване на дейността предмет на договора, което ще бъде позиционирано на територията на гр. Козлодуй . Ще бъдат провеждани задължително всички видове инструктажи за безопасна работа в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Фирма „Симачек Фасилити Сървисиз БГ“ ЕООД стриктно ще спазва условията за достъп на персонала на външни организации (ВО), съгласно изискванията на Инструкция по качество “Работа на външни организации при сключен договор” – ДБК.КД.ИН.028.

- Всички работници и служители на дружеството ангажирани с изпълнението на договора с предмет „Почистване и камериерско обслужване на обекти - собственост на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, разположени на територията на гр.Козлодуй“ ще спазват вътрешния ред на обекта в които работят, установен с действащите инструкции, правилата за Безопасност на труда и Пожарна безопасност, както и Етичния кодекс на “АЕЦ –Козлодуй” ЕАД. Персоналът ще се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, както и да спазва всички други изисквания на чл.126 от КТ и ПВТР в АЕЦ „Козлодуй“ и ще изхвърля отпадъците само в определените места съгласно изискванията на община Козлодуй.

Съгласно обявената документация за участие в процедурата и при приемане на всички изисквания на "АЕЦ –Козлодуй" ЕАД, предлагаме следната организация на работа по отделно за всеки обект, за всеки вид почистване, както следва

1. ДОМ НА ЕНЕРГЕТИКА

При планирането на дейностите по почистването на обекта, сме предвидели, че работи през всичките дни на седмицата. Графикът на работниците заети с почистването на конкретния обект ще се предлага от „Симачек Фасилити Сървисиз БГ“ ЕООД, съобразно мероприятията и репетициите във Дом на енергетика, и ще представя на "АЕЦ –Козлодуй" ЕАД за утвърждаване.

- 1.1 Входове, фоайета и обзавеждането в тях – **два пъти дневно**
- 1.2 Тоалетни - **два пъти дневно и при необходимост**, като при почистване ще се зарежда с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, салфетки за ръце, ароматизатор за тоалетна, четка за тоалетна)- при изчерпване на количествата.
- 1.3 Офиси и обзавеждането в тях – **ежедневно**
- 1.4 Работилница – **ежедневно**
- 1.5 Кабинети за обучение – **ежедневно и след ползване**
- 1.6 Репетиционни зали – **ежедневно и след ползване**
- 1.7 Гримьорни (съблекални) - **ежедневно почистване**, доставка и зареждане с консумативи (течен сапун) мивките при гостуване на външни програми.
- 1.8 Баня – **ежедневно почистване**, доставка и зареждане с консумативи (шампоан и сапун) при гостуване на външни програми.
- 1.9 Зрителна зала и сцена – **ежедневен оглед и почистване при необходимост**
- 1.10 Зала кафе-театър, зала Синдикати, камерна зала и обзавеждането в тях – **ежедневен оглед и почистване при необходимост**
- 1.11 Входни врати – **един път седмично и при необходимост**
- 1.12 Сутерен – **един път седмично**
- 1.13 Стъкла и щори – **един път месечно измиване**, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване. *Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост.*
- 1.14 Складове – **два пъти месечно (1-во и 15-то число на месеца)**
- 1.15 Ателие, работно помещение към зрителна зала – **при необходимост**
- 1.16 Основно почистване - **при ремонтни дейности.**

2. ОБЩЕЖИТИЕ 1

Камериерско обслужване на единични стаи за домашно дежурство – **10 броя.**

2.1 Почистване на стаите, включващо обиране на паяжини, забърсване на прах на всички повърхности- шкафове, первази, ключове за осветление, контакти и др., почистване на подови настилки, влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави, почистване на прозорци- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно), измиване на баня- при

20

освобождане на стаята, почистване на тоалетни – един път дневно и при необходимост;

2.2 Заети стаи – **ежедневно почистване**, което включва допълнително смяна на бельо (в т.ч. чаршафосване) – *два пъти седмично и при напускане на клиента*, изхвърляне на кошчета за боклук- *ежедневно*, доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (сапун, шампоан, тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна) – *при изчерпване на количествата и при освобождение на стаите*; събиране на мръсно бельо, изпращане до и приемане от пералня – *съгласно график*; пране на олекокени завивки - *1 път годишно при основно почистване*.

2.3 Свободни стаи – **ежедневен оглед и почистване при необходимост**;

2.4 Стаите с постоянно живеещи хора – **почистват се след ремонт и при освобождение**.

2.5 Офиси и работилница - **ежедневно** почистване на офиси, което включва изхвърляне на кошчета за боклук, обиране на паяжини, помитане и влажно почистване на под, забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др., влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави.

2.6 **Почистване на общи части:**

2.6.1 главно фоайе – **два пъти дневно и при необходимост**

2.6.2 асансьори – **два пъти дневно и при необходимост**

2.6.3 стълбища, коридори – **ежедневно**

2.6.4 общи тоалетни – **почистване два пъти дневно и при необходимост**, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, ароматизатор за тоалетна, салфетки за ръце) - *при изчерпване на количествата*.

2.6.5 прозорци и щори в общи части- **измиване 1 път месечно**, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост

2.6.6 складове – **два пъти годишно и при необходимост**

3. ОБЩЕЖИТИЕ 2 И 4

3.1 Рецепции и обзавеждането в тях – **ежедневно почистване**;

3.2 **Почистване на общи части**

3.2.1 Главно фоайе – **един път дневно**;

3.2.2 Стълбища, коридори – **ежедневно** ;

3.2.3 Общи тоалетни – **почистване един път дневно**, доставка и зареждане на тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, ароматизатор за тоалетна) - *при изчерпване на количествата* ;

3.2.4 Прозорци и щори на общи части- **измиване 1 път месечно**, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване. Почистване на паяжини ежедневно и при необходимост;

3.3 Стаите с постоянно живеещи хора – **почистват се след ремонт и при освобождение** ;

3.4 Складове – **почистване два пъти годишно и при необходимост**.

4. СПОРТНО-ОЗДРАВИТЕЛЕН КОМПЛЕКС (СОК)

При планирането на дейностите по почистването на обекта, сме предвидили, че работи през всичките дни на седмицата, както и двусменния режим на работа. Графикът за смените на работниците, заети с почистването на конкретния обект ще се предлага от „Симачек Фасилити Сървисиз БГ“ ЕООД и ще представя на “АЕЦ –Козлодуй” ЕАД за утвърждаване.

4.1 Главно фоайе – мокро почистване на подови покрития **два пъти дневно и при необходимост**, машинно почистване на подови покрития **веднъж седмично и при необходимост**, почистване на стъклени повърхности, витрини, огледала- **ежедневно и при необходимост**, почистване на мебели и обирание на прах и паяжини - **ежедневно**.

4.2 Стълбища, стълбищни клетки, коридори - мокро почистване на подови покрития **два пъти дневно и при необходимост**, обирание на паяжини- **ежедневно**, машинно почистване на подови покрития **веднъж седмично и при необходимост**, почистване на прозорци **ежемесечно и при необходимост**, в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване, забърсване на прах от всички повърхности- первази, парпети, ключове за осветление, контакти и др. – **ежедневно**.

4.3 Кабинети физиотерапия – мокро почистване и дезинфекциране на подови настилки **два пъти дневно и при необходимост**, изхвърляне на кошчета за боклук- **два пъти дневно и при необходимост**, почистване на мебели и оборудване- **ежедневно и при необходимост**, влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави- **ежедневно**, почистване на прозорци и щори- **веднъж месечно и при необходимост** (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

4.4 Офиси, стая спасители, каса и оборудването в тях – се почистват **ежедневно**, като почистването включва: изхвърляне на кошчета за боклук, обирание на паяжини, помитане и влажно почистване на под, забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и др., влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави. Допълнително се почистват мебели - **веднъж седмично и при необходимост**, както и стъклени витрини, прозорци и щори **веднъж месечно и при необходимост** (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

4.5 Парна баня, сауна, фитнес, тенис зали – почистване и дезинфекциране **два пъти на ден** (до 08:00 часа и в периода 15:30-16:00 часа);

4.6 Бани и съблекални – **два пъти на ден**

4.7 Тоалетни - оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във санитарните помещения **през 1 час**, доставка и зареждане на тоалетните с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, салфетки за ръце, таблетки за писоари, ароматизатори за тоалетни)

4.8 **Басейни**

4.8.1 настилки около закрити басейни – мокро миене , **три пъти дневно** с противохлъзгащи препарати.

4.8.2 детски вътрешен басейн – почистване след източване – **един път месечно**.

4.8.3 басейн за възрастни – вътрешен – почистване след източване – по график на 45 дена.

4.9 Входни врати – един път седмично и при необходимост;

4.10 Складове – един път седмично;

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

4.12 Стъкла и щори – един път месечно (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

5. ХОТЕЛСКИ КОМПЛЕКС „ИСТЪР” - Леглова база - 72 бр..

5.1 Камериерско обслужване – Ежедневното почистването на стаите включва измиване на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.), обиране на паяжини в стаите, изхвърляне на кошчета за боклук- ежедневно, помитане на под или почистване с прахосмукачка на мокетна настилка, забърсване на прах на всички повърхности- бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др., влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави, както и дейности с различна кратност, а именно: почистване на тераси – мокро почистване на под, обиране на паяжини, первази, събиране на листа, почистване на сняг и др. - **веднъж седмично и при необходимост**, почистване на мебели отвътре **веднъж седмично, при освобождаване на стаите и при необходимост**, почистване на прозорци- **веднъж месечно и при необходимост** (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

5.1.1 Заети стаи и апартаменти– **ежедневно и при напускане на клиента**, което допълнително включва смяна на бельо и кърпи – чаршафосване на олекотени завивки, подготовка на стаята за ползване от нов клиент – **извършва се при освобождаване на стаята, при дългосрочен период (повече от три дена) два пъти седмично**, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента) - **при напускане на клиента и при необходимост**, събиране и връщане на дрехи за пране и гладене и химическо чистене - **при желание на клиента**, събиране на мръсно бельо, кърпи, хавлии, изпращане до и приемане от пералня – **съгласно график определен от Възложителя и при необходимост**.

5.1.2 Свободни стаи и апартаменти– **ежедневен оглед и почистване при необходимост**

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

5.3 Ресторант - мокро почистване – **два пъти дневно и при необходимост** на под (гранитогрес) и почистване с прахосмукачка на мокет (първият път задължително сутрин преди закуска - в 6:30 часа), като мокета ще се изпира 1 път седмично. Дружеството предвижда да осигури и дежурство при необходимост до 22:00 часа съобразно работното време на заведенията за хранене.

5.3.1 почистване на столове– **веднъж седмично**;

5.3.2 почистване на стъклени витрини в офис персонал (сервитьори) **два пъти седмично и при необходимост;**

5.3.3 събиране на мръсни покривки, кърпи, хавлии и хангали, изпращане до и приемане от пералня по график - **три пъти седмично и при необходимост.**

5.3.4 сваляне, изпращане до и приемане от пералня и окачване на пердета- **два пъти годишно**

5.3.5 почистване на прозорци- **веднъж месечно и при необходимост** (в периода ноември – февруари – само вътрешно);

5.4 Лятна градина - почистване с прахосмукачка мокетна подова настилка - **два пъти дневно**, почистване на твърди повърхности **един път дневно**, почистване на обзавеждане и барбекю **един път дневно** - от м. май до м.октомври включително, както и **ежедневно** почистване на столове и канапета, обиране на паяжини, събиране на листа, почистване на сняг, събиране на покривки, изпращане до и приемане от пералня – **съгласно график**. Основното почистване на лятната градина ще извършваме през месец април и месец октомври, като през месец октомври ще зазимим градината.

5.5 Лоби-бар – почистването ще се извършва **два пъти дневно**, като пода на мокрия бюфет и складовите помещения ще извършва **ежедневно**. Събирането на мръсни кърпи и хангали, изпращане и приемането им до и от пералня – **съгласно график**. Столовете и канапетата ще се извършва **един път месечно и при необходимост**. Почистването на прозорци и щори ще се извършва **един път месечно и при необходимост**, а в периода ноември – февруари, ще се почистват само вътрешно. Дружеството предвижда да осигури и дежурство при необходимост до 22:00 часа съобразно работното време на заведенията за хранене.

5.6 Магазин - мокрото почистване на подови покрития ще се извършва **два пъти дневно**, а почистването на прозорци и стъклени витрини- **веднъж месечно и при необходимост.**

5.7 Интернет зала – ежедневно ще се забърсва прах на всички повърхности- бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др., а почистването на мебели - **веднъж седмично и при необходимост**. Мокро почистване на подови покрития ще се извършва **два пъти дневно и при необходимост**. Почистването на прозорци и стъклени витрини ще се извършва **един път месечно и при необходимост**, а в периода ноември – февруари, ще се почистват само вътрешно.

5.8 Главно фоайе - Почистването с прахосмукачка на настилки с мокет включително и пред двата входа и мокрото почистване на подови покрития ще се извършва **два пъти дневно и при необходимост**. Машинното почистване на подови покрития и пране на мокети ще се извършва **веднъж седмично и при необходимост**. Ежедневно ще се почистват мебелите като се забърсват от прах и ще се събират паяжини. На тоалетните ще се извършва оглед и почистване на **всеки тридесет минути**, което ще се отразява в дневник за хигиената и **ежедневно и при необходимост** ще се зарежда с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, хартия за ръце, ароматизатори за писоари и тоалетни чинии). Почистването на стъклени повърхности, витрини, огледала и прозорци ще се извършва **ежедневно и при необходимост**, а в периода ноември – февруари ще се почистват прозорците само вътрешно.

5.9 Рецепция – Почистването на работните плотове от прах и мокро почистване на пода зад рецепция ще се извършва **два пъти дневно**, а почистването с прахосмукачка на стаята за багаж **един път дневно**.

5.10 Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фоайета - почистването с прахосмукачка на настилки с мокет и мокро почистване на подови покрития ще се извършва **два пъти дневно и при необходимост**. Машинното почистване на подови покрития и прането на мокети ще се извършва **веднъж седмично и при необходимост**. Почистването на стъклени повърхности и прозорци ще се извършва **един път в седмицата и при необходимост**, като в периода ноември – февруари, прозорците ще се почистват само вътрешно.

5.11 Асансьор - почистването на вътрешността на асансьорна кабина ще се осъществява **два пъти на ден и при необходимост**.

5.12 Офиси – Почистването ще се извършва **ежедневно** и ще включва изхвърляне на кошчета за боклук, обиране на паяжини, забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави. Помитането и влажното почистване на под ще се осъществява **два пъти дневно и при необходимост**. Почистването на стъклените витрини, вътрешни прозорци и мебелите ще се извършва **веднъж седмично и при необходимост**.

5.13 **Основно почистване** след ремонтни дейности и **при необходимост на хотелски комплекс „Истър“** ще включва машинно почистване на подовите покрития в хотелския комплекс (етажни площадки, коридори, стълбища, фоайета и др.), пране на мека мебел, матраци, мокети, пътеки и сваляне и предаване за пране на пердета, измиване на прозорци и шори и гладене и поставяне на пердета.

6. ПАНСИОН „ФОРТУНА” - Леглова база - 67 бр.

6.1 Камериерско обслужване – **Ежедневното** почистването на стаите включва измиване на санитарен възел (вани, душ кабини, мивки, тоалетни и др.), обиране на паяжини в стаите, изхвърляне на кошчета за боклук- ежедневно, помитане на под или почистване с прахосмукачка на мокетна настилка, забърсване на прах на всички повърхности - бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др., влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави, както и дейности с различна кратност, а именно: почистване на тераси – мокро почистване на под, обиране на паяжини, первази, събиране на листа, почистване на сняг и др. - **веднъж седмично и при необходимост**, почистване на мебели отвътре **веднъж седмично, при освобождаване на стаите и при необходимост**, почистване на прозорци- **веднъж месечно и при необходимост** (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

6.1.1 Заети стаи и апартаменти– **ежедневно и при напускане на клиента**, което допълнително включва смяна на бельо и кърпи – чаршафосване на олекотени завивки, подготовка на стаята за ползване от нов клиент – **извършва се при освобождаване на стаята, при дългосрочен период (повече от три дена) два пъти седмично**, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента) - **при напускане на клиента и при необходимост**, събиране и връщане на дрехи за пране и гладене и химическо чистене - **при желание на клиента**, събиране на мръсно бельо, кърпи, хавлии, изпращане до и приемане от пералня – **съгласно график определен от Възложителя и при необходимост**. Почистването на кухни ще се извършва **веднъж седмично и при освобождаване от клиента**.

6.1.2 Свободни стаи и апартаменти– **ежедневен оглед и почистване при необходимост**

6.2 Фойета, коридори, стълбища и площадки – Мокрото почистване на подови покрития ще се извършва **два пъти дневно и при необходимост**, а машинно почистване на подови покрития **веднъж седмично и при необходимост**. Парапетите ще се почистват **един път дневно**. Почистването на стъклени повърхности и прозорци ще се извършва **един път в седмицата и при необходимост**, а прозорците в периода ноември – февруари, ще се почистват само вътрешно.

6.3 Офиси и рецепция ще се почистват **ежедневно**, като почистването включва: изхвърляне на кошчета за боклук, обиране на паяжини, забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави. Подът ще се помита и измива **два пъти дневно и при необходимост**, а почистването на мебели ще се извършва **веднъж седмично и при необходимост**. Почистването на стъклените витрини и вътрешните прозорци ще се извършва **веднъж седмично и при необходимост**.

6.4 Прозорци и щори – ще се **измиват един път месечно**, като в периода ноември-февруари се извършва само вътрешно почистване на прозорците. Почистването на паяжини ще се извършва **ежедневно и при необходимост**.

6.5 Входни врати - **ежеседмично**

6.6 Основно почистване на пансион „Фортуна“ се извършва след ремонтни дейности при необходимост, и включва машинно почистване на подовите покрития в хотелския комплекс (етажни площадки, коридори, стълбища, фойета и др.), пране на мека мебел, матраци, мокети, пътеки и сваляне и предаване за пране на пердетата, измиване на прозорци и щори и гладене и поставяне на пердетата.

7. **ПОК „Леденика“** - Леглова база - 86 бр..

7.1 Камериерско обслужване – **Ежедневното** почистването на стаите включва измиване на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.), обирание на паяжини в стаите, изхвърляне на кошчета за боклук- ежедневно, помитане на под или почистване с прахосмукачка на мокетна настилка, забърсване на прах на всички повърхности- бюра, шкафове, первази, картини, ключове за осветление, контакти и др., влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави, както и дейности по почистване на тераси – мокро почистване на под, обирание на паяжини, первази, събиране на листа, почистване на сняг и др. - **веднъж седмично и при необходимост**, почистване на мебели отвътре **веднъж седмично, при освобождаване на стаите и при необходимост**, почистване на прозорци- **веднъж месечно и при необходимост** (в периода ноември – февруари – само вътрешно). **Ежедневно и при напускане на клиента**, дейността включва смяна на бельо и кърпи – чаршафосване на олекотени завивки, подготовка на стаята за ползване от нов клиент – **извършва се при освобождаване на стаята**, доставка и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента), събиране на мръсно бельо, кърпи, хавлии, изпращане до и приемане от пералня – **съгласно график определен от Възложителя и при необходимост**. За свободните стаи и апартаменти ще извършваме **ежедневен оглед и почистване при необходимост**.

7.2 Главно фойе - Почистването с прахосмукачка на настилки с мокет включително и пред двата входа и мокротото почистване на подови покрития ще се извършва **два пъти дневно и при необходимост**. Машинното почистване на подови покрития и пране на мокети ще се извършва **веднъж седмично и при необходимост**. **Ежедневно** ще се почистват мебелите като се забърсват от прах и ще се събират паяжини. Почистването на стъклени повърхности, витрини, огледала и прозорци ще се извършва **ежедневно и при необходимост**, а в периода ноември – февруари ще се почистват прозорците само вътрешно.

7.3 Ресторант – Почистването на подови настилки – **два пъти дневно и при необходимост**. Столовете ще се почистват– **веднъж седмично**, а **два пъти седмично и при необходимост** ще се почистват стъклените витрини в офис персонал (сервитьори). Почистването на прозорци - **веднъж месечно и при необходимост** (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

7.4 Дневен бар – почистването ще се извършва два пъти дневно, като първият път задължително сутрин преди закуска до 7:30 часа. Ежедневно ще се почиства мокрия бюфет. Столовете ще се почистват един път седмично и при необходимост. Почистването на прозорци и щори ще се извършва един път месечно и при необходимост, а в периода ноември – февруари, ще се почистват само вътрешно.

7.5 Нощен бар – ежедневно и при необходимост сутрин се почистват подовите настилки, стъклените повърхности и мехата мебел

7.6 Открита тераса -, почистване на твърди повърхности един път дневно и при необходимост, обиране на паяжини, събиране на листа, почистване на сняг.

7.6.1 Басейн - настилки около басейна – мокро миене , ежедневно с противохлъзгащи препарати, както и почистване след източване – по график на един път на два месеца. Стъклените повърхности и прозорците – един път месечно (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

7.7 Парна баня и сауна,- почистване и дезинфекциране два пъти на ден (до 08:00 часа и в периода 16:00-16:30 часа);

7.8 Бани и съблекални – два пъти на ден

7.9 Интернет зала, тенис зала, фитнес – ежедневно ще се забърсва прах на всички повърхности, а почистването на мебели - веднъж седмично и при необходимост. Мокро почистване на подови покрития ще се извършва два пъти дневно и при необходимост. Почистването на прозорци и стъклени витрини ще се извършва един път месечно и при необходимост, а в периода ноември – февруари, ще се почистват само вътрешно.

7.10 Заседателна зала ежедневно и след провеждане на мероприятия ще се извършва мокро почистване на подови покрития, както и ще се забърсва прах на всички повърхности.

7.11 Оздравителен център – Изхвърлянето на кошчетата, както и мокрото почистване и дезинфекциране на подовите настилки ще се извършва два пъти дневно като първия път ще бъде задължително до 8:00. Почистването на мебели и оборудване- ежедневно и при необходимост, а влажното забърсване на врати и дезинфекция на брави- ежедневно. Почистването и дезинфекцията на *тангентора* ще се извършва след ползването му. Почистване на прозорци и щори- веднъж месечно и при необходимост (в периода ноември – февруари – само вътрешно).

31/03

7.12 Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фойета - почистването с прахосмукачка на настилки с мокет и мокро почистване на подови покрития ще се извършва **два пъти дневно и при необходимост**. Машинното почистване на подови покрития и прането на мокети ще се извършва **веднъж седмично и при необходимост**. Ежедневното почистване при необходимост ще включва и забърсване на прах от всички повърхности- первази, картини, парапети, ключове за осветление, контакти и др и обиране на паяжини, а кошчетата за отпадъци ще се почистват два пъти дневно. Почистването на стъклени повърхности и прозорци ще се извършва **един път в седмицата и при необходимост**, като в периода ноември – февруари, прозорците ще се почистват само вътрешно.

7.13 Тоалетни в общите помещения - оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във санитарните помещения **през 1 час**, доставка и зареждане на тоалетните с консумативи (тоалетна хартия, течен сапун, салфетки за ръце, таблетки за писоари, ароматизатори за тоалетни)

7.14 Офиси – Почистването ще се извършва **ежедневно** и ще включва изхвърляне на кошчета за боклук, обиране на паяжини, забърсване на прах от всички повърхности- бюра (при възможност), шкафове, первази, картини, офис-оборудване, ключове за осветление, контакти и влажно забърсване на входна врата и дезинфекция на брави и помитане и влажно почистване на под. Почистването на мебели ще се извършва **веднъж седмично и при необходимост**, а почистването на стъклените витрини, вътрешни прозорци ще се извършва веднъж месечно и при необходимост.

7.15 Складове – **един път седмично и при необходимост;**

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

7.17 Като допълнителна дейност предвиждаме да почистваме подходи към сгради и тротоари като прилежащи територии от сняг чрез ръчно или механизирано почистване.

8. ТЕХНОЛОГИЯ ПО ПОЧИСТВАНЕТО

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

Ежедневно почистване

- измиване и измитане с препарати на подовете във всички обекти и помещения с помощта на падащи лопатки с метла, четка за почистване, мопове, стирки, колички с преса и кофа и др.;
- проветряване на помещенията, в които това е възможно;
- всекидневно почистване на прах по мебели, бюра, плотовете на маси, стелажи, секции, врати, радиатори, декоративни решетки, офис техника (компютри, монитори, телефони, копирна техника) и др. – посредством кърпи за гладка повърхност и микрофибърни кърпи, препарати за дървени и лакирани повърхности;
- събиране и изхвърляне на отпадъци от офис бюрата и стаите;
- всекидневно изпразване и почистване на кошчетата, изхвърляне на отпадъците в контейнерите;
- почистване на брави и конзоли с помощта на универсални кърпи за почистване и препарати;

- всекидневно измиване, дезинфекциране и дезодориране на санитарни възли с помощта на подходящи за дейността препарати, кърпи, стирки, колички с преса и кофа, четки за труднодостъпни места и др.;
- измитане и измиване на асансьорни клетки посредством колички с преса и кофа, мопове, стирки, падащи лопатки с метла, кърпи за гладки повърхности, препарати и др.;
- ръчно почистване на стълбищни клетки, коридори и перила с помощта на колички с преса и кофа, сторки, мопове, четки, кърпи, препарати и др.;
- прахосмучене на подови настилки с помощта на професионални прахосмукачки;
- почистване от прах на мебели от дърво и PVC посредством микрофибърни кърпи за почистване и полиране и препарати за дървени повърхности;
- почистване на ел. контакти и ключове посредством кърпи за почистване;
- почистване и влажно избърсване на мраморните плотове в работните помещения с помощта на микрофибърни кърпи за почистване и полиране и препарати;
- Почистване на паяжини и прах по первази с телескоп за паяжини и микрофибърна кърпа;

Ежеседмично почистване

- Почистване на мебели;
- Почистване на телефони, рамки на картини и др. посредством универсални кърпи.;
- Почистване на радиатори и декоративни решетки с помощта на кърпи, четки и препарати;
- почистване на външни и вътрешни остъкления с помощта на стъклочистачки, ножове за почистване на стъкла, кърпи за почистване на стъкла и гладки повърхности, препарати за стъклени повърхности;
- почистване на тераси;
- почистване и полиране на мебели от дърво и PVC посредством микрофибърни кърпи за почистване и полиране и препарати за дървени повърхности;
- Друго – по предварителна заявка.

Периодично почистване

- Машинно изпиране, изплакване и подсушаване на меки подови настилки с помощта на препарати и прахо/водосмукачки;
- Изпиране, изплакване и подсушаване на мека мебел с помощта на препарати и прахо/водосмукачки;
- Прахосмучене на мека мебел с помощта на професионални прахосмукачки;
- Височинно външно измиване по алпийски метод на стъкла и дограма посредством препарати, телескопи, стъклочистачки, ножове за почистване на стъкла и кърпи за почистване и полиране на стъкла;
- Прани на столове с помощта на препарати и прахо/водосмукачки;
- Почистване на прозорци по стълбища посредством препарати, телескопи, стъклочистачки, ножове за почистване на стъкла, кърпи за почистване и полиране на стъкла;
- Почистване на всички прозорци на работните помещения посредством препарати, телескопи, ножове за почистване на стъкла, кърпи за почистване и полиране на стъкла;

- Почистване на праха от щорите на прозорците с помощта на четки, прахосмукачки, кърпи от микрофибър и др.;
- Двустранно влажно почистване на всички врати на работните помещения с помощта на препарати, универсални кърпи за гладки повърхности и полиране;
- Изпиране, изплакване и подсушаване на текстилни и кожени тапицерии с помощта на препарати и машини за сухо и влажно смучене;
- Други – по предварителна заявка.

Машинно почистване

- Машинно почистване и полиране на подове с помощта на препарати, едnodискови машини за твърди подове, водосмукачки и полиращи машини;
- Машинно измиване на мраморни и мозаечни подове по коридори, стълбища, фойета и етажни площадки посредством препарати, едnodискови машини за твърди подови сталки, водосмукачки и др.;
- Машинно измиване на паркет посредством препарати, едnodискови машини за твърди подови настилки, водосмукачки и др.;
- Почистване на текстилни подове с прахосмукачка,
- Машинно изпиране на мокети и меки настилки в стаите;
- Машинно измиване или изпиране на щорите на прозорците с помощта на препарати, прахо/водосмукачки и др.;
- Други – по предварителна заявка.

Почистване на санитарни възли

- Измиване и дезинфекциране на тоалетни чинии и писоари с помощта на препарати, четки с твърд косъм, четки за труднодостъпни места;
- Измиване и дезинфекция на мивките с помощта на препарати, четки с твърд косъм, четки за труднодостъпни места;
- Изхвърляне на отпадъци от кошчетата, дезинфекция и измиване на същите с помощта на препарати, четки с твърд косъм, четки за труднодостъпни места;
- Почистване на огледалата и вратите посредством препарати за стъклени и гладки повърхности, микрофибърни кърпи за почистване и полиране на стъклени и гладки повърхности;
- Почистване на сифони, кранове и батерии с помощта на препарати, четки с твърд косъм, четки за труднодостъпни места;
- Измиване и дезинфекция на пода с помощта на препарати, колички с преса и кофа, стирки, мопове, кърпи и др.;
- Други – по предварителна заявка.

Допълнителни дейности

- При необходимост заместване на чистачки;
- Почистване на указателни табели и осветителни тела с помощта на препарати, четки и универсални кърпи;
- Своевременно почистване на представителни места при неочаквано замърсяване и специални поводи в обекта;

324

- Измиване на климатици, хладилници, автомати за вода, радиатори, видими тръби и др. с помощта на препарати, четки и универсални кърпи;
- Осигуряване на допълнително дежурство в тоалетни фойе ХК „Искър“ при натовареност на базата в периода от 17:00 до 22:00 часа;

Тротоари и централни подходи към сгради

- Ежедневни и помитане и оборки на тротоари;
- Изриване на сняг на тротоари и централни подходи към сгради с помощта на лопати за изриване на сняг, опесъчаване, недопускане на заледяване – при необходимост;
- ХК „Искър“ - два броя паркинги (с обща площ 2 100 кв.м.) – ежедневно и при необходимост.;

Камериерско обслужване на хотелски стаи в обектите

- Ежедневно обслужване на заетите стаи;
- Ежедневен оглед и обслужване при необходимост на свободни стаи;
- Смяна на спално бельо, халати и кърпи;
- При напускане на клиента и при изчерпване на количествата зареждане с консумативи и козметични средства (тоалетна хартия, санитарни ленти и пликкове, шампоани и сапуни);
- При желание на клиента събиране, пране, гладене и връщане на облекло;
- Почистване и подготовка на стая за ползване от клиент, при освобождаване на стая от клиент;
- Ежедневно и при необходимост събиране на мръсно бельо, предаване и приемане от домакините на обектите или пералня;
- Сваляне и закачване на завеси и други за пране и гладене – при необходимост;
- При освобождаване на стаята от клиента чаршафосване на одеяла;
- Ежедневен оглед на кухненско обзавеждане и оборудване, почистване при напускане на клиент и при необходимост;
- Ежедневен оглед и почистване на кухненско оборудване;
- Почистване на кухненски помещения, дневни, спални и кабинети в пансион Фортуна.

9. СПИСЪК НА ПОЧИСТВАЩИТЕ ПРЕПАРАТИ И ДЕЗИНФЕКТАНТИ


9.1 Списък на почистващите препарати и дезинфектанти по вид, разход и начин на ползване – За изпълнение на поръчката ще използваме такова количество препарати за да постигнем високо качество при изпълнението на пълния обем на работа съгласно Техническото задание.

№	Наименование	Вид/предназначение	Начин на ползване
1	CARPET & FABRIC SURFACES CLEANER DFC 102 	<p>Концентриран течен препарат за професионална употреба за пране и почистване на различни видове текстилни повърхности – естествени и изкуствени текстилни материи, интериорен текстил, килими, мокети, тапицерии, автотапицерии, дамаски и др. Със специално разработена ефективна комбинация от повърхностноактивни вещества, хелати и разтворител. Образува активна пяна, която прониква дълбоко в тъканите, като ефективно разтваря и премахва петна от органичен характер и упорити замърсявания. Запазва цветовете и оставя чисто и свежо уханье. pH 5-5,8</p>	<p>При пране с еднокорковите машини се 0,25% разтвор. При ръчно почистване: 2,5% - 5% разтвор в зависимост от замърсяванията и петната.</p>
2	GLASS CLEANER GCL 200 	<p>Бързодействащ почистващ препарат за професионална употреба за стъклени и гладки повърхности. Притежава специална икономична формула, базирана на алкохол, за блестяща чистота без замазване и следи по повърхностите. Препаратът е подходящ за основно почистване, поддръжка и полиране на прозорци, стъкла, витрини, огледала, парапети на ескалатори, силиконови завеси, ветроупорни завеси, транспортни ленти, както и за всички гладки водоустойчиви повърхности, покрити с емайл, пластмаса, метал и др. Отстранява отпечатъци от пръсти, насекоми, замърсявания от уличен прах, следи от дъжд и др. Със свеж аромат. pH 8-10</p>	<p>Готов за употреба без необходимост от разреждане. Норма на разпръскване 1 ml. / m²</p>
3	MULTI PURPOSE GEL SCL 203 	<p>Високопенлив алкален гел за професионална употреба с мултифункционално приложение. Подходящ за основно и следремонтно почистване, както и за ежедневна поддръжка. Притежава концентрирана формула с активни съставки за ефикасно почистване на петна и силно замърсени подове, теракота, мозайка, балатум, фаянс, плотове, силиконови завеси, ветроупорни завеси, транспортни ленти и други водоустойчиви повърхности, покрити с емайл, пластмаса, метал и др. Остава свеж аромат. pH 8-10</p>	<p>При машинно почистване: от 0,2% до 0,5% разтвор. Не е необходимо изплакване и подсушаване. За ръчно почистване: от 0,6% до 1% разтвор.</p>
4	SANITARY CLEANER GEL SCL 206	<p>Концентриран гел, базиран на неорганични киселини и ефикасен разтворител, за професионална употреба. Изключително ефективен за основно почистване и поддръжка на</p>	<p>Готов за употреба без необходимост от разреждане. Експозиционно време от 5 до 10 минути(за</p>

3.5

		всички киселиноустойчиви повърхности, мивки, вани, фаянс, плочки, фуги, батерии и душове, стъклени и акрилни душкабини, силно замърсена теракота. Бързо и ефективно отстранява и разгражда калциеви отлагания, петна от ръжда, органични и неорганични замърсявания. Хигиенизира и почиства до блясък стоманени, емайлирани и хромирани повърхности. Без мирис на хлор. pH 0,5-1,5	хромирани повърхности 2 минути). След почистване се изплаква обилно с вода до пълното отстраняване на преларата.
5	TOILET BOWL CLEANER TCL 217 	Хигиенизиращ препарат с киселинно действие за професионална употреба за основно и поддържащо почистване на санитарни съоръжения. Предназначен за всички киселиноустойчиви повърхности в санитарните помещения като тоалетни чинии, писоари, бидета, умивалници. Концентрираният гел плътно покрива третираните повърхности, ефективно отстранява варовикови отлагания, петна от ръжда, органични и неорганични замърсявания, почиства до блясък и действа и в каналите. Без мирис на хлор. С дълготраен свеж аромат на арктическа свежест.	Готов за употреба без необходимост от разреждане. Експозиционно време от 5 до 10 минути (за хромирани повърхности 2 минути). След почистване се изплаква с вода.
6	DISINFECTANT BATHROOM CLEANER DC 301 	Дезинфекциращ препарат с киселинно действие за професионална употреба. С широк биологичен спектър на действие срещу често срещани в практиката микроби, вкл. Escherichia coli, Pseudomonas aeruginosa, Staphylococcus aureus, Enterococcus hirae и др. Притежава изключително ефективна формула с активна пяна за бързо и лесно отстраняване на калциеви отлагания, петна от ръжда, органични и неорганични замърсявания. Предназначен за основно и поддържащо почистване. Без мирис на хлор. Остава свежо ухане. Номер на издаденото разрешение за пускане на пазара: № 1202-2/12.02.2015г. Активно вещество: Четвъртични амониеви съединения, бензил-С12-16-алкилдиметил, хлориди – 1g/100g.	Дезинфекция – 5 мин. Експозиционно време при почистване на хромирани, емайлирани, ПВЦ повърхности – максимум – 2 минути
7	FURNITURE CLEANER FCL 212 	Мултифункционален почистващ спрей за професионална употреба. Подходящ за почистване и поддръжка на всички видове обработени дървени повърхности, фурнир, ПДЧ, МДФ, пластмасови мебели и пластмасова офис техника и други водоустойчиви повърхности. Лесен за употреба. Съдържа специални разтворители, които ефективно отстраняват замърсяванията без замазване и следи, като щадят повърхностите. Има антистатичен ефект, който предпазва от натрупване на прах. Остава приятен аромат. pH 8-10	Готов за употреба без необходимост от разреждане. Норма на разпръскване 1 ml. / m ²

35

<p>8</p>	<p>ALL PURPOSE CLEANER APC 220</p> 	<p>Нископенлив алкален препарат за машинна употреба в професионалната сфера. Високоэффективен продукт, с концентрирана формула и универсално приложение. Съдържа разтворители и активни съставки за ефикасно почистване на устойчиви на алкали повърхности. Подходящ за фойета, ж.п. и аерогари, изложбени зали, панаирни палати, молове, супермаркети, спортни зали, социални заведения, промишлени зони, производствени цехове, складове, сервизни помещения и др. Предназначен за основно и следремонтно почистване, и за ежедневна поддръжка на шлайфан бетон, теракота, гранитогрес, мозайка, фаянс, винилни, саморазливни и други водоустойчиви повърхности. Придава блясък и оставя свеж аромат.</p>	<p>За почистване с еднокоркови машини и подпочистващи автомати се използва разтвор от 0,5% до 1%. Не е необходимо изплакване и подсушаване. Изсъхва бързо, не оставя следи.</p>
----------	---	---	---

9.2 Списък на препарати и дезинфектанти с посочване на месечен разход за всеки от обектите

ОБЕКТ	CARPET & FABRIC SURFACES CLEANER DFC 102	GLASS CLEANER GCL 200	MULTI PURPOSE GEL SCL 203	SANITARY GEL CLEANER SCL 206	TOILET BOWL CLEANER TCL 217	DISINFECTANT BATHROOM CLEANER DC 301	FURNITURE CLEANER FCL 212	ALL PURPOSE CLEANER APC 220
Дом на енергетика	4000 мл.	3595 мл.	3280 мл.	755 мл.	1510 мл.	377,50 мл.	566 мл.	4312 мл.
Общежитие 1	-	3013 мл.	2488 мл.	1166 мл.	2332 мл.	583 мл.	875 мл.	4198 мл.
Общежитие 2	-	1675 мл.	2690 мл.	191 мл.	382 мл.	95,5 мл.	143 мл.	304 мл.
Общежитие 4	-	1675 мл.	2638 мл.	191 мл.	382 мл.	95,5 мл.	143 мл.	304 мл.
СОК	-	5201 мл.	3320 мл.	1868 мл.	3736 мл.	934 мл.	1401 мл.	4140 мл.
ХК Истър	6000 мл.	1989 мл.	2134 мл.	4109 мл.	6218 мл.	3554,5 мл.	2332 мл.	5910 мл.
Пансион Фортуна	-	2853 мл.	1350 мл.	2720 мл.	5440 мл.	1360 мл.	2040 мл.	5832 мл.
ПОК Леденика	500 мл.	3500 мл.	2000 мл.	4000 мл.	5000 мл.	3000 мл.	2500 мл.	5000 мл.
ОБЩО	10 500 мл.	10 500 мл.	10 000 мл.	15 000 мл.	25 000 мл.	10 000 мл.	10000 мл.	30 000 мл.

10. СПИСЪЦИ НА ТЕХНИКА ЗА ПОЧИСТВАНЕ ЗА ВСЕКИ ОТ ОБЕКТИТЕ

ОБЕКТ	Професионални прахосмукачки	Еднодискова машина	Прахо-водосмукачка	Екстрактор
Дом на енергетика	2			
Общежитие 1	0			
Общежитие 2	0			
Общежитие 4	0	1	1	1
СОК	0			
ХК Истър	2			
Пансион Фортуна	1			
ПОК Леденика	3	1	1	1
ОБЩО	8	2	2	2

37/25

9.2 Списък на препарати и дезинфектанти с посочване на месечен разход за всеки от обектите

ОБЕКТ	CARPET & FABRIC SURFACES CLEANER DFC 102	GLASS CLEANER GCL 200	MULTI PURPOSE GEL SCL 203	SANITARY GEL CLEANER SCL 206	TOILET BOWL CLEANER TCL 217	DISINFECTANT BATHROOM CLEANER DC 301	FURNITURE CLEANER FCL 212	ALL PURPOSE CLEANER APC 220
Дом на енергетика	4000 мл.	3595 мл.	3280 мл.	755 мл.	1510 мл.	377,50 мл.	566 мл.	4312 мл.
Общежитие 1	-	3013 мл.	2488 мл.	1166 мл.	2332 мл.	583 мл.	875 мл.	4198 мл.
Общежитие 2	-	1675 мл.	2690 мл.	191 мл.	382 мл.	95,5 мл.	143 мл.	304 мл.
Общежитие 4	-	1675 мл.	2638 мл.	191 мл.	382 мл.	95,5 мл.	143 мл.	304 мл.
СОК	-	5201 мл.	3320 мл.	1868 мл.	3736 мл.	934 мл.	1401 мл.	4140 мл.
ХК Истър	6000 мл.	1989 мл.	2134 мл.	4109 мл.	6218 мл.	3554,5 мл.	2332 мл.	5910 мл.
Пансион Фортуна	-	2853 мл.	1350 мл.	2720 мл.	5440 мл.	1360 мл.	2040 мл.	5832 мл.
ПОК Леденика	500 мл.	3500 мл.	2000 мл.	4000 мл.	5000 мл.	3000 мл.	2500 мл.	5000 мл.
ОБЩО	10 500 мл.	10 500 мл.	10 000 мл.	15 000 мл.	25 000 мл.	10 000 мл.	10000 мл.	30 000 мл.

10. СПИСЪЦИ НА ТЕХНИКА ЗА ПОЧИСТВАНЕ ЗА ВСЕКИ ОТ ОБЕКТИТЕ

ОБЕКТ	Професионални прахосмукачки	Еднодисква машина	Прахо - водосмукачка	Екстрактор
Дом на енергетика	2			
Общежитие 1	0			
Общежитие 2	0			
Общежитие 4	0	1	1	1
СОК	0			
ХК Истър	2			
Пансион Фортуна	1			
ПОК Леденика	3	1	1	1
ОБЩО	8	2	2	2

11. САНИТАРНИ КОНСУМАТИВИ С ПОСОЧВАНЕ НА МЕСЕЧЕН РАЗХОД ЗА ВСЕКИ ОТ ОБЕКТИТЕ –

Доставяните консумативи за санитарните възли и хотелска козметика ще отговарят на следните изисквания:

- Тоалетната хартия ще от 100 % целулоза 100 %, , перфорирана, двупластова
- Хартията за ръце:
 - за ХК “Истър”- 100 % целулоза двупластова, пакет
- Течен сапун – състав: аниоактивни ПАВ 5-15% перлен омекотител за кожата на ръцете; неалергичен; приятен аромат, PH 5,5-7,5
- Ароматизатори за тоалетна – ще са от вид, който не допуска запушване на тоалетните.
- Обекти с камериерско обслужване се зареждат с:
 - опаковани хотелски сапунчета
 - опаковани шампоани

ОБЕКТ	Тоалетна хартия	Кърпи за ръце	Течен сапун	Ароматизатори WC	Таблетки писоар	Санитарни лепенки	Хотелски сапун	Хотелски шампоан	Целофанов плик
Дом на енергетика	150 бр.	16 пакета	12 литра	40 бр.	50 бр.				
Общежитие 1	100 бр.	5 пакета	5 литра	20 бр.			50 бр.	50 бр.	
Общежитие 2	50 бр.	3 пакета	5 литра	5 бр.					
Общежитие 4	50 бр.	3 пакета	5 литра	5 бр.					
СОК	150 бр.	16 пакета	5 литра	40 бр.	50 бр.				
ХК Истър	250 бр.	48 пакета	12 литра	65 бр.	40 бр.	500 бр.	500 бр.	500 бр.	500 бр.
Пансион Фортуна	190 бр.	-	6 литра	60 бр.		200 бр.	500 бр.	500 бр.	500 бр.
ПОК Леденика	500 бр.	-	10 литра	60 бр.		500 бр.	500 бр.	500 бр.	500 бр.
ОБЩО:	1460 бр.	91 пакета	50 литра	300 бр.	140 бр.	200 бр.	500 бр.	500 бр.	700 бр.

5/2014

12. РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

При изпълнение на поръчката фирма „СИМАЧЕК ФАСИЛИТИ СЪРВИСИЗ БГ“ ЕООД предвижда общ брой на персонала – 24 работника, разпределени както следва:

ОБЕКТ	Персонал
Дом на енергетика	3 работника
Общежитие 1	2 работника
Общежитие 2 и 4	1 работника
СОК	4 работника
ХК Истър	6 работника
Пансион Фортуна	2 работника
ПОК Леденика	6 работника
ОБЩО:	24 работника

Ръководството и контролът на дейностите ще се извършва от един организатор стоп. дейност, които ще организира дейността, ще обучава персонала и ще отговаря за качеството на работа за обектите на територията на гр. Козлодуй и Община Враца

При изпълнение на услугата, предмет на поръчката, работниците на „СИМАЧЕК ФАСИЛИТИ СЪРВИСИЗ БГ“ ЕООД ще бъдат снабдени със следните лични предпазни средства и работно облекло:

- Туника
- Панталон
- Зимно яке
- Работни обувки с грайферно ходило
- Чехли за работа в сградите
- Предпазни ръкавици за изолиране на контакта с препаратите и опасните повърхности
- Предпазни очила за предотвратяване на очите от изпръскване с препарат по време на работа

13. ПЛАН ЗА КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО

„Симачек Фасилити Сървисиз БГ“ ЕООД е сертифицирана по международния стандарт ISO 9001:2008 Система за управление на качеството през 2012 г. от Transpacific Certifications Limited. Дружеството притежава сертификати и по стандартите ISO 14001:2004 – Система за управление на околната среда и OHSAS 18001:2007 – Система за управление на здравословни и безопасни условия на труд, което доведе до внедряване на Интегрирана система за управление.

484

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

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

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

Цели по качество, здраве, безопасност при работа и околната среда за 2016 година

- Поддържане и непрекъснато подобрене на създадената система за управление по качество, здраве, безопасност при работа и околната среда.
- Оптимизиране на документацията по системата за управление.
- Увеличаване на пазарния дял на организацията.
- Увеличаване на финансовите средства за обучение на персонала.
- Намаляване на текучеството на кадри.
- Провеждане на 2 обучения по икономия на ресурси и събиране на отпадъци от опаковки.
- Стремех към недопускане на трудови злоупотреби чрез вземане на мерки – инструкции, мониторинг на ЛПС, обучения.
- Проверка на годността на всички ЛПС – 4 пъти годишно.

Управителят на фирма „Симачек Фасилити Сървисиз БГ“ЕООД поема пълната отговорност за разработването, прилагането и поддържането на Система за управление на всички управленски и оперативни нива, както и за периодичния преглед за актуалност на политиката и целите по качество, здраве, безопасност при работа и околната среда.

Във връзка с прилаганата от „Симачек Фасилити Сървисиз БГ“ЕООД система за управление при извършване на услугата, предвиждаме дейността да се контролира от Управителя и Техническия организатор, който ще извършва организацията на място в обектите. Като отговорници за качеството на работата, те ще се грижат за спазването на изискванията и нуждите на Възложителя.

Контролът ще се осъществява посредством утвърдени форми на системата: констативни протоколи за извършената работа, доклади от техническия организатор, чек-листи за последователното и цялостно извършване на всички дейности, съгласно техническото задание на АЕЦ, анкети за изследване на потребителската удовлетвореност и др., които ще предоставят обратна връзка от страна на Възложителя за услугата. В специални чек-листи работниците ще нанасят извършените от тях дейности по ежедневното и основно почистване. Техническия организатор ще следи за коректното им изпълнение.

В случай на неизпълнение на дейността по почистването, довели до неудовлетвореност или рекламации във връзка с дейността на „Симачек Фасилити Сървисиз БГ“ЕООД, лицата, отговорни за тази дейност от страна на Възложителя, ще

подават сигнал на организатора на дейностите, който ще изследва, анализира и докладват на Ръководството за причините, довели до тях, като ще се стремят към своевременното им отстраняване в най-кратки срокове (например до 2 часа). Комуникацията с Възложителя ще се осъществява посредством писмена или устна кореспонденция, както и мобилна връзка при спешни случаи.

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

Системата предлага гъвкави методи за контрол и управление на ефективността, затова „Симачек Фасилити Сървисиз БГ“ ЕООД гарантира бърза и систематизирана организация, ориентирана към клиента.

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

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

Управителят на „Симачек Фасилити Сървисиз БГ“ ЕООД организира за своите служители работници участия в симпозиуми, конференции, курсове и други, след което те получават документ от изпит, тест, свидетелство или писмо, потвърждаващи участие в обучението.

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

Ръководството на „Симачек Фасилити Сървисиз БГ“ ЕООД следи за контрола на качеството на предлаганите услуги и отчитането на негативни резултати посредством:

- Работни инструкции, въведени от Симачек Фасилити Сървисиз БГ ЕООД за ефективно планиране, изпълнение и контрол на процесите;
- Регистри, форми и чек-листи;
- Рапорти и доклади;
 - Атестации на служителите и работниците – извършват се периодично и обхващат професионалната квалификация(знания и умения), необходими за качествено изпълнение на задълженията;
 - Анкетна карта за степента на удовлетвореност на клиента; Предлагаме анкетни карти за да следим степента на удовлетвореност на клиента периодично. След обобщаването на информацията се провежда среща с мениджър корпоративно планиране на Симачек Фасилити Сървисиз БГ ЕООД и представител на ръководството на Възложителя, на които се набелязват мерки за преодоляване на забележките, ако има такива. Ръководителите на обектите информират организаторите на дейностите, а те от своя страна – работниците;
 - Съответните записи по качеството, изисквани от стандарта, процедурите и инструкциите на дружеството, съдържащи информация, свързана с качеството;
- Обучение на работниците и служителите на фирмата.

Всеки служител е длъжен да следи и да докладва за открити несъответствия в предлаганите от Симачек Фасилити Сървисиз БГ ЕООД услуги, както и да дава предложения за недопускане и отстраняване на несъответствията. Вследствие на горепосоченото Ръководството на дружеството предприема подходящи коригиращи и превантивни действия, утвърждавайки план за изготвянето им и издава разпореждане за изпълнението им от отговорните лица. Всеки служител е длъжен да изпълнява предписаните действия качествено и в определения срок.

Симачек Фасилити Сървисиз БГ ЕООД планира и провежда мониторинг и анализ за подобрене на процесите, необходими за:

- Демонстриране на съответствието на предлаганите услуги чрез измерване на удовлетвореността на клиента;
- Контрол върху изпълнението на целите и качеството на работа
 - Осигуряване на съответствието на услугата чрез периодични вътрешни одити

- Непрекъснато подобряване на ефективността на услугата чрез предприемане на коригиращи действия на база статистически методи и анализ, по време на срещите по качеството и прегледа на ръководството;
- Въвежда индикатори за измерване на конкретните предлагани услуги;
 - Ежедневен контрол на организаторите под формата на: месечен рапорт, констативни протоколи, вътрешни одити и други.

В Наръчника за управление на качеството на Симачек Фасилити Сървисиз БГ ЕООД съществува процедура, която определя реда за откриване и индикации за потенциални несъответствия и предприемане на подходящи превантивни действия, с цел недопускане на потенциални проблеми, подобряване на процесите и предотвратяване на негативни практики в бъдеще.

Управителят на дружеството отговаря за осигуряване на необходимите ресурси за осъществяване на превантивните действия. Когато промените в Системата за управление на качеството засягат числеността и квалификацията на персонала, промени в инфраструктурата, във фирмената политика и цели по качеството и/или отношения с външни контрагенти, управителя лично утвърждава плана за превантивни действия и издава нареждане за изпълнението им от съответните длъжностни лица.

Мениджъра ключово планиране отговаря за събиране и обобщаване на информацията от служители, клиенти и др. относно потенциалните несъответствия и оценява целесъобразността на получените предложения за превантивни действия. Отговаря за прегледа и одобрението на плана за превантивни действия, като при необходимост предлага плана за актуализация и утвърждаване от управителя. Извършва контрол по изпълнението му (лично или чрез ръководителите на обекти). Представя на управителя обобщена информация от процеса на предприемане и извършване на превантивни действия.

Всеки служител е длъжен да следи и да докладва за потенциални несъответствия съгласно оперативните процеси за които отговаря, да открие причините за тях и да предложи необходимите действия за недопускането им.

Процесът на провеждане на превантивни действия включва: констатиране на потенциални несъответствия; установяване и анализ на възможни причини; предложение за конкретни действия за недопускането им; оценка на предложените превантивни действия; одобрение и утвърждаване на план за превантивните действия;

4/10/2017

изпълнение; контрол и проверка на изпълнението; оценка на ефективността на предприетите превантивни действия

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

1.1.1. Правилата и отговорностите на съответните длъжностни по време на изпълнение на договора

Настоящата процедура регламентира отговорностите на работниците и служителите, които се занимават с реализирането на услугите по почистване и камериерско обслужване на обекти - собственост на „АЕЦ КОЗЛОДУЙ“ ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй

Предписанията на настоящата системна процедура се прилагат от всички служители на СИМАЧЕК ФАСИЛИТИ СЪРВИСИЗ БГ ЕООД, които участват в горепосочените дейности.

ДЕФИНИЦИИ, СЪКРАЩЕНИЯ

Клиент – „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД

Приемане – действие, чрез което клиентът декларира, че той приема работата със или без забележки, и че функционира правилно. Чрез констативен протокол на приемане, се потвърждава, че изпълнителят е изпълнил своите договорни задължения.

Изискване – необходимост или очакване, което е заявено, обичайно предполагаемо или задължително.

Несъответствие - неизпълнение на изискване.

Услуга: дейности в областта на почистването и камериерско обслужване

Отговорник за областта – Организатор на дейността, отговорник по човешките ресурси, , отговорник по околната среда, отговорник по трудовата безопасност, ръководител на системата по качество, околна среда и ЗБР.

ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Планиране на работата

Координацията на услугите се провеждат от Техническият организатор, изготвя месечен план за извършване на услугите, съгласно техническо задание 16.ОДО.ТЗ.113. Планът е изготвян въз основа на оценката на обекта и услугите на място в зависимост от спецификата.

На базата на изготвяния месечния план за извършване на услугите, техническият организатор на дейностите съставят ежемесечна работна програма (съдържа: месец, брой на работните дни и часове, график по дни, площи и ресурсна обезпеченост за почистванията и камериерските услуги).

Техническият организатор в зависимост от вида на почистваните площи, на база ежемесечната работна програма и други внезапно възникнали събития, налагащи промяна, разработва седмични графици и ежедневни наряди.

Техническият организатор организира, планира и контролира цялостната дейност на Симачек Фасилити Сървисиз БГ ЕООД на територията на обекта.

Приемане на обекта

Всеки обект се приема с приемо-предавателен протокол за обекта, подписан от клиента (или негов представител) и от управителя и/или мениджър корпоративно планиране.

Ако бъдат констатирани проблеми, свързани с приемания обект, те се отразяват в протокола. Управителя или Мениджър корпоративно планиране и клиента избират заедно решението на тези проблеми и следят за отстраняването им.

Осигуряване на ресурси

Техническият организатор е отговорен за определянето на материалите, необходими за реализирането на услугите, както и консумативите (кърпи за ръце, течен сапун, тоалетна хартия, и др.), а управителя е отговорен за тяхното снабдяване, съгласно утвърдената системна процедура PS-07-04 от Наръчник по управление на качеството, околната среда и здравето и безопасността при работа.

За заредени количества консумативи, техническият организатор ще води точна отчетност, чрез воденето на **РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ И ЗАРЕДЕНИ КОНСУМАТИВИ** по обекти (Пример: Дом на енергетика, Хотелски комплекс Истър и т.н.). При драстично увеличение на средно-седмичните количества консумативи по

видове и обекти, техническия организатор ще информира Клиента чрез негов представител, и заедно ще анализират причините довели до увеличението на средно-месечните количества и ще предприемат коригиращи действия.

Реализиране и контрол на услугите

Услугите се провежда от определените чрез план за извършване на услугите служители, на базата на специфични работни инструкции за различните видове услуги.

Когато служителите или отговорниците за дейностите получат някакво запитване от клиента по време на смяната или се установи наличието на проблеми, те са отговорни за предприемането на съответните мерки за тяхното разрешаване. Ако проблемът превишава тяхната отговорност, то те информират техническия организатор, който следи за решаването на проблема.

Симачек Фасилити Сървисиз БГ ЕООД се справя с несъответствията при реализирането на услугите чрез един от следните методи:

- Чрез предприемане на дейности за премахване на откритото несъответствие (напр. повтаряне на услугата, алтернативни методи за почистване, допълнителен ресурс и техника и др.),
- Чрез приемане с допустимо отклонение, съгласувано с клиента;
- Чрез преустановяване доставянето на услугата.

Причините за несъответствия и дейности за поправка или премахване на несъответствия, които са били открити по време на реализирането на услугите, включително съдържащите се отклонения, се документират от отговорните служители. Отстранените несъответствия са обекта на повторна проверка, за да се потвърди съответствието с разпоредбите.

Ако бъдат открити несъответствия след осъществяване на услугите, клиента осведомява техническия организатор, който е отговорен за предприемането на дейности, които да съответстват на проявленията или потенциалните проявления на даденото несъответствие.

Забележките на клиентите относно отстраняването на проблеми при изпълнение на изискванията и съответствието на услугите се документират в периодичните двустранно подписани чек-листове за изпълнение/неизпълнение на договора с всички детайли, които са необходими за идентифицирането на проблемите. Въведените записи

48

се анализират съвместно с управителя, като техническият организатор определя начина на отстраняването на несъответствията, отговорностите и съответните срокове и ги нанасят в доклада за рекламации.

В зависимост от обхвата на рекламацията или честота на възникване на проблема отговорниците в областта предприемат коригиращи и превантивни действия, съгласно системна процедура PS-08-02 от Наръчник по управление на качеството, околната среда и здравето и безопасността при работа.

Контролът за качеството на услугите се осъществява постоянно (ежедневно) от техническия организатор, съвместно с представител на клиента, на база критериите за качество и спазването на технологията на почистване и камериерско обслужване, определени от Клиента, документирайки провеждането на дейностите в периодичните чек-листове.

На база периодичните чек-листове и подписаните протоколи по обекти се изготвя месечен констативен протокол за всички обекти за извършените услуги през месеца, съгласно условията на договора. За окончателното приемане на работата, техническият ръководител представя необходимите документи за изпълнението на критериите за приемане на работата от клиента.

Контрол от страна на клиента

Клиента има право да осъществява контрол върху цялата дейност по почистване и камериерско обслужване на обектите предмет на договора, както и за спазването на работното време. Той ще осъществява контрол при всяка доставка на консумативи и материали, като ще му бъде предоставено копие на стоковата разписка от доставката.

Собственост на клиента

Всички служители на Симачек Фасилити Сървисиз БГ ЕООД са отговорни за запазване целостта на собствеността на клиента; възникналите проблеми се описват в протокола за констатиране на несъответствие. Техническият организатор отговаря за определянето на мерки, които са необходими за отстраняване на проблемите и осведомява клиента.

Идентифициране и проследяемост

Услугите се идентифицира посредством: име на клиента, дата и място на извършване на дейността, записи в, план за почистване и камериерски услуги (ОД 7.2.1.), ежемесечна работна програма-График по обекти (ОД 7.2.2), периодични чек-листове (ОД 7.2.3.) протоколи по групи обекти (ОД 7.2.4) и констативен протокол(ОД 7.2.5). Проследяемостта се гарантира чрез регламентирани в настоящата системна процедура записи, които се водят от техническия организатор, отговорен за реализирането на услугите.

II.2 ГРАФИЦИ С ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ЕЖЕДНЕВНО, ПЕРИОДИЧНО И ОСНОВНО ПОЧИСТВАНЕ ЗА ВСИЧКИ ОБЕКТИ

График с подробно описание на дейностите за ежедневно, периодично и основно почистване в обект ДОМ НА ЕНЕРГЕТИКА

№	Часове за почистване	Вид на изпълняваната дейност	Кратност
1	07:45 - 08:00	Подготовка за работния процес, която включва преобличане с работно облекло и оборудване с лични предпазни средства; снабдяване с почистващи препарати и консумативи, както и с всички необходими инструменти и пособия за започване на работа.	Ежедневно
2	08:00 - 08:30	Външни дворчета - при необходимост оборка и помитане; Машинно и ръчно измиване на входове, фойета и обзавеждането в тях	Ежедневно
3	08:30 - 09:00	Баня - почистване, доставка и зареждане с консумативи (шампоан и сапун) при гостуване на външни програми; Гримьорни(съблекални) - почистване, доставка и зареждане с консумативи(течен сапун) мивките при гостуване на външни програми; Ръчно почистване на офиси и обзавеждане в тях	Ежедневно

4	09:00 - 09:30	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички санитрани помещения и зареждане с консумативи(тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун и ароматизатори)при необходимост	Ежедневно
5	09:30 - 10:30	Обезпрашаване на меки подови настилки посредством прахосмукачка	ежедневно
6	10:30 - 11:00	Машинно и ръчно измиване на твърди подови настилки(коридори, стълбища,площадки)	Ежедневно
7	11:00 - 12:00	Почистване и оборка на прилежащи и тревни площи. Изхвърляне на отпадъци в определените за целта места.	Ежедневно
8	12:00 - 13:00	Обедна почивка	
9	13:00 - 13:30	Машинно и ръчно измиване на входове, фойета и обзавеждането в тях	ежедневно
10	13:30 - 14:15	Ръчно почистване на входни врати, вътрешни стъклени витрини, пепелници и други;	Ежедневно
11	14:15 - 15:00	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички санитрани помещения и зареждане с консумативи(тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун, ароматизатори четка за тоалетна)	Ежедневно
12	15:00 -15:30	Работилница, кабинети за обучение, репетиционни зали	ежедневно, при необходимост
13	15:30 - 16:00	Машинно и ръчно измиване на твърди подови настилки(коридори, стълбища, площадки)	Ежедневно
14	16:00 - 16:30	Почистване на офисни помещения	ежедневно
15	16:30 - 16:45	Събиране и изхвърляне на отпадъците в определените за целта места.	ежедневно
16		Общите санитарни помещения се почистват, дезинфекцират и зареждат с консумативи минимум два пъти дневно и при необходимост	ежедневно

17	Зрителна зала и сцена, Зала кафе-театър, зала Синдикати, камерна зала и обзавеждане в тях, ателие, работно помещение към зрителна зала - ежедневен оглед и почистване при необходимост.	при необходимост
18	Постоянна проверка на състоянието на общите части и вземане на незабви мерки при установено замърсяване.	еждневно
19	Сутерен	седмично
20	Стъкла и шори; почистване на паяжини - еждневно и при необходимост	1 път месечно
21	Складове	2 пъти месечно
22	Основно почистване/машинно почистване на подовите покрития и пране на мека мебел/	след ремонт и при необходимост

График с подробно описание на дейностите за еждневно, периодично и основно почистване в обект ОБЩЕЖИТИЕ 1

№	Часове за почистване	Вид на изпълняваната дейност	Кратност
1	07:45 - 08:00	Подготовка за работния процес, която включва преобличане с работно облекло и оборудване с лични предпазни средства; снабдяване с почистващи препарати и консумативи, както и с всички необходими инструменти и пособия за започване на работа.	еждневно
2	08:00 - 09:00	Почистване на общи части - главно фойе, асансьори - 2 пъти дневно; Машинно и ръчно измиване на твърди подови настилки(коридори,стълбища); Почистване подове на общи кухни	еждневно при необходимост
3	09:00 - 09:30	Ръчно измиване на твърди подови настилки на офиси и работилници	еждневно
4	09:30 - 10:30	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички санитирани помещения и зареждане с консумативи(тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун, ароматизатори, четка за тоалетна)при необходимост	еждневно
5	10:30 - 11:30	Свободни стаи - ежедневен оглед и почистване при необходимост.	еждневно при необходимост

6	11:30 - 12:00	Почистване и оборка на прилежащи и тревни площи. Изхвърляне на отпадъци в определените за целта места.	ежедневно
7	12:00 - 13:00	Обедна почивка	
8	13:00 - 15:00	Заети стаи - ежедневно мокро почистване; Смяна на бельо и кърпи - два пъти седмично и при напускане на клиента; почистване на тоалетна - един път дневно и при необходимост; доставка и зареждане тоалетни и бани с консумативи(тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, четка за тоалетна) - при изчерпване на количествата и при напускане на клиента; Чаршафосване на одеяла; Събиране на мръсно бельо, изпращане до и приемане от пералня, съгласно график	ежедневно
9	15:00 - 15:30	Почистване на общи части - главно фойе, асансьори - 2 пъти дневно	ежедневно при необходимост
10	15:30 - 16:15	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички санитарни помещения и зареждане с консумативи(тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун, ароматизатори, четка за тоалетна)	ежедневно
11	16:15 - 16:45	Събиране и изхвърляне на отпадъците в определените за целта места.	ежедневно
12		Общите санитарни помещения се почистват, дезинфекцират и зареждат с консумативи минимум два пъти дневно и при необходимост	ежедневно, при необходимост
13		Стаи с постоянно живеещи хора - след ремонт и при необходимост	при необходимост
14		Постоянна проверка на състоянието на общите части и вземане на незабви мерки при установено замърсяване.	ежедневно
15		Сутерен	седмично
16		Стъкла и щори; почистване на паяжини - ежедневно и при необходимост	1 път месечно
17		Складове	2 пъти месечно
18		Основно почистване /пране на одеяла, шалтета, мека мебел, пътеки, пране и гладене на пердета; машинно почистване на фойета, коридори, стълбища и етажни площадки/	при ремонт и необходимост

**График с подробно описание на дейностите за ежедневно, периодично
и основно почистване в обект ОБЩЕЖИТИЕ 2 И 4**

№	Часове за почистване	Вид на изпълняваната дейност	Кратност
1	07:45 - 08:00	Подготовка за работния процес, която включва преобличане с работно облекло и оборудване с лични предпазни средства; снабдяване с почистващи препарати и консумативи, както и с всички необходими инструменти и пособия за започване на работа.	ежедневно
2	08:00 - 09:00	Почистване на общи части - главно фоайе, асансьори - 2 пъти дневно; Машинно и ръчно измиване на твърди подови настилки(коридори,стълбища); Почистване подове на общи кухни	ежедневно при необходимост
3	09:00 - 09:30	Ръчно измиване на твърди подови настилки на работилници в Общежитие 2	ежедневно
4	09:30 - 10:30	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички сантирани помещения и зареждане с консумативи(тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун, ароматизатори, четка за тоалетна)при необходимост	ежедневно
5	10:30 - 11:30	Рецепции и обзавеждането в тях	ежедневно
6	11:30 - 12:00	Почистване и оборка на прилежащи и тревни площи. Изхвърляне на отпадъци в определените за целта места.	ежедневно
7	12:00 - 13:00	Обедна почивка	
8	13:00 - 14:45	Почистване на общи части - главно фоайе, асансьори - 2 пъти дневно; Машинно и ръчно измиване на твърди подови настилки(коридори,стълбища)	ежедневно
9	14:45 - 16:00	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички сантирани помещения и зареждане с консумативи(тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун, ароматизатори, четка за тоалетна)	ежедневно
10	16:00 - 16:45	Събиране и изхвърляне на отпадъците в определените за целта места.	ежедневно
11		Общите санитарни помещения се почистват, дезинфекцират и зареждат с консумативи минимум два пъти дневно и при необходимост	ежедневно, при необходимост
12		Стаи с постоянно живеещи хора - след ремонт и при необходимост	при необходимост
13		Постоянна проверка на състоянието на общите части и вземане на незабви мерки при установено замърсяване.	ежедневно
14		Сутерен	седмично

15	Стъкла и щори; почистване на паяжини - ежедневно и при необходимост	1 път месечно
16	Складове	2 пъти месечно
17	Основно почистване /пране на мека мебел и пердета; машинно почистване на фоайета, коридори, стълбища и етажни площадки/	при ремонт или необходимост

**График с подробно описание на дейностите за ежедневно, периодично
и основно почистване в обект СОК**

№	Часове за почистване	Вид на изпълняваната дейност	Кратност
1	07:30 - 07:45	Подготовка за работния процес, която включва преобличане с работно облекло и оборудване с лични предпазни средства; снабдяване с почистващи препарати и консумативи, както и с всички необходими инструменти и пособия за започване на работа.	ежедневно
2	07:45 - 08:00	Порна баня, сауна, фитнес - два пъти на ден	ежедневно
3	08:00 - 08:30	Главно фоайе - два пъти на ден	ежедневно
4	08:30 - 09:00	Кабинети физиотерапия	ежедневно
5	09:00 - 09:30	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички сантирани помещения /тоалетни, бани и съблекални/ - 2 пъти на ден и зареждане с консумативи(тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун, ароматизатори, таблетки за писоари)	ежедневно
6	09:30 - 10:30	Настилки около закрити басейни - миене, три пъти дневно	ежедневно
7	10:30 - 11:00	Офиси и оборудване в тях, Стая спасители	ежедневно
8	11:00 - 12:00	Почистване и оборока на прилежащи и тревни площи. Изхвърляне на отпадъци в определените за целта места.	ежедневно
9	12:00 - 13:00	Обедна почивка	
10	13:00 - 13:30	Главно фоайе - два пъти на ден	ежедневно
11	13:30 - 14:15	Настилки около закрити басейни - миене, три пъти дневно	ежедневно,
12	14:15 - 15:00	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички сантирани помещения /тоалетни, бани и съблекални/ - 2 пъти на ден и зареждане с консумативи(тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун, ароматизатори, таблетки за писоари)	ежедневно

56



13	15:00 - 15:30	Настилки около открити басейни - ежедневно миене в период на ползване	ежедневно
14	15:30 - 16:00	Парна баня, сауна, фитнес - два пъти на ден	ежедневно
15	16:00 - 16:30	Настилки около закрити басейни - миене, три пъти дневно	ежедневно
16	16:30 - 16:45	Събиране и изхвърляне на отпадъците в определените за целта места	ежедневно
17		Общите санитарни помещения се почистват, дезинфекцират и зареждат с консумативи минимум два пъти дневно и при необходимост	ежедневно при необходимост
18		Постоянни проверки на състоянието на общите части и вземане на незабвни мерки при установено замърсяване	ежедневно
19		Входни врати	1 път седмично при необходимост
20		Стъкла и щори	1 път месечно
21		Складове	1 път седмично
22		Технически помещения	2 пъти месечно
23		Детски вътрешен басейн - почистване с източвяне	месечно
24		Басейн за възрастни - вътрешен - почистване с източвяне	по график
25		Основно почистване/машинно почистване на подовите покрития; пране на мека мебел и мокети/	при ремонт или необходимост

График с подробно описание на дейностите за ежедневно, периодично и основно почистване в обект ХК ИСТЪР

№	Часове за почистване	Вид на изпълняваната дейност	Кратност
1	06:00 - 06:15	Подготовка за работния процес, която включва преобличане с работно облекло и оборудване с лични предпазни средства; снабдяване с почистващи препарати и консумативи, както и с всички необходими инструменти и пособия за започване на работа.	ежедневно

ОБЛАСТ ПЛОВДИВ
 ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
 ОБЩИНСКИ ЗАДАЧА

578



16	14:30 - 15:00	Лятна градина - почистване с прахосмукачка два пъти дневно	ежедневно, при необходимост
17		Сауна: Оглед ежедневно и при необходимост почистване; дезинфекциране, подмяна на използвани и зареждане с нови хавлиени кърпи и халати, доставка и зареждане с консумативи (кърпи за ръце, тоалетен сапун, шампоан)	ежедневно, при необходимост
18		Общите санитарни помещения се почистват, дезинфекцират и зареждат с консумативи минимум два пъти дневно и при необходимост	ежедневно, при необходимост
19		Постоянни проверки на състоянието на общите части и вземане на незабавни мерки при установено замърсяване	ежедневно
20		Лятна градина: - основно почистване - месец април; - основно почистване месеци октомври и зимняване	1 път годишно
21		Основно почистване/ пране на мокет, мека мебел, пътеки, гладене на пердетата и машинно почистване на етажните площадки и фойета/	при ремонт или необходимост

График с подробно описание на дейностите за ежедневно, периодично и основно почистване в обект ПАНСИОН ФОРТУНА

№	Часове за почистване	Вид на изпълняваната дейност	Кратност
1	07:45 - 08:00	Подготовка за работния процес, която включва преобличане с работно облекло и оборудване с лични предпазни средства; снабдяване с почистващи препарати и консумативи, както и с всички необходими инструменти и пособия за започване на работа.	Ежедневно
2	08:00 - 09:00	Фойета, коридори, стълбища - два пъти дневно	ежедневно
3	09:00 - 10:00	Офиси и обзавеждане в тях	ежедневно
4	10:00 - 10:30	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички санитарни помещения и зареждане с консумативи (тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун, ароматизатори, четка за тоалетна) при необходимост	ежедневно
5	10:30 - 11:30	Бар и Работилница	ежедневно
6	11:30 - 12:00	Почистване и оборка на прилежащи и тревни площи. Изхвърляне на отпадъци в определените за целта места.	ежедневно

7	12:00 - 13:00	Обедна почивка	
8	13:00 - 14:45	Фойета, коридори, стълбища - два пъти дневно	ежедневно
9	14:45 - 16:00	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички санитирани помещения и зареждане с консумативи(тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун, ароматизатори, четка за тоалетна)	ежедневно
10	16:00 - 16:45	Събиране и изхвърляне на отпадъците в определените за целта места.	ежедневно
11		Общите санитарни помещения се почистват, дезинфекцират и зареждат с консумативи минимум два пъти дневно и при необходимост	ежедневно, при необходимост
12		Постоянна проверка на състоянието на общите части и вземане на незабви мерки при установено замърсяване.	ежедневно
13		Барбекю	при необходимост
14		Входни врати	ежеседмично
15		Стъкла и шори; почистване на паяжини - ежедневно и при необходимост	1 път месечно
16		Склад	2 пъти месечно
17		Основно почистване /пране на мека мебел , пътеки, пране и гладене на перлета; машинно почистване на етажии площадки и фойета/	при ремонт или необходимост

График с подробно описание на дейностите за ежедневно, периодично и основно почистване в обект ПОК ЛЕДЕНИКА

№	Часове за почистване	Вид на изпълняваната дейност	Кратност
1	06:30 - 06:45	Подготовка за работния процес, която включва преобличане с работно облекло и оборудване с лични предпазни средства; снабдяване с почистващи препарати и консумативи, както и с всички необходими инструменти и пособия за започване на работа.	ежедневно

2	06:45 - 07:15	Дневен бар и мокър бюфет под - гранитогрес - мокро почистване - два пъти дневно и при необходимост; Мокет - почистване с прахосмукачка - задължително два пъти дневно и при необходимост; Мокет - пране 1 път седмично; Почистване на стъклени витрини офис пресонал(сервитьори) два пъти седмично и при необходимост; Събиране на мръсни покривки, кърпи, хавлии и хангали, изпращане до и приемане от пералня по график (три пъти седмично и при необходимост); Почистване на столове и канапета - веднъж седмично	ежедневно при необходимост
3	07:15 - 07:45	Мокро почистване и дезинфекция на подови настилки в оздравителен център, парна баня, сауна, басейн, бани и съблекални	ежедневно при необходимост
4	07:45 - 09:00	Главно фоайе; Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост; Почистване с прахосмукачка на настилки с мокет вкл. И пред двата входа - два пъти дневно; Машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост; Пране на мокети веднъж седмично и при необходимост; Почистване на стъклени повърхности, витрини, огледала и прозорци ежедневно и при необходимост; Почистване на мебели и обиране на прах и паяжини ежедневно; Оглед, почистване и водене на дневник за хигиената във WC през час, доставка и зареждане с консумативи(тоалетна хартия течен сапун, хартия за ръце, ароматизатори за писоари и тоалетни чинии) ежедневно и при необходимост; Нощен бар: мокро почистване на подови покрития два пъти дневно; Интернет зала: Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост;	ежедневно
5	09:00 - 09:30	Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фоайета. Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост; Почистване с прахосмукачка на настилка с мокет два пъти дневно; Машинно почистване на подови покрития веднъж седмично и при необходимост; Пране на макети веднъж седмично и при необходимост; Почистване на стъклени повърхности и прозорци ежедневно и при необходимост	ежедневно при необходимост
6	09:30 - 10:00	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички сантирани помещения и зареждане с консумативи(тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун, таблетки за писоар, ароматизатори) при необходимост	ежедневно

Handwritten signature or initials in blue ink.

7	09:30 - 10:00	Открита тераса - почистване с прахосмукачка два пъти дневно, почистване на твърди повърхности един път дневно, почистване на обзавеждане и барбекю един път дневно - от м.май до м.октомври включително; Събиране на покривки, изпращане до и приемане от пералня - съгласно график	ежедневно
8	10:00 - 11:30	Офиси - мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост; Почистване на мебели веднъж седмично и при необходимост; Почистване на стъклени витрини, вътрешни прозорци и щори веднъж седмично и при необходимост	ежедневно при необходимост
9	11:30 - 12:00	Почистване и оборка на прилежащи и тревни площи. Изхвърляне на отпадъци в определените за целта места.	ежедневно
10	12:00 - 13:00	Обедна почика	
	13:00 - 13:30	Мокро почистване и дезинфекция на подови настилки в оздравителен център	
11	13:30 - 14:00	Ресторант, дневен бар под - гранитогрес - мокро почистване - два пъти дневно и при необходимост; Мокет - почистване с прахосмукачка - задължително два пъти дневно и при необходимост; Лоби-бар - Почистване - два пъти дневно; Магазин - мокро почистване на подови покрития два пъти дневно	ежедневно, при необходимост
12	14:00 - 14:30	Главно фойе; Мокро почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост; Почистване с прахосмукачка на настилки с мокет вкл. И пред двата входа - два пъти дневно; мокър бюфет - почистване; Интернет зала , тенис зала - мокро почистване на подови покрития - два пъти на ден. Магазин: мокро почистване на подови покрития два пъти дневно Асансьор: Почистване на вътрешността на асансьорната кабина два пъти на ден и при необходимост	ежедневно, при необходимост
13	14:30 - 15:00	Почистване, дезинфекция, полиране и ароматизиране на всички санитарни помещения и зареждане с консумативи(тоалетна хартия, кърпи за ръце, течен сапун, таблетки за писоар, ароматизатори) при необходимост	ежедневно
14	15:00 - 15:30	Стълбища, стълбищни клетки, коридори, етажни фойета Мокло почистване на подови покрития два пъти дневно и при необходимост	ежедневно, при необходимост
16	15:30 - 16:00	Мокро почистване и дезинфекция на подови настилки в оздравителен център, парна баня, сауна, басейн, бани и съблекални	

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

Handwritten signature

| | | | |
|----|---------------|---|-----------------------------------|
| | 16:00 – 16:30 | Мокро почистване и дезинфекция на подови настилки в оздравителен център, парна баня, сауна, басейн, бани и съблекални | |
| 17 | | Сауна: Оглед ежедневно и при необходимост почистване; дезинфекциране, подмяна на използвани и зареждане с нови хавлиени кърпи и халати, доставка и зареждане с консумативи (кърпи за ръце, тоалетен сапун, шампоан) | ежедневно,
при
необходимост |
| 18 | | Общите санитарни помещения се почистват, дезинфекцират и зареждат с консумативи минимум два пъти дневно и при необходимост | ежедневно,
при
необходимост |
| 19 | | Постоянни проверки на състоянието на общите части и вземане на незабавни мерки при установено замърсяване | ежедневно |
| 20 | | Ръчно и механизирано пояистжане от сняг | При
необходимост |

Забележка: Графикът за разпределение на работното време на чистач е примерен и съобразен с изискванията на Възложителя. Услугите по ежедневно почистване във всички видове помещения, поддържането на чистотата на прилежащите площи/тротоари, алеи и зелени площи/ както и камериерското обслужване на хотелските стаи, ще се извършват при едносменен или двусменен режим на работа и по график, съгласуван с Възложителя.

Гр. София
01.02.2017

Управител:



/ Генко Генов /



II.3 ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА С РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАМЕРИЕР ЗА ВСИЧКИ ОБЕКТИ С КАМЕРИЕРСКО ОБСЛУЖВАНЕ

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА С РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАМЕРИЕР ЗА ОБЕКТ ОБЩЕЖИТИЕ 1

| Работно време | Вид камериерско обслужване | Кратност |
|---------------|---|---|
| 07:45 – 08:00 | Подготовка за работния процес, която включва облича на работно облекло и оборудване с лични предпазни средства, окомплектоване на камериерската колична с всички необходими препарати и консумативи, както и всички необходими инструменти и пособия за започване на работа | Ежедневно |
| 08:00 – 11:00 | <p>Заети стаи</p> <ul style="list-style-type: none"> - обирание на паяжини, забърсване на прах на всички повърхности-шкафове, первази, ключове за осветление, контакти и др., почистване на подови настилки, влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави и изхвърляне на кошчета за боклук. - почистване на тоалетни – един път дневно и при необходимост - оглед, доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (сапун, шампоан, тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна) - смяна на бельо (в това число чаршафосване) - измиване и дезинфекциране на бани | <p>Ежедневно</p> <p>един път дневно и при необходимост</p> <p>при изчерпване на количеството и освобождаване на стаята</p> <p>два пъти седмично и при напускане на клиента</p> <p>при освобождаване на стаята</p> |
| 11:00 – 12:00 | Свободни стаи | ежедневен оглед и почистване при необходимост |
| 12:00 – 13:00 | Обедна почивка | |
| 13:00 – 16:00 | <p>Освободени стаи</p> <ul style="list-style-type: none"> - обирание на паяжини, забърсване на прах на всички повърхности- | |



| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>шкафове, первази, ключове за осветление, контакти и др., почистване на подови настилки, влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави и изхвърляне на кошчета за боклук.</p> <ul style="list-style-type: none"> - доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (сапун, шампоан, тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна) - смяна на бельо (в това число чаршафосване) - измиване и дезинфекциране на тоалетни и бани - почистване на прозорци | <p>Ежедневно</p> <p>освобождаване на стаята</p> <p>освобождаване на стаята</p> <p>при освобождаване на стаята</p> <p>по график, но не по-малко от веднъж месечно</p> |
| <p>16:00 – 17:00</p> | <p>Събиране на мръсно бельо, изпращане до и получаване от пералня</p> | <p>По график</p> |

Гр. София
01.02.2017

Управител:

/ Генко Генев /

64

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА С РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА
КАМЕРИЕР ЗА ОБЕКТ ХОТЕЛСКИ КОМПЛЕКС „ИСТЪР“

| Работно време | Вид камериерско обслужване | Кратност |
|---------------|--|--|
| 07:45 – 08:00 | Подготовка за работния процес, която включва обличане на работно облекло и оборудване с лични предпазни средства, окомплектоване на камериерската колична с всички необходими препарати и консумативи, както и всички необходими инструменти и пособия за започване на работа | Ежедневно |
| 08:00 – 11:00 | Заети стаи и апартаменти
- обирание на паяжини, забърсване на прах на всички повърхности-шкафове, первази, ключове за осветление, контакти и др., помитане на под или почистване с прахосмукачка на мокетна настилка, влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави и изхвърляне на кошчета за боклук. | Ежедневно |
| | - измиване на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.) | Ежедневно |
| | - оглед, доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента) | при изчерпване на количеството и освобождаване на стаята |
| | - смяна на бельо и кърпи (в това число чаршафосване на олекотени завивки) | два пъти седмично при дългосрочна заетост (<i>повече от три дена</i>) и при напускане на клиента |
| 11:00 – 12:00 | Свободни стаи и апартаменти | ежедневен оглед и почистване при необходимост |
| 12:00 – 13:00 | Обедна почивка | |
| 13:00 – 16:00 | Освободени стаи и апартаменти
- обирание на паяжини, забърсване на прах на всички повърхности-шкафове, первази, ключове за | Ежедневно |



| | | |
|-------------------|---|---|
| | <p>осветление, контакти и др., почистване на подови настилки, влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави и изхвърляне на кошчета за боклук.</p> <ul style="list-style-type: none"> - - почистване на мебели отвътре - доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента) - смяна на бельо и кърпи (в това число чаршафосване) - измиване и дезинфекциране на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.) - почистване на прозорци - тераси – мокро почистване на под, обиране на паяжини, первази, събиране на листа, почистване на сняг и др. - почистване на мебели отвътре | <p>освобождаване на стаята</p> <p>освобождаване на стаята</p> <p>освобождаване на стаята</p> <p>при освобождаване на стаята</p> <p>по график, но не по-малко от веднъж месечно и при необходимост</p> <p>по график но не по-малко от веднъж седмично и при необходимост</p> <p>по график но не по-малко от веднъж седмично и при необходимост</p> |
| 16:00 – 17:00 | Събиране на мръсно бельо, изпращане до и получаване от пералня | По график |
| целодневно | събиране и връщане на дрехи за пране и гладене и химическо чистене | при желание на клиента |

Гр. София
01.02.2017

Управител:

[Signature]
/ Генко Генов /

ЗАВЕДЕНИЕ ЗА КЪЩНИ ИЛИ МИНИМУМ

CC
[Signature]

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА С РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА
КАМЕРИЕР ЗА ОБЕКТ ПАНСИОН "ФОРТУНА"

| Работно време | Вид камериерско обслужване | Кратност |
|---------------|--|---|
| 07:45 – 08:00 | Подготовка за работния процес, която включва облича на работно облекло и оборудване с лични предпазни средства, окомплектоване на камериерската колична с всички необходими препарати и консумативи, както и всички необходими инструменти и пособия за започване на работа | Ежедневно |
| 08:00 – 11:00 | Заети стаи и апартаменти
- обирание на паяжини, забърсване на прах на всички повърхности-шкафове, первази, ключове за осветление, контакти и др., помитане на под или почистване с прахосмукачка на мокетна настилка, влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави и изхвърляне на кошчета за боклук. | Ежедневно |
| | - измиване на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.) | Ежедневно |
| | - оглед, доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента) | при изчерпване на количеството и освобождаване на стаята |
| | - смяна на бельо и кърпи (в това число чаршафосване на олекотени завивки) | два пъти седмично при дългосрочена заетост (<i>повече от три дена</i>) и при напускане на клиента |
| 11:00 – 12:00 | Свободни стаи и апартаменти | ежедневен оглед и почистване при необходимост |
| 12:00 – 13:00 | Обедна почивка | |
| 13:00 – 16:00 | Освободени стаи и апартаменти
- обирание на паяжини, забърсване на прах на всички повърхности-шкафове, первази, ключове за осветление, контакти и др., почистване на подови настилки, влажно забърсване | Ежедневно |



| | | |
|-------------------|--|---|
| | <p>на врати и дезинфекция на брави и изхвърляне на кошчета за боклук.</p> <ul style="list-style-type: none"> - почистване на мебели отвътре - доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента) - смяна на бельо и кърпи (в това число чаршафосване) - измиване и дезинфекциране на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.) - Почистването на кухни ще се извършва - почистване на прозорци - тераси – мокро почистване на под, обирание на паяжини, первази, събиране на листа, почистване на сняг и др. - почистване на мебели отвътре - Почистването на кухни ще се извършва | <p>освобождаване на стаята</p> <p>освобождаване на стаята</p> <p>освобождаване на стаята</p> <p>при освобождаване на стаята</p> <p>при освобождаване на стаята</p> <p>по график, но не по-малко от веднъж месечно и при необходимост</p> <p>по график но не по-малко от веднъж седмично и при необходимост</p> <p>по график но не по-малко от веднъж седмично и при необходимост</p> <p>по график но не по-малко от веднъж седмично</p> |
| 16:00 – 17:00 | Събиране на мръсно бельо, изпращане до и получаване от пералня | По график |
| пелодневно | събиране и връщане на дрехи за пране и гладене и химическо чистене | при желание на клиента |

Гр. София
01.02.2017

Управител:

/ Генко Генов /

**ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА С РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ
НА КАМЕРИЕР ЗА ОБЕКТ ПОК „ЛЕДЕНИКА”**

| Работно време | Вид камериерско обслужване | Кратност |
|---------------|---|--|
| 07:45 – 08:00 | Подготовка за работния процес, която включва облича на работно облекло и оборудване с лични предпазни средства, окомплектоване на камериерската колична с всички необходими препарати и консумативи, както и всички необходими инструменти и пособия за започване на работа | Ежедневно |
| 08:00 – 11:00 | Заети стаи и апартаменти | |
| | - обирание на паяжини, забърсване на прах на всички повърхности-шкафове, первази, ключове за осветление, контакти и др., помитане на под или почистване с прахосмукачка на мокетна настилка, влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави и изхвърляне на кошчета за боклук. | Ежедневно |
| | - измиване на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.) | Ежедневно |
| | - оглед, доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента) | при изчерпване на количеството и освобождаване на стаята |
| | - смяна на бельо и кърпи (в това число чаршафосване на олекотени завивки) | два пъти седмично при дългосрочна заетост (<i>повече от три дена</i>) и при напускане на клиента |
| 11:00 – 12:00 | Свободни стаи и апартаменти | ежедневен оглед и почистване при необходимост |
| 12:00 – 13:00 | Обедна почивка | |
| 13:00 – 16:00 | Освободени стаи и апартаменти | |
| | - обирание на паяжини, забърсване на прах на всички повърхности-шкафове, первази, ключове за осветление, контакти и др., | Ежедневно |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>почистване на подови настилки, влажно забърсване на врати и дезинфекция на брави и изхвърляне на кошчета за боклук.</p> <p>-</p> <p>- почистване на мебели отвътре</p> <p>- доставка и зареждане на бани и тоалетни с консумативи (тоалетна хартия, шампоан, сапун, ароматизатор за тоалетна, санитарна лента)</p> <p>- смяна на бельо и кърпи (в това число чаршафосване)</p> <p>- измиване и дезинфекциране на санитарен възел (вани, душ кабинни, мивки, тоалетни и др.)</p> <p>- почистване на прозорци</p> <p>- тераси – мокро почистване на под, обиране на паяжини, первази, събиране на листа, почистване на сняг и др.</p> <p>- почистване на мебели отвътре</p> | <p>освобождаване на стаята</p> <p>освобождаване на стаята</p> <p>освобождаване на стаята</p> <p>при освобождаване на стаята</p> <p>по график, но не по-малко от веднъж месечно и при необходимост</p> <p>по график но не по-малко от веднъж седмично и при необходимост</p> <p>по график но не по-малко от веднъж седмично и при необходимост</p> |
| 16:00 – 17:00 | Събиране на мръсно бельо, изпращане до и получаване от пералня | По график |
| целодневно | събиране и връщане на дрехи за пране и гладене и химическо чистене | при желание на клиента |

Гр. София
01.02.2017

Управител:
/ Генко Генов /

2017



СЕРТИФИКАЦИЯ ИЛИ

**II.4 СЕРТИФИКАТИ/ДЕКЛАРАЦИИ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ
И ИНФОРМАЦИОННИ ЛИСТИ ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА
ПОЧИСТВАЩИТЕ ПРЕПАРАТИ И ДЕЗИНФЕКТАНТИ**



РАЗДЕЛ 1: ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ВЕЩЕСТВОТО/СМЕСТА И НА ДРУЖЕСТВОТО/ПРЕДПРИЯТИЕТО

- 1.1 Идентификатори на продукта:** MEDIX Professional CARPET & FABRIC SURFACES CLEANER DFC 102
- 1.2 Идентифицирани употреби на веществото или сместа, които са от значение, и употреби, които не се препоръчват:**
Подходящи употреби: Препарат за почистване на килими. Само за професионална употреба.
Непрепоръчителни употреби: Всяка употреба, неуточнена в този епиграф или в епиграф 7.3
- 1.3 Подробни данни за доставчика на информационния лист за безопасност:** Mexon Ltd.
266 Vasil Levski Str.
4003 Plovdiv - Bulgaria
Тел.: +359 32 502 009 -
Факс: +359 32 502 008
info@mexon.bg
www.mexon.bg
- 1.4 Телефонен номер при спешни случаи:** +35932/ 502 009 достъпен в работно време (8.00 – 17.00 часа) Национален токсикологичен информационен център, Многопрофилна болница за активно лечение и спешна медицина "Н.И.Пирогов" Телефон за спешни случаи / факс: +359 2 9154 409 E-mail: poison_centre@mail.orbitel.bg http://www.pirogov.bg

РАЗДЕЛ 2: ОПИСАНИЕ НА ОПАСНОСТИТЕ

- 2.1 Класифициране на веществото или сместа:**
Регламент № 1272/2008 (CLP):
Класификацията на този продукт е направена по силата на Регламент № 1272/2008 (CLP).
Eye Irrit. 2: Възпаление на очите, категория 2, H319
- 2.2 Елементите на етикета:**
Регламент № 1272/2008 (CLP):
Внимание

Предупреждения за опасност:
Eye Irrit. 2: H319 - Предизвиква сериозно дразнене на очите
Препоръки за безопасност:
P102: Да се съхранява извън обсега на деца
P280: Използвайте предпазни ръкавици
P301+P310: ПРИ ПОГЛЪЩАНЕ: Незабавно се обадете в ЦЕНТЪР ПО ТОКСИКОЛОГИЯ или на лекар
P305+P351+P338: ПРИ КОНТАКТ С ОЧИТЕ: Промивайте внимателно с вода в продължение на няколко минути. Свалете контактните лещи, ако има такива и доколкото това е възможно. Продължавайте да промивате
Допълнителна информация:
EUN208: Съдържа реакционна маса от: 5-хлоро-2-метил-4-изотиазолин-3-он [ЕС № 247-500-7] и 2-метил-2Н-изотиазол-3-он [ЕС № 220-239-6] (3:1). Може да предизвика алергична реакция
- 2.3 Други опасности:**
Ирелевантно

РАЗДЕЛ 3: СЪСТАВ/ИНФОРМАЦИЯ ЗА СЪСТАВКИТЕ

- 3.1 Вещества:**
Не е приложимо
- 3.2 Смес:**
Химическо описание: Водна смес на база комплексообразуващ агент, консерванти, разтворители, парфюм, полимери и ПАВ
Елементи:

- Продължава на следващата страница -



РАЗДЕЛ 3: СЪСТАВ/ИНФОРМАЦИЯ ЗА СЪСТАВКИТЕ (продължава)

В съответствие с Приложение II на Регламент (EO) N ° 1907/2006 (точка 3), продуктът съдържа:

| Идентификация | Химично наименование / класификация | Концентрация |
|---|---|------------------------------|
| CAS: 68411-30-3
EC: 270-115-0
Index: Не е приложимо
REACH: 01-2119489428-22-XXXX | Benzenesulfonic acid, C10-13-alkyl derivs., sodium salts
Регламент 1272/2008 Acute Tox. 4: H302; Eye Dam. 1: H318; Skin Irrit. 2: H315 - Опасно | Самостоятелно
2,5 - <10 % |
| CAS: 68891-38-3
EC: 500-234-8
Index: Не е приложимо
REACH: 01-2119488639-16-XXXX | Alcohols, C12-C14, ethoxylated, sulphate, sodium salt
Регламент 1272/2008 Eye Dam. 1: H318; Skin Irrit. 2: H315 - Опасно | Самостоятелно
2,5 - <10 % |
| CAS: 141-43-5
EC: 205-483-3
Index: 603-030-00-8
REACH: 01-2119486455-28-XXXX | 2-аминоетанол
Регламент 1272/2008 Acute Tox. 4: H302+H312+H332; Skin Corr. 1B: H314 - Опасно | ATP CLP00
1 - <2,5 % |
| CAS: 107-98-2
EC: 203-539-1
Index: 603-064-00-3
REACH: 01-2119457435-35-XXXX | 1-бутокси-2-пропанол
Регламент 1272/2008 Flam. Liq. 3: H226; STOT SE 3: H336 - Внимание | ATP ATP01
<1 % |
| CAS: 55965-84-9
Index: Не е приложимо
Index: 613-167-00-5
REACH: Не е приложимо | реакционна маса от: 5-хлоро-2-метил-4-изотиазолин-3-он [EC № 247-500-7] и 2-метил-2Н-изотиазол-3-он [EC № 220-239-6] (3:1)
Регламент 1272/2008 Acute Tox. 3: H301+H311+H331; Aquatic Acute 1: H400; Aquatic Chronic 1: H410; Skin Corr. 1B: H314; Skin Sens. 1: H317 - Опасно | ATP CLP00
<1 % |

За повече информация относно степента на опасност на веществата консултирайте раздели 8, 11, 12, 15 и 16.

РАЗДЕЛ 4: МЕРКИ ЗА ПЪРВА ПОМОЩ

4.1 Описание на мерките за първа помощ:

Симптомите като резултат на отравяне могат да се появят след експозицията, така че в случай на съмнение, пряко излагане на химическия продукт или продължителен дискомфорт да се потърси лекарска помощ, показвайки информационния лист за безопасност за този продукт.

При вдишване:

Този продукт не е класифициран като опасен чрез вдишване, обаче, се препоръчва в случай на интоксикационни симптоми лицето, което е засегнато да се изведе от зоната на излагане, да му се осигури чист въздух и да се остави в покой. Потърсете медицинска помощ ако симптомите продължават.

При контакт с кожата:

Този продукт не е класифициран като опасен при контакт с кожата. Въпреки това, в случай на контакт с кожата се препоръчва да се отстранят замърсените дрехи и обувки, изплакнете кожата или ако е необходимо изкъпете изобилно с душ със студена вода и неутрален сапун засегнатото лице. В случай на сериозна реакция се консултирайте с лекар.

При контакт с очите:

Изплакнете очите обилно с топла вода най-малко 15 минути. Не позволявайте засегнатото лице да трие или затвори очите си. Ако засегнатото лице използва контактни лещи, те трябва да бъдат свалени, освен ако не са залепнали за очите, тъй като това може да причини допълнителни щети. Във всички случаи, след почистване, да се консултира лекар възможно най-бързо с Информационния лист за безопасност (ИЛБ) на продукта.

Чрез поглъщане / аспирация:

Да не се предизвиква повръщане, но ако се случи държете главата изправена, за да се избегне вдишване. Държете лицето, което е засегнато в покой. Изплакнете устата и гърлото, тъй като те може да са били засегнати по време на поглъщане.

4.2 Най-съществени остри и настъпващи след известен период от време симптоми и ефекти:

Острите и последващи ефекти са посочени в параграфи 2 и 11.

4.3 Указание за необходимостта от всякакви неотложни медицински грижи и специално лечение:

Ирелевантно

РАЗДЕЛ 5: ПРОТИВОПОЖАРНИ МЕРКИ

5.1 Пожарогасителни средства:

Продуктът не е възпламеним при нормални условия на съхранение, приложение и употреба, съдържа невъзпламеними вещества. В случай на възпламеняване при неправилно приложение, съхранение или употреба, използвайте пожарогасител с поливалентен прах (ABC прах), в съответствие с Правилата за пожарна безопасност. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНО Е да не използвате чешмяна вода за гасене.

- Продължава на следващата страница -

Handwritten signature or initials.



РАЗДЕЛ 5: ПРОТИВОПОЖАРНИ МЕРКИ (продължава)

5.2 Особени опасности, които произтичат от веществото или сместа:

В резултат на изгаряне или термичен разпад се отделят реактивни съединения, които могат да бъдат силно токсични, следователно могат да доведат до сериозни рискове за здравето.

5.3 Съвети за пожарникарите:

В зависимост от степента на пожара може да се наложи да използвате цялостно защитно облекло и личен кислороден комплект. Трябва да има осигурени минимално изискуеми средства за случай на пожар (огнеупорни одеяла, преносими комплекти за първа помощ,...) в съответствие с Директива 89/654/ЕИО.

Допълнителни разпоредби:

Действайте в съответствие с Вътрешния аварийен план и информационните табла за действие в случай на авария или други спешни случаи. Унищожете всички възпламеними източници. В случай на пожар, замразете всички съдове за съхранение на продукти, уязвими на възпламеняване, взрив или експлозия от разширяващи се пари на кипяща течност, които може да възникнат в резултат от високи температури. Избягвайте разливането на продукти, използвани за гасене на пожара, във водна среда.

РАЗДЕЛ 6: МЕРКИ ПРИ АВАРИЙНО ИЗПУСКАНЕ

6.1 Лични предпазни мерки, предпазни средства и процедури при спешни случаи:

Изолирайте течовете, ако това не представлява допълнителен риск за хората, които извършват задачата. Евакуирайте района и пазете онези, които нямат предпазни средства. При потенциален контакт с разлетия продукт, трябва да ползвате личните си предпазни средства (вижте Раздел 8). Преди всичко предотвратете разпространението на вещества, които могат да се възпламенят при контакт с въздуха, например през вентилацията или при употребата на инертизиращи агенти. Унищожете всички възпламеними източници. Премахнете електростатичния заряд, като свържете всички проводни повърхности, където може да се образува статично електричество и ги заземете.

6.2 Предпазни мерки за опазване на околната среда:

Избягвайте разлив във водна среда, тъй като продуктът съдържа потенциално опасни вещества. Съхранявайте продукта правилно абсорбиран и в херметично затворени контейнери. В случай на сериозен разлив във водна среда, незабавно уведомете съответните власти.

6.3 Методи и материали за ограничаване и почистване:

Препоръчително е:

Абсорбирайте разлива чрез пясък или инертен агент и преместете продукта на безопасно място. Не абсорбирайте чрез дървени стружки или други запалими материали. За въпроси във връзка с изхвърлянето на продукта, вижте Раздел 13.

6.4 Позоваване на други раздели:

Вижте раздели 8 и 13.

РАЗДЕЛ 7: РАБОТА И СЪХРАНЕНИЕ

7.1 Предпазни мерки за безопасна работа:

A.- Предпазни мерки

Действайте в съответствие със законодателството по отношение превенцията на производствени рискове. Дръжте контейнерите херметично затворени. Унищожете разливите и остатъците по безопасни начини (Раздел 6). Избягвайте течове от контейнерите. Поддържайте ред и чистота там, където се използват опасни продукти.

B.- Технически препоръки за предотвратяване на пожари и експлозии

Избягвайте изпаряването на продукта, тъй като съдържа възпламеними вещества, които могат да образуват възпламеними изпарения /въздушни смеси в присъствието на възпламеними източници. Контролирайте възпламенимите източници (мобилни телефони, искри,...) и транспортирайте при ниска скорост, за да избегнете създаването на електростатичен заряд. Избягвайте пулверизиране. Вижте Раздел 10 за условия и материали, които трябва да бъдат избягвани.

C.- Технически препоръки за предотвратяване на ергономични и токсикологични рискове

Не яжте и не пийте по време на работа, а след това измийте ръцете си с подходящо средство.

D.- Технически препоръки за предотвратяване на рисковете за околната среда

Препоръчително е да имате абсорбиращ материал в непосредствена близост до продукта (Вижте т. 6.3)

7.2 Условия за безопасно съхраняване, включително несъвместимости:

A.- Технически мерки за съхранение

минимална температура: 5 °C

-Продължава на следващата страница -



РАЗДЕЛ 7: РАБОТА И СЪХРАНЕНИЕ (продължава)

максимална температура: 30 °C
максимално време: 12 Месеца

В.- Условия за безопасно съхраняване

Избягвайте източници на топлина, радиация, статично електричество и контакта с храни. За повече информация, вижте т. 10.5

7.3 Специфична(и) крайна(и) употреба(и):

Предварително отстранете остатъците от замърсявания по повърхността чрез изчеткване или с прахосмукачка.

Използвайте препаратите само разтворени! Ако не сте сигурни как ще действа препаратът, опитайте първо върху малка незабележима повърхност.

При машинно пране: Подходящ за еднокотвени подопочистващи машини. Направете 0,25% разтвор.

При ръчно почистване: Направете от 2,5% до 5% разтвор (напр. 250ml-500ml в 10L вода). В зависимост от замърсяванията и петната направете по-концентриран разтвор. Повърхностите се почистват с натопена в разтвора мека четка или гъба. Остатъкът от пяна себира с влажна кърпа.

РАЗДЕЛ 8: КОНТРОЛ НА ЕКСПОЗИЦИЯТА/ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

8.1 Параметри на контрол:

Вещества, чиито ограничения на професионална експозиция трябва да бъдат наблюдавани в работната среда (НАРЕДБА No 13 от 30 декември 2003 г., изм. ДВ. бр.71 от 1 Септември 2006г., изм. ДВ. бр.67 от 17 Август 2007г.):

| Идентификация | Пределно допустими концентрации в околната среда | | |
|---|--|-----------------------|--------|
| | 8 часа | 15 min | Година |
| 2-аминоетанол
CAS: 141-43-5
EC: 205-483-3 | 2,5 mg/m ³ | 7,6 mg/m ³ | 2014 |
| | 375 mg/m ³ | 568 mg/m ³ | 2014 |
| | 1 mg/m ³ | 2 mg/m ³ | 2014 |

DNEL (Работниците):

| Идентификация | краткотрайна експозиция | дълготрайна експозиция | |
|--|-------------------------|------------------------|-----------------------|
| | | системен | локален |
| Benzenesulfonic acid, C10-13-alkyl derivs., sodium salts
CAS: 68411-30-3
EC: 270-115-0 | през устата | Ирелевантно | Ирелевантно |
| | кожна | Ирелевантно | 170 mg/kg |
| | вдишване | Ирелевантно | 12 mg/m ³ |
| Alcohols, C12-C14, ethoxylated, sulphate, sodium salt
CAS: 68891-38-3
EC: 500-234-8 | през устата | Ирелевантно | Ирелевантно |
| | кожна | Ирелевантно | 2750 mg/kg |
| | вдишване | Ирелевантно | 175 mg/m ³ |
| 2-аминоетанол
CAS: 141-43-5
EC: 205-483-3 | през устата | Ирелевантно | Ирелевантно |
| | кожна | Ирелевантно | 1 mg/kg |
| | вдишване | Ирелевантно | 3,3 mg/m ³ |
| 1-бутокси-2-пропанол
CAS: 107-98-2
EC: 203-539-1 | през устата | Ирелевантно | Ирелевантно |
| | кожна | Ирелевантно | 50,6 mg/kg |
| | вдишване | Ирелевантно | 369 mg/m ³ |

DNEL (Население):

| Идентификация | краткотрайна експозиция | дълготрайна експозиция | |
|--|-------------------------|------------------------|----------------------|
| | | системен | локален |
| Benzenesulfonic acid, C10-13-alkyl derivs., sodium salts
CAS: 68411-30-3
EC: 270-115-0 | през устата | Ирелевантно | 0,85 mg/kg |
| | кожна | Ирелевантно | 85 mg/kg |
| | вдишване | Ирелевантно | 3 mg/m ³ |
| Alcohols, C12-C14, ethoxylated, sulphate, sodium salt
CAS: 68891-38-3
EC: 500-234-8 | през устата | Ирелевантно | 15 mg/kg |
| | кожна | Ирелевантно | 1650 mg/kg |
| | вдишване | Ирелевантно | 52 mg/m ³ |

- Продължава на следващата страница -

СГП
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕНА ОТГОВОРНОСТ
A375