

**ДОГОВОР**  
№ 11-110/19.10.....2015 г.

Днес, 19.10......2015 год., между:

**АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР**, представлявана от **инж. СВЕТОСЛАВ НАКОВ - ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**, и **ПОЛИНА ЗАШЕВА – ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**, със седалище: гр. София 1618, ул. „Мусала“ № 1, ЕИК 130362903, наричана по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

**„ПРОФИКЛИЙН“ ЕООД**, представлявано от **ВАНЯ ИВАНОВА-УПРАВИТЕЛ**, със седалище и адрес на управление: бул. „Шипченски проход“ № 18, вх. В, ет.2, ЕИК 131577467, Тел. 0898 553 557, Електронна поща: www.proficl.com, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

след проведена обществена поръчка при условията и реда на глава осма „а“ от Закона за обществените поръчки (ЗОП) с публична покана ID номер в Портала за обществените поръчки 9046429 от 02.10.2015 г. се сключи настоящият договор за възлагане на обществена поръчка. Страните се споразумяха за следното:

## I. ПРЕДМЕТ И СРОК НА ДОГОВОРА

**Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва услуги по почистване на работните и сервизни помещения в сградите на Агенция по геодезия, картография и кадастър, гр. София, кв. „Павлово“, ул. „Мусала“ № 1 и в сградите, етажите от сгради и помещения, заети от териториалните звена – службите по геодезия, картография и кадастър, находящи се на територията на страната, съгласно Приложение № 1.1, което е неразделна част от настоящия договор.

Определеното време за почистване се съгласува с директора на дирекция АПФО за сградата на АГКК, а за сградите на съответните СГКК и изнесените работни места – с началника на съответната служба, като задължително се осигурява присъствието на необходимия брой хигиенисти за сградата на АГКК през целия работен ден (от 8.30 до 17.00ч.).

(2) Възложената работа се изпълнява в съответствие с посочените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в Техническото задание (Приложение № 1) основни дейности и периодичността на извършването им, както и в съответствие с представената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Техническа оферта (Приложение № 2), които са неразделна част от този договор.

**Чл. 2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** за срока на договора може да увеличи или намали площите за почистване с до 20 (двадесет) % от първоначалните.

**Чл. 3. (1)** Договорът се сключва за 4 (четири) месеца.

(2) Началната дата е датата на сключване на договора.

## II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 4. (1)** За изпълнение на услугите по чл. 1 от настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща месечно цена в размер на 12 840 (дванадесет хиляди осемстотин и четиридесет) лв. без ДДС, а за целия срок на договора – 51 360 (петдесет и една хиляди триста и шестдесет лева) лв. без ДДС. Цената е окончателна и включва всички разходи за извършване на дадения вид работа, в т.ч. разходи за консумативи, санитарни помощни средства, химически препарати за почистване, разходи за труд, данъци и осигуровки и всички допълнителни разходи, свързани с извършването на работата, в съответствие с Техническото задание за цялостно изпълнение на поръчката.

**Чл. 5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** месечната цена до 10-то число на следващия месец.

**Чл. 6. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изплаща възнаграждението въз основа на представена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактура за извършена услуга.

**(2)** Всички плащания в полза **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се извършват по  
IBAN: ....., BIC: .....,  
обслужваща банка: .....

**Чл. 7. (1)** При промяна на определените площи за почистване на съответната служба, дължимата се сума по чл. 4 се коригира съобразно увеличението или намалението, изчислено на базата на съотношението офериранията месечна цена за съответната област (служба) и размера на съответната площ, посочена в приложението.

**(2)** Промяната на цената по ал. 1 е допустима при увеличаване или намаляване на площите с до 20 (двадесет) %.

**(3)** Промяната на цената по ал. 1 е допустима и при изменение на минималната работна заплата до размера на обективно нарасналите разходи.

## III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

**Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да осигури на представителите (работниците) на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до обектите за почистване;
2. Да осигури на представителите (работниците) на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** служебни карти за влизане в сградите;
3. Да осигури достъп до работните и сервизни помещения в сградите, подлежащи на почистване;
4. Да уведомява в срок до 3 (три) дни предварително **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за:
  - основно почистване на сградите;
  - промяна в работното време;
  - експресно почистване на представителни места в сградите;
  - почистване при неочаквано замърсяване или извършване на ремонтни дейности;
  - почистване по специален повод – посещение на чуждестранни или други гости.
5. Да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното месечно възнаграждение редовно и в срок при условията на този договор.

**Чл. 9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:



1. Да получава информация и да осъществява контрол върху изпълнението на услугите, предмет на този договор по всяко време, без да пречи на работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

2. Да получава качествени услуги;

3. По всяко време да получава подробна информация относно дължимите от него суми за ползвани услуги;

4. Да поиска при възникнала необходимост увеличаване броя на работниците на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

5. Да развали едностранно договора в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълнява някое от задълженията си по чл. 10.

#### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да извършва почистване на работните и сервизни помещения, коридори, стълбища и площадки в сградата на Агенция по геодезия, картография и кадастър и в Службите по геодезия, картография и кадастър, съгласно Техническото задание към настоящия договор.

2. Да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** списък на лицата, определени да почистват сградата на Агенция по геодезия, картография и кадастър и Службите по геодезия, картография и кадастър. При промени в работния екип **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен своевременно да уведоми за това **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

3. Да осигури на работниците си специални работни облекла.

4. Да осигури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възможност за информация и право на контрол по всяко време на изпълнение на услугите, предмет на този договор по всяко време.

5. Да спазва препоръките и указанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като в противен случай ще търпи последиците от чл. 9, ал. 5 и чл. 16, т. 3

**Чл. 11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получава изходна информация, необходима за изпълнение на услугите по този договор, както и актуализиране на същата в 7 – дневен срок от настъпване на промените;

2. Да получи уговореното възнаграждение в срока и при условията на този договор.

#### **V. ГАРАНЦИИ И ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 12. (1)** Гаранцията за изпълнение е 5 % (пет на сто) процента от стойността на услугата за целия период без ДДС. Стандартната форма на банкова гаранция за изпълнение, приемлива за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, е безусловната банкова гаранция издадена за срок до 15-я ден (петнадесетия ден) след последния ден от извършване на услугите по договора или превод на сума по негова банкова сметка.

**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да удържа от дължимото ежемесечно плащане, както и от гаранцията за изпълнение начислените по реда на тази глава неустойки.

**Чл. 13. (1)** За забавено изпълнение на някое от задълженията по настоящия договор, виновната страна дължи на изправната страна неустойка в размер 0,1 % на ден от стойността на дължимото плащане, но не повече от 20 % от дължимата сума.

**Чл. 14. (1)** Всяка от страните, която не изпълнява задълженията си по този договор дължи на изправната страна неустойка в размер на 0,5 % от размера на договорената месечна сума за всеки ден неизпълнение.

**(2)** Виновната страна дължи на изправната страна и обезщетение за нанесени вреди и пропуснати ползи, ако те надхвърлят стойността на неустойката.

**Чл. 15.** Страните не носят отговорност за вреди, причинени от неизпълнение на задълженията им поради форсмажорни обстоятелства (пожар, наводнение, земетресение и др.).

## VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 16.** Договорът се прекратява:

1. С изтичане срока на договора определен в чл. 3, ал. 1 и с изпълнение на всички задължения на страните.

2. По взаимно съгласие на двете страни извън т. 1, изразено писмено.

3. Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, без предизвестие при пълно неизпълнение, частично, лошо или забавено изпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или неизпълнение на някое от задълженията му по чл. 10 от настоящия договор.

4. Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, с едномесечно предизвестие, отправено до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

5. С едномесечно предизвестие при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение или заплащане на услугите, предмет на настоящия договор.

**Чл. 17.** При прекратяване на договора по взаимно съгласие, извършените разходи се заплащат след оценяването им от двете страни.

## VII. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 18. (1)** Гаранцията за изпълнение на този договор се внася (представя) преди неговото сключване и се освобождава от Възложителя без да се дължат лихви в срок до 30 работни дни след неговото приключване.

**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа гаранцията за изпълнение на договора, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд, както и при неизпълнение или частично/некачествено изпълнение.

**(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да разпространява, да използва за други цели и да извършва услуги на трети лица, ползвайки получената информация от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в хода на изпълнение на услугите, предмет на настоящия договор.

**Чл. 19.** Всяка от страните по настоящия договор се задължава да не разпространява информация, станала й известна при или по повод изпълнението на договора.

**Чл. 20.** Не се допуска **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** по този договор да възложи изпълнението му на друг изпълнител.

**Чл. 21. (1)** Всички съобщения между страните във връзка с настоящия договор следва да бъдат в писмена форма. Съобщенията ще се получават на следните адреси:

1. За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: гр. София, 1618, кв. „Павлово“, ул. „Мусала“ № 1;

2. За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**: гр. София, бул. „Шипченски проход“ №18, вх. В, ет. 2



(2) При промяна на данните, посочени в предходните алинеи, всяка от страните е длъжна да уведоми другата в тридневен срок от настъпване на промяната. Когато някоя от страните е променила адреса си, без да уведоми за новия си адрес другата страна, съобщенията ще се считат за валидно връчени и когато са изпратени на стария адрес.

**Чл. 22.** Всички допълнително възникнали въпроси след подписването на договора и свързани с неговото изпълнение, ще се решават в дух на добра воля с двустранни писмени споразумения.

**Чл. 23.** Страните по настоящия договор ще решават споровете, възникнали при и/или по повод изпълнението на договора или свързани с договора, или с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване чрез преговори, а при непостигане на съгласие – по съдебен ред.

**Чл. 24.** За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство на Република България.

**Чл. 25.** Офертата (ценова и техническа) за участие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и Приложение № 1.1. - Описание на обектите, където са определени по местоположение и площ сгради, етажи от сгради и помещения на АГКК и СГКК, представляват неразделна част от този договор.

Настоящият договор се изготви и подписа в два еднообразни екземпляра - един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и един за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
/ИНЖ.СВЕТОСЛАВ НАКОВ/



ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

УПРАВИТЕЛ:  
/ВАНЯ ИВАНОВА/

Главен счетоводител: .....  
(Полина Зашева)



## ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за

Извършване на услуги по „Текущо, основно и извънредно почистване на сградите на Агенцията по геодезия, картография и кадастър и териториалните ѝ звена”.

### I. Общи положения

Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК) е Изпълнителна агенция към Министерството на регионалното развитие и благоустройството, създадена на основание Закона за кадастърта и имотния регистър (ЗКИР), в сила от 1 януари 2001г.

Агенцията по геодезия, картография и кадастър има 28 териториални звена – служби по геодезия, картография и кадастър (СГКК), разположени в административните центрове на областите, описани в приложение № 1.1 към Техническото задание.

По това задание Агенцията по геодезия, картография и кадастър ще възложи на *класирания на първо място участник* да предоставя услуги като осъществява дейност по текущо, основно и извънредно почистване на ползваните сградите от АГКК.

### II. Цели

Целта на търсената от Агенцията по геодезия, картография и кадастър услуга е да получи високо качество на почистване на сградите на Агенцията по геодезия, картография и кадастър и регионалните служби по геодезия, картография и кадастър за осигуряване добри условия за работата на служителите.

### III. Изисквания към изпълнителя на поръчката

Кандидатът трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Участникът трябва да притежава необходимия персонал и техническо оборудване за изпълнение на поръчката .
2. Участникът трябва да притежава необходимата квалификация.
3. Участникът трябва да притежава професионален опит в предоставянето на услуги по почистване на държавни институции и учреждения.
4. Изпълнителят трябва да осигури ефективна организация на работата, съобразена с работното време и нуждите на Агенцията по геодезия, картография и кадастър.

### IV. Обхват на работата и задачи

Очаква се изпълнителят да осигури необходимото оборудване, машини, технически съоръжения и специалисти и да извършва услугата, описана в заданието с високо качество в рамките на териториалния обхват на договора.

Изпълнителят следва да използва продукти, които отговарят на основните зелени критерии, които Европейската комисия е разработила към продуктовата група „услуги за почистване“.



### **Обхват на работата:**

Поръчката обхваща извършване на текущо, основно и извънредно почистване в сградата на АГКК и сградите на СГКК, с площ и адреси, посочени в Приложение № 1.1 към настоящото задание.

**1. Текущо почистване** – извършва се в сградата на АГКК и сградите на СГКК, съгласно приложения списък с адресите им, в работно и извън работно време. Площта на всеки обект включва офис-помещения, сервизни помещения, санитарно - хигиенни възли, коридорни площи, фойета, стълбища, външни входове, зали, асансьори.

Времето за извършване на текущото почистване се съгласува с директора на дирекция АПФО за сградата на АГКК, а за сградите на СГКК - със съответния началник. В сградата на АГКК задължително се осигурява за поддържане на чистотата присъствие на необходим брой хигиенисти през целия работен ден.

### **Текущото почистване включва:**

#### **а) Еднократно, всеки работен ден извършване на следните дейности:**

- Измиване и подсушаване на твърди настилки (мозайка, теракот, балатум, паркет, ламинат и др.) със специализирани препарати.

- Почистване на офис-помещения - избърсване на прах от офис-оборудване, офис-мебели и гарнитури, первази и врати; събиране на отпадъци от кошчета в чували и изхвърлянето им на определеното за това място и измиване на кошчетата за отпадъци.

- Прахосмучене на меки подови настилки (мокети, килими, пътеки, велтери) и отстраняване на петна.

- Почистване на асансьори.

- Измиване на стълбищни площадки и стъпала.

- Измиване на коридори и фойета.

- Почистване и дезинфекциране, поддържане в чист вид и на санитарно-хигиенните помещения.

- Почистване на залите в сградата на АГКК преди и след провеждане на мероприятия в тях.

- Почистване от замърсяване на прилежащия район към сградите на АГКК и СГКК.

- Почистване на прилежащите тротоари около сградите на АГКК и СГКК от сняг и залежавания, в това число и входовете за автомобили, и почистване на ледени висулки от козирките и покрива на сградата.

**б) Поддържане на дворното пространство за сградите на АГКК, СГКК – Кюстендил, СГКК- Стара Загора:**

- ежедневни почиствания.

- пролетни и есенни основни почиствания.

- поддържане на тревната площ.

#### **в) Периодично извършване на:**

- Почистване на служебните автомобили, ползвани от централната администрация-един път седмично.

- Почистване на архивните помещения – един път на месец.

### **2. Основно почистване:**

- в зависимост от необходимостта, но не по –малко от един път на три месеца и не повече от един път на месец.

- Измиване на прозорци, полилеи, климатици, радиатори и врати.
- Измиване на щори и пране на пердета.
- Пране на меки настилки.
- Пране на мека мебел.
- Основно почистване на мрамор и твърди настилки.
- Полиране на твърди настилки.
- Специализирано почистване на дървени ламперии, врати и шкафове, кожена мебел и тапицирани врати.

**Времето за основно почистване се определя от Възложителя.**

### **3. Извънредно почистване**

- Почистване и изхвърляне на отпадъци, налагащи се при неочаквано замърсяване, при възникнал повод, по време и след ремонтни дейности или друг вид мероприятия. Почистване при необходимост на помещения в изнесените работни места на **Възложителя**. Извънредното почистване се изпълняват след заявка от Възложителя и представяне на оферта и постигнато съгласие за цената.

**Техническо предложение:** Кандидатът трябва да разполага с техническо оборудване, машини и препарати, специалисти и организация на работата, нужни за осъществяването на предвидените видове почистване, както и да притежава професионален опит, така че да се осигури качествена услуга и постигане на по-високо равнище на чистота.

**Заданието има следния териториален обхват:** Ползваните от АГКК и СГКК помещенията на територията на Република България.

### **V. Резултати от работата**

Постигане на ефективен и гъвкав механизъм за извършване на качествено текущо, основно и извънредно почистване на сградите на Агенцията по геодезия, картография и кадастър.

**VI. Срок на изпълнение – 4 (четири) месеца от датата на подписване на договора.**

### **Отчитане на работата.**

Изпълнителят е длъжен да спазва указанията и изискванията на Възложителя при изпълнение на работата.

Работата се отчита от изпълнителя с издаване на фактура за извършената дейност от него през предходния месец



## Списък със сградите на АГКК

ОБЕКТИ НА АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР	АДРЕС	ПЛОЩИ /м <sup>2</sup> /
АГКК- ЦЕНТРАЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ	гр. София, ул. „Мусала“, № 1, корпус I	3644
СГКК – СОФИЯ ГРАД И СОФИЯ ОБЛАСТ	гр. София, ул. „Мусала“, № 1, корпус II	2304
БЛАГОЕВГРАД	ул. „Ив. Михайлов“ № 49 , вх. Б ет. 4	420
БУРГАС	бул. „Ст. Стамболов“ № 120, ет. 1 и ет. 4	1170
ВАРНА	бул. „Цар Освободител“ № 76, ет.6	687
В. ТЪРНОВО	бул. „Цар Т. Светослав“ № 59, ет. 4 и 6	600
ВИДИН	ул. „Цар Симеон“ № 71, ет.1 и 6	260
ВРАЦА	бул. „Христо Ботев“ № 46, партер, ет. 2 и 3	468
ГАБРОВО	пл. „Възраждане“ № 5, ет. 4	341
ДОБРИЧ	бул. „Добруджа“ № 28, ет.3	400
КЪРДЖАЛИ	ул. „Беломорски“ № 79, ет. 1	250
КЮСТЕНДИЛ	ул. „Гороцветна“ № 43	486
ЛОВЕЧ	бул. „България“ № 3, ет. 4	377
МОНТАНА	пл. „Жеравица“ № 3, ет. 3	374

ПАЗАРДЖИК	ул. „Цар Иван Шишман“ № 2, ет.5	350
ПЕРНИК	ул. „Търговска“ № 46, ет. 4 и 5	158
ПЛЕВЕН	ул. „Ал. Стамболийски“ № 1, ет. 8	570
ПЛОВДИВ	ул. „Богомил“ № 31, ет. 3	640
РАЗГРАД	ул. „Бузлуджа“ № 2, ет.6 и 7	700
РУСЕ	ул. „Църковна Независимост“ № 18, ет.6	310
СИЛИСТРА	ул. „Илия Блъсков“ № 1, ет. 3	315
СЛИВЕН	ул. „Димитър Пехливанов“ № 2, ет.1	378
СМОЛЯН	бул. „България“ № 69, ет.3	480
СТАРА ЗАГОРА	ул. „Цар Симеон Велики“ № 1	362
ТЪРГОВИЩЕ	ул. „Лилия“ № 2	236
ШУМЕН	ул. „Съединение“ № 107, ет 5	540
ХАСКОВО	бул. „Раковски“ 26, ет.3	190
ЯМБОЛ	пл. „Освобождение“ № 7, ет 4	200
<b>ОБЩО</b>		<b>17210</b>

*Главен експерт в отдел ФСД:  
Веселин Георгиев*



**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА  
(ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА)**

До Изпълнителния директор  
на  
Агенция по геодезия,  
картография и кадастър  
адрес: Република България,  
гр. София, ул. „Мусала“ № 1

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,**

Аз, долуподписаната Ваня Петкова Иванова, с ЕГН 7310311894, в качеството си на  
Управител, на „Профиклийн“ ЕООД,  
(представяващ) (наименование на участника)

участник в открита процедура с предмет: **“УСЛУГИ ПО ТЕКУЩО, ОСНОВНО И  
ИЗВЪНРЕДНО ПОЧИСТВАНЕ НА СГРАДИТЕ НА АГЕНЦИЯТА ПО ГЕОДЕЗИЯ,  
КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР И ТЕРИТОРИАЛНИТЕ Й ЗВЕНА”**

Декларирам, че сме запознати с предмета на поръчката, както и с обема на работата.

Предлагам да организирам и изпълним поръчката съгласно документацията за участие при следните условия:

1. Срокът за изпълнение на поръчката е 4 (четири) месеца от датата на подписване на договора.

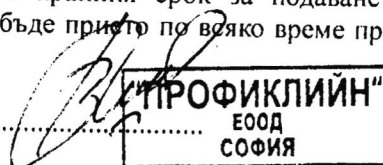
2. Прилагам подробно описание на предлаганата организация на работа, професионалния опит в изпълнение на услуги сходни с предмета на поръчката натрупан след 01.01.2012 г. и предлаганото ресурсното осигуряване за изпълнение на услугата по настоящата обществената поръчка.

Декларирам, че съм запознат с критерия за оценка на офертите от документацията за участие – **„икономически най-изгодна оферта”**.

Настоящото предложение е валидно 90 дни от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата: 14.10.2015г.

Подпис и печат: .....



Име и фамилия: Ваня Иванова

(представяващ участника или упълномощено лице)

## “ПРОФИКЛИЙН” ЕООД

### ОПИСАНИЕ НА ПРЕДЛАГАНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

**Текущо почистване** – извършва се в сградата на АГКК и сградите на СГКК, съгласно приложения в документацията за участие списък с адресите им, в работно и извън работно време. Площта на всеки обект включва офис-помещения, сервизни помещения, санитарно-хигиенни възли, коридорни площи, фойета, стълбища, външни входове, зали, асансьори.

Времето за извършване на текущото почистване ще бъде съгласувано с директора на дирекция “АПФО” за сградата на АГКК, а за сградите на СГКК – със съответния началник. В сградата на АГКК задължително ще бъде осигурено за поддържане на чистотата присъствие на необходим брой хигиенисти през целия работен ден.

**Текущото почистване** ще включва следните дейности:

- Еднократно, всеки работен ден за АГКК, а за сградите наза от началника на съответната СГКК), извършване на следните дейности:
  - измиване и подсушаване на твърди настилки (мозайка, теракот, балатум, паркет, ламинат и др.) със специализирани препарати;
  - почистване на офис-помещения – избърсване на прах от офис-оборудване, офис-мебели и гарнитури, первази и врати; събиране на отпадъци от кошчета в чували и изхвърлянето им на определеното за това място и измиване на кошчетата за отпадъци;
  - прахосмучене на меки подови настилки (мокети, килими, пътеки, велтери) и отстраняване на петна;
  - почистване на асансьори;
  - измиване на стълбищни площадки и стъпала;
  - измиване на коридори и фойета;
  - почистване и дезинфекциране, поддържане в чист вид и осигуряване на консумативи за санитарно-хигиенните помещения. Зареждането на санитарните помещения става при необходимост, но не по-малко от : с течен сапун – един път седмично, с тоалетна хартия – два пъти седмично, ароматизатори за WC – два пъти месечно;
  - почистване на залите в сградата на АГКК преди и след провеждане на мероприятия в тях;
  - почистване от замърсяване на прилежащия район към сградите на АГКК и СГКК;





- почистване на прилежащите тротоари около сградите на АГКК и СГКК от сняг и залежавания, в това число и входовете за автомобили, и почистване на ледени висулки от козирките и покрива на сградата.
- Поддържане на дворното пространство за сградите на АГКК, СГКК – Кюстендил, СГКК – Стара Загора:
  - ежедневни почиствания;
  - пролетни и есенни основни почиствания;
  - поддържане на тревната площ.
- Периодично извършване на:
  - почистване на служебните автомобили, ползвани от централната администрация – един път седмично;
  - почистване на архивните помещения – един път на месец.

#### **Основно почистване:**

- В зависимост от необходимостта, не по-малко от един път на три месеца и не повече от един път на месец:
  - измиване на прозорци, полилеи, климатици, радиатори и врати;
  - измиване на щори и пране на пердетата;
  - пране на меки настилки;
  - пране на мека мебел;
  - основно почистване на мрамор и твърди настилки;
  - полиране на твърди настилки;
  - специализирано почистване на дървени ламперии, врати и шкафове, кожена мебел и тапицирани врати.

#### **Извънредно почистване:**

- Почистване и изхвърляне на отпадъци, налагащи се при неочаквано замърсяване, при възникнал повод, по време и след ремонтни дейности или друг вид мероприятия. Почистване при необходимост на помещения в изнесените работни места на Възложителя.

**Забележка:** извънредното почистване ще се изпълнява след заявка от Възложителя и представяне на оферта и постигнато съгласие за цената.

- **Срок за изпълнение на поръчката:** четири месеца от датата на сключване на договор.



Концепция за почистването:

Разнообразието от подови настилки, както и различната степен и естество на замърсявания определят избора на технологията при почистване на подове. Дали ще се използват дискове или четки, какъв тип препарат ще бъде избран, ще има ли нужда от предварително третиране /накисване/, и т.н. са въпроси, които ще се решават според спецификите и конкретното състояние на пода. Какъвто и вариант да бъде избран основния принцип за почистване остава един – едновременното механично/машинно почистване/ и третиране на обработваната повърхност до пълно разграждане на замърсяванията.

Почистване и хигиенизиране ще включва:

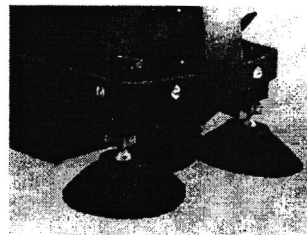
- ✓ Почистването на пода ще се осъществява ръчно и машинно /в зависимост дали е текущо или основно/:

Машинното почистването на подове представлява обработка – втриване и разтъркване на препарат с едnodискови машини снабдени с твърди четки или /в повечето случаи/ с различни по абразивност дискове – падове. Падовете са гъвкави абразивни дискове с дебелина около един см.,което в съчетание с тежестта на машината и високите обороти на въртене позволява да се следва релефа на повърхността, без да остават необработени участъци на пода. Така получения мръсен разтвор ще се събира с помощта на водоизсмукващи /вакуумни/ машини до пълно подсушаване на обработвания участък.

- ✓ Видимите груби замърсявания по страничните повърхности и пода – ръчно;
- ✓ Отстраняване на грубите замърсявания на стъклата, стените и вратите – ръчно с телескопи с мече и пера:

Почистването се извършва ръчно чрез подходящи за целта съоразения и препарати с помощта на които се отстраняват следи от пръсти, насекоми и всякакъв вид замърсявания. След почистването на повърхността, върху нея остава филм, който спомага за по-бавното замърсяване.

- ✓ Почистване на прах на седалки, облегалки, метални части на същите, почистване на праха в работните помещения – ръчно с микрофибърни кърпи;
- ✓ Почистване на первазите на прозорците– ръчно с микрофибърни кърпи;
- ✓ Почистване на степенките и зад крилата на вратите - ръчно;



*Blind*

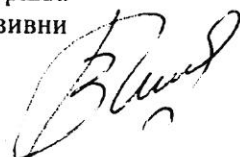
Големите площи и местата с особено засилен трафик, който способства за бързото разпространение на мръсотията и микробите, както и за събиране на голямо количество прах, изискват модерен подход от гледна точка на чистотата. **Метенето с метачна машина** е отлична алтернатива за справяне с проблема обаче. Благодарение на бързото технологично развитие, **ние** можем да се похвалим с услугата, предоставяща почистване на паркинги, офиси, гаражи и халета посредством тази техника.

Благодарение на нея, ние ще се възползваме максимално от удобството на бързото хигиенизиране на големи подови площи. Естествено в **машинното метене**, основният уред, който се прилага наред с качествата на работниците, които задължително трябва да са усвоили техниките на скоростното, безопасно и ефективно почистване, е **метачна машина**.

**Метачката** представлява подвижна машина – с мотор, за лесно предвижване – която бързо улавя, засмуква и не изпуска повече в околната среда всякакъв вид мръсотия. Процедурата е бърза и лесна, като продължителността ѝ се повишава единствено и само в зависимост от големината на площта, която трябва да се хигиенизира. С **метачната машина** чистотата навън, в индустриалните и пешеходни зони, по пътищата и по паркингите вече не е мит, а самата реалност! А чистота е здраве, сигурност и отношение към мястото, където работите!

Редовните грижи и следене за **чистотата на твърдите подови настилки** е от особено значение. Понякога дори 2-3 отлагания на измиванията може да доведе до сериозни щети за повърхността. Всички ние трябва да признаем, че е от особена важност върху какво стъпваме, нали така? А когато става въпрос за средата, в която работим, отговорността за поддръжката на перфектния под категорично се покачва. От друга страна обаче, регулярното почистване с поддръжни материали като мопове, метли и мокри парцали, накснати в универсални препарати не винаги е достатъчно. Истината е, че твърдите подови настилки се нуждаят и от професионални грижи – или поне от време на време. В противен случай, Вие рискувате да загубите приятната атмосфера или задължителната чистота в превозното средство, което ни придвижва. Твърдите подови настилки се замърсяват трайно от множеството пътници, затова е препоръчително да използвате професионални почистващи услуги поне няколко пъти месечно. Услугите са ефикасни, надеждни и безапелационни, а ефектът е гарантирано дълготраен.

Машинното почистване е почти задължително за следните твърди подови настилки – гранитогрес, теракот, фаянс, линолеум, балатум и др. При всички тях замърсяването може да достигне до висока степен – без значение дали то се дължи на битови наслоявания, на движението в офиса или в градския транспорт. В последствие твърдата подова настилка придобива нехигиеничен, неугледен и безспорно нечист вид. Той е резултат от постоянния натиск и впитване на мръсотията след бърсане и миене. Така, подовата настилка придобива вехт, износен и остарял вид от мръсния филм, който се наслоява ежедневно. Особено много са нечистотите между фугите и по ъглите, както и в зоните с много висок човешки трафик. Това, което със сигурност можете да очаквате като ефект от **машинното почистване на твърди подови настилки** е идеално чиста повърхност, блясък и безупречен вид. Почистването се извършва посредством едnodискови машини, оборудвани със специализирани абразивни





дискове и четки. Използвания препарат се втрива в дълбочина. Следва отстраняване на мръсния разтвор и подсушаване на настилката чрез прахосмукачка за мокро почистване.

**ЛОКАЛЕН МЕНИДЖЪР – поради големия брой обекти на Възложителя  
вразлични населени места, фирмата разполага с локални мениджъри,  
които ще контролират работния процес**

Едно от основните задължения на локалния мениджър на дружеството е да участва пряко в изграждането и подържането на актуална и точна база данни за клиентелата на компанията. Също така представя и налага продуктите на фирмата целенасочено и според конкретното крайно място. Следи за подходящото излагане на фирмените продукти и е длъжен постоянно да ги подобрява.

Поддържа постоянен контакт с обектите по места. Консултира клиентите на фирмата по отношение на предлаганите услуги в зависимост от състоянието на конкретния обект. Напътства, обучава и инструктира служителите в обектите как трябва да бъде представена услугата. Всекидневно наблюдава пазара и изготвя ежедневен отчет за своята дейност по зададена актуална форма, която предоставя на прекия си ръководител. Изготвя справки, анализи и препоръки касаещи маркетинговата дейност на фирмата. Участва в организирани търговски и рекламни кампании. Поддържа нивото на взаимоотношенията между клиента и фирмата. Участва в организирани семинари за фирмено обучение. В своята ежедневна работа следи за правилното протичане на работния процес в обектите на Възложителя, създава връзки, води преговори, мотивира подчинените, разрешава конфликти, разпределя ресурси.

В случай на възникнал проблем в някой от обслужваните обекти, своевременно предприема мерки за отстраняването му, като предприема действия подобни ситуации да не възникват в бъдеще.

Много важна задача на локалния мениджър е да следи постоянно нововъведенията при производителите на препарати и машини за почистване, тъй като е много важно да се предлага на клиента най-доброто и екологично съобразено ниво на подържане.

- Координатори– упълномощени лица от фирмата, служещи за контрол и връзка между Възложител и Изпълнител. Координаторите ще осъществяват непрекъснат контрол по изпълнение на задълженията на хигиенистите, относно това как се поддържа чистотата в помещенията. Цялостната дейност на фирмата Изпълнител ще протича при непрекъснато съобразяване с изискванията на Възложителя, както и предприетите мерки за отстраняване на конкретен проблем ще бъдат винаги съгласувани с Възложителя. За правилното и качествено протичане на работния процес в съответния обект, фирмата Изпълнител ще следи работата на назначените хигиенисти, за да може да се постигне целения резултат от извършване на услугата, а именно: чистота, отговаряща на европейските стандарти за такъв вид обществени обекти.



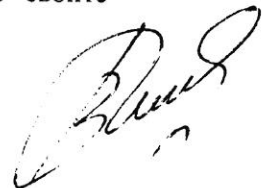
- Изпълнителен персонал – 30 хигиениста за ежедневно почистване и поддържане на хигиената, като е предвидено две дежурни хигиенистки за централно управление;
- Мобилен екип на фирмата за основните почиствания.

Основен приоритет в работата на организацията е повишаване удовлетвореността на клиента, чрез точно определяне на неговите изисквания и постоянно развитие и усъвършенстване на качествено изпълнение на поръчките/договорите. Това се реализира, като чрез детайлно установяване на потребностите се достига до пълно формиране на изискванията, а оттам и до едно съвременно и качествено обслужване.

Документираната политиката по качество, околна среда и здравословни и безопасни условия на труд е съобразена с общите цели на организацията. Висшето ръководство декларира, че политиката по качество, околна среда и здравословни и безопасни условия на труд, която се прилага от организацията:

- е подходяща за предмета на дейност, продуктите и услугите, въздействията върху околната среда и естеството и големината на рисковете за здравето и безопасността при работа;
- включва ангажимент за непрекъснато подобряване и намаляване на отрицателните въздействия върху околната среда и предотвратяване на наранявания и заболявания, за непрекъснато подобряване на управлението и за резултатите по отношение на здравето и безопасността при работа;
- включва ангажимент за съответствие с приложимите правни и други изисквания за продуктите, дейностите, услугите, околната среда и здравословните и безопасни условия на труд;
- определя рамката на целите по качеството, околната среда и здравословните и безопасни условия на труд;
- е документирана, внедрена и поддържана и за която е уведомен целият персонал, работещ за или от името на организацията;
- е достъпна за обществеността и заинтересованите страни;

Персоналът на организацията приема политиката по качество, околна среда и здравословни и безопасни условия на труд и осъзнава своите



задължения по отношение на спазване на изискванията на клиентите и околната среда и безопасните условия на труд.

Постигането на целите по качество, околна среда и здравословни и безопасни условия на труд е в съответствие с изискванията на нормативните документи и "други" изисквания и принципа на превантивността, съчетани с процес на понататъшно подобрене, отчитайки ефикасността на разходите.

Всяка година на прегледа от ръководството на ИСУ политиката по качество, околна среда и здравословни и безопасни условия на труд се разглежда за актуалност и съответствие с общите цели за развитие на организацията.

Документираната политика по качество, околна среда и здравословни и безопасни условия на труд е разпространена и разбрана от персонала на всички нива и длъжности, който участва при нейното реализиране. Последната е разгласена на целия персонал, работещ под ръководството на организацията, при провеждането на вътрешно – фирменото обучение

Регламентирането на отговорностите, пълномощията и взаимните връзки на всички функционални звена и служители се осъществява с помощта на следните видове документи:

- длъжностна характеристика;
- организационна структура.

Организационната структура на "Профиклийн " ЕООД е утвърдена от Управителя на организацията.

Всеки ръководен служител може да прехвърля изпълнението на задачи, стоящи за изпълнение пред ръководеното от него организационно звено, на подчинените му служители, доколкото квалификацията на последните позволява това.

Отговорността за изпълнението на задачите, обаче, не може да бъде прехвърлена.

Ако висшестоящият служител е бил възпрепятстван при поемане на отговорността му, то последната автоматично се поема от следващия в йерархията на организационната структура.

Всеки ръководен служител може да изпълнява задачите на подчинените му, ако има съответната квалификация.





Ръководството на "Профиклийн" ЕООД осигурява всички необходими ресурси за осъществяване на целите на организацията и удовлетворяване на изискванията от клиентите. Основните ресурси, необходими за постигане на целите по качество, околна среда и здравословни и безопасни условия на труд в "Профиклийн" ЕООД се свеждат до:

- материални ресурси;
- човешки ресурси;
- финансови ресурси;

Организацията е определила всички процеси имащи пряко влияние върху качеството и извършва съответно наблюдение върху тях, за да ги осигури и да не допусне протичането им при неконтролирани условия. При констатиране на елементи от даден процес, водещи до неосигуряване на съответствие с уточнените изисквания, или цялостен такъв, се предприемат необходимите коригиращи действия.

14.10.2015г.  
София

Управител.....

  
"ПРОФИКЛИЙН"  
ЕООД  
СОФИЯ

Баня Иванова