

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ: „ЕКОТОЙ – СЕРВИЗ” ООД,**

**ПРЕДМЕТ: „Услуга по предоставяне за ползване и обслужване на мобилни химически тоалетни /WC/, мобилни мивки и др. за нуждите на Община Велико Търново и нейните структури”**

## ДОГОВОР

На основание чл. 101е, ал.1 от ЗОП във връзка с чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП

Днес *01.02*.....2016 г. в град Велико Търново, между:

**1. ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**, БУЛСТАТ 000133634, адрес град Велико Търново, пл. „Майка България” № 2, представлявана от ДАНИЕЛ ПАНОВ – Кмет, наричана по-долу **”ВЪЗЛОЖИТЕЛ”** от една страна,

и

**2. „ЕКОТОЙ – СЕРВИЗ” ООД**, с ЕИК: 102878955, със седалище в гр. Бургас, ул. „Цар Петър” № 17, ет. 2, и адрес за кореспонденция гр. Русе 7005, п.к.74, тел/факс: 082 844 352, e-mail: ruse@ekotoi.bg, наричано по-долу **“ИЗПЪЛНИТЕЛ”**, представлявано от Стефан Петров – управител, от друга страна,

СЕ СКЛЮЧИ ТОЗИ ДОГОВОР ЗА СЛЕДНОТО:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА. СРОК

Чл.1(1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предостави за ползване и обслужване мобилни химически тоалетни (WC), мобилни мивки и др. за нуждите на Община Велико Търново и нейните структури, съгласно конкретните потребности на Община Велико Търново, по ценова оферта, представена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави за ползване и обслужване мобилни химически тоалетни, мобилни мивки и др. по вид и технически характеристики съгласно предоставена оферта, неразделна част от този договор, и изискванията и потребностите на възложителя.

(3) Услугата включва предоставяне за ползване на преносими санитарни възли (химически тоалетни), мобилни мивки и др. за нуждите на Община Велико Търново, като извършва дейностите: сервизно обслужване, доставка, монтаж, демонтаж, прибиране, зареждане с вода и консумативи за разграждане и дезинфекция, извозване и изхвърляне на отпадъчните води, периодична подмяна за основен сервиз и профилактика. Сервизното обслужване включва изпомпване на резервоара, пълна дезинфекция отвътре, а при необходимост и отвън, зареждане с химикал.

(4) Количеството и вида на мобилните тоалетни (WC), мобилни мивки и др., които ще се предоставят за ползване, е **съгласно потребностите на Община Велико Търново и нейните структури**. При възникване на необходимост от предоставяне за ползване на мобилни тоалетни, мобилни мивки и др., това се възлага на избрания изпълнител с **възлагателно писмо**, в което се определят необходимите бройки. Периодът, за който ще се предоставят за ползване

*„Услуга по предоставяне за ползване и обслужване на мобилни химически тоалетни /WC/, мобилни мивки и др. за нуждите на Община Велико Търново и нейните структури”*

също се определя в зависимост от конкретното събитие, във връзка с което ще бъдат заявявани артикулите. Режимът на сервизно обслужване, типът и броят на кабините се определят в зависимост от конкретната необходимост.

(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да извърши възложената работа на свой риск със свои ресурси.

Чл.2. Сроковете за доставка след възлагане са:

1. Срок за доставка на 1 бр. мобилна химическа тоалетна е **1 /един/ час** след възлагане с възлагателното писмо.

2. Срок за доставка на 5 бр. мобилни химически тоалетни е **2 /два/ часа** след възлагане с възлагателното писмо.

Чл.3. Договорът се сключва за срок от **1 /една/ година**. Ако в рамките на този срок бъде достигнат прага по чл. 14, ал. 4, т.2 от ЗОП – 66 000.00 (шестдесет и шест хиляди) лева без ДДС, договарът се прекратява предсрочно.

## **II. ЦЕНА. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

Чл.4.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ **цена за наем на 1 брой стандартна мобилна химическа тоалетна**, съгласно ценовата оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, неразделна част от настоящия договор:

**Месечна цена за наем/сервизно обслужване на 1 бр. стандартна мобилна химическа тоалетна с включен 1 сервиз седмично:**

**58,00 (петдесет и осем) лева без ДДС**

**69,60 (шестдесет и девет лева и 60 ст.) лева с ДДС**

**Месечна цена за наем/сервизно обслужване на 1 бр. стандартна мобилна химическа тоалетна с включени 2 сервиза месечно:**

**39,00 (тридесет и девет) лева без ДДС**

**46,80 (четиридесет и шест лева и 80 ст.) лева с ДДС**

**Допълнителни бонуси:** съгласно Образец № 3 „Ценово предложение” от представената оферта, неразделна част от настоящия договор.

***Предложеното възнаграждение включва:***

- *Стойността на наемане и сервиза на химическите тоалетни, както и транспортните разходи. Сервизът включва: изпомпване на екскрементите с асенизационен автомобил; почистване, дезинфекция и измиване на кабината отвън и отвътре с водоструйка; ароматизиране с траен аромат; зареждане на резервоара с течност, която разлага екскрементите, зареждане с тоалетна хартия и изпразване на екскрементите в определените за целта места от ВиК за заустване.*

- *Стойността на наема, сервиза и транспорта на мобилните мивки. Сервиза на мобилните мивки включва зареждане на резервоарите с чиста вода, изпомпване на „сивата” вода, поставяне на кърпи за ръце и сапун.*

**При нужда от допълнително наемане за мероприятие:**

**Цена за наем на 1 кабина на ден:**

0,00 /нула/ лева без ДДС

0,00 /нула/ лева с ДДС

**Цена за обслужване на 1 кабина на ден:**

19,25 (деветнадесет лева и 25 ст.) лева без ДДС

23,10 (двадесет и три лева и 10 ст.) лева с ДДС

**Цена за транспорт в двете посоки:**

80,00 (осемдесет) лева без ДДС

96,00 (деветдесет и шест) лева с ДДС

(3) Възнаграждението по предходната алинея се заплаща **ежемесечно, в срок до 30 (тридесет) дни** след одобряване на фактурата и двустранно подписан протокол за извършените услуги, от представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

### **III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

Чл.5. Възложителят е длъжен :

1. да укаже мястото на обекта;
2. да осигури нормален достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до обекта;
3. при точно и пълно изпълнение да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговорената цена.
4. да подпише протокол за изпълнената работа със или без възражения .

Чл.6 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ или негов представител определя реда за изпълнение и точното мястото за разполагане на мобилните химически тоалетни.

Чл.7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право по всяко време да иска в определен от него срок отчетна информация за изпълнение на възложеното от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и да следи за спазването на нормативните и техническите изисквания от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право по всяко време да проверява извършването на работата.

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

Чл.8 (1) Изпълнителят е длъжен във всеки конкретен случай да предоставя за ползване и обслужване мобилни химически тоалетни, мобилни мивки и др. по вид и количество, съгласно конкретната необходимост и съгласно предоставена от него оферта.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в договореното място, дата и час да достави мобилна химическа тоалетна, мобилна мивка и др. и да осигури нейното техническо обслужване за целия срок на договора.

(3) Транспортните разходи по доставянето и придвижването на мобилните химически тоалетни са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл.9(1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да оказва съдействие при извършване на проверки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) В случай, че при изпълнение на възложената работа се установи необходимост от извършване на допълнителни дейности или от предоставяне за ползване и обслужване на допълнителни бройки мобилни химически тоалетни (WC), мобилни мивки и др., ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ допълнително заплащане. Общата стойност на договора трябва да е по-малка от посочената в чл. 2 от настоящия договор – 66 000.00 /шестдесет и шест хиляди/ лева без ДДС

Чл.10 (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да изпълни поръчката с грижата на добър търговец и в защита интересите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Изпълнителят е длъжен при изпълнението на обществената поръчка да спазва всички нормативни документи, касаещи предмета на поръчката и техниката на безопасността на труда.

(3) При точно и пълно изпълнение на договорираният ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи уговорената в чл.4 цена.

Чл.11(1) При изпълнението на поръчката ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да извършва следните видове сервиз: първоначален и следващ сервиз, със съдържание, както следва:

- първоначален сервиз - освежаване чрез вътрешно и външно измиване с водоструйка, зареждане на тоалетната с химикал, ароматизиране, зареждане на тоалетна хартия, сапун и др. - основен сервиз - изпомпване на екскрементите, измиване на резервоара с водоструйка и ново изпомпване на промивни води, след което следват стъпките като при първоначален сервиз.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, чрез ангажираните от него лица, отговаря за:

- предоставяне на изправни и чисти кабинни от склада към обекта, както и за съответствието на вида тоалетна с описаните в договора/възлагателното писмо
- контрол по сервизното обслужване при регулярните посещения на обекта;
- изготвяне на договори, графици, протоколи и други документи.

Чл.12(1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност пред ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако при извършване на работата е допуснал отклонения от нормативно установени задължителни изисквания за изпълнение на работа.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен при изпълнение на обществената поръчка да спазва правилата за безопасност на труда според уреждащата ги нормативна уредба.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за нанесени вреди на физически лица и/или имущество при или по повод изпълнение работата по този договор и при условие, че вредите са по причина, за която изпълнителят отговаря.

(4) Всички санкции, наложени от общински и държавни органи във връзка с изпълнението на възложената работа са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ .

(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че няма да разпространява на трети лица факти, данни, обстоятелства и друга информация, свързана с предмета на дейност на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и станала му известна по време и във връзка с изпълнението на този договор.

## **V. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ**

Чл.13(1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълна отговорност за работата и действията на ангажиращи от него лица във връзка с изпълнение на договора, в т.ч. и ако същият е ангажирал подизпълнители.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълна отговорност за вреди, причинени на трети лица по време и по повод изпълнението на възложената работа.

Чл.14(1) Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се е отклонил от уговореното в този договор или ако извършените работи имат недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да иска съответно намаление на възнаграждението.

Чл.15 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати този договор и ако установи с писмен протокол, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ:

- при извършване на възложените работи се отклонява съществено от уговореното в този договор;
- предоставя за ползване мобилни химически тоалетни, неотговарящи на изискванията на възложителя и на действащото законодателство или такива с много ниско качество.

Чл.16 При забава на изпълнението /доставката/ от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият дължи неустойка в размер на 1 % от стойността на доставката за всеки просрочен ден.

Чл.17 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща неустойка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която последният удържа от цената, в размер на 1 % от стойността на доставката и в следните случаи:

1. при мълчалив или изричен отказ да изпълни писмените изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на упълномощено от него лице, ако те са в рамките и при условията по този договор.
2. при неизпълнение на задълженията си по настоящия договор, водещи до некачествено извършени работи - до качествено изпълнение на същите.

Чл.18. При настъпване на форсмажорни обстоятелства страните ще се придържат към разпоредбите на действащото българско законодателство.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.19 (1) Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на страните;
2. с изтичане срока на договора;
3. при достигане на прага по чл. 14, ал. 4, т.2 от ЗОП – 66 000.00 (шестдесет и шест хиляди) лева без ДДС договорът се прекратява предсрочно и едностранно от възложителя.
4. едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с писмено предизвестие.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати действието на договора чрез писмено предизвестие в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълнява задълженията си по този договор. Неизпълнението се установява с констативен протокол в присъствието на представител на Възложителя.

(3) При прекратяване на договора поради неизпълнение или по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право на неустойка в размер на 10 % от стойността на възложеното до момента.

(4) В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ прекрати едностранно договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право на неустойка в размер на 10 % от стойността на възложеното до момента.

Чл.20 Всички неуредени въпроси по повод изпълнението на настоящият договор се решават от страните чрез двустранно подписани допълнителни споразумения, както и по правилата на договора за изработка – чл. 258-269 от ЗЗД и разпоредбите на българското гражданско и търговско право.

Чл.21 За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността,



тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, неуредени в този договор, се прилага българското гражданско и търговско право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение. При непостигане на съгласие спорът се отнася за решаване пред компетентния съд.

Чл.22 Нищожността на някоя от клаузите на договора или на допълнително уговорените условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

Неразделна част от този договор е представена оферта на Изпълнителя.

Този договор се състави и подписа в два еднообразни оригинални екземпляра, по един за всяка от страните.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

инж. ДАНИЕЛ ПАНОВ

Кмет на Община Велико Търново

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

2  
)

Даниела Данчева  
Началник отдел „Бюджет”

Съгласували:

Десислава Йонкова  
Директор на дирекция „Правна”

Надя Петрова:  
Директор дирекция ОСОП

Зорница Кънчева  
Началник на отдел ОС

Образец № 2

Техническо предложение

Настоящата оферта е подадена от "ЕКОТОЙ СЕРВИЗ" ООД

и подписано от Стефан Петров – ЕГН

в качеството му на Управител на „ЕКОТОЙ СЕРВИЗ“ООД

Уважаеми членове на Комисията,

1. Заявяваме, че желаем да участваме в обществена поръчка с предмет: **„Услуга по предоставяне за ползване и обслужване на мобилни химически тоалетни (WC), мобилни мивки и др. за нуждите на Община Велико Търново и нейните структури“** при условията, посочени в публичната покана и приеги от нас.

2. Приемаме да се считаме обвързани от предложенията направени с офертата, до изтичане на **3/три / месеца**, считано от крайния срок за получаване на офертата.

3. Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с направените от нас предложения **в срок от 1 (една) година**. Ако в рамките на този срок бъде достигнат прага по чл. 14, ал. 4, т.2 от ЗОП – 66000.00 (шестдесет и шест хиляди) лева без ДДС, договарът се прекратява предсрочно. Задължаваме се да изпълняваме услугата в съответствие с условията на предложен от Вас договор.

**4. Срок за доставка:**

4.1 Срок за доставка на 1 бр. мобилна химическа тоалетна е 1 час след възлагане с възлагателното писмо.

4.2. Срок за доставка на 5 бр. мобилни химически тоалетни е 2 часа след възлагане с възлагателното писмо.

**( За срок от 1 календарен ден бихме могли да доставим минимум 24 броя стандартни химически тоалетни!)**

**5. Техническо предложение (методология на работа във връзка с изпълнението):**

Екотой Сервиз ООД е дъщерна фирма на немския холдинг ADCO UMWELTDIENSTE HOLDING GMBH, Германия.

Фирма Екотой започва дейността си в България през 2001 г, а през 2005 г. влиза в групата на TOI TOI & DIXI.

Ekotoi е водеща компания в България в отдаването под наем, продажбата и извършването на сервизна дейност на мобилни химически тоалетни, WC – и душ-контейнери, контейнери, мобилни строителни огради и др. До момента имаме офиси и бази в София, Пловдив, Варна, Бургас и Русе и покриваме цялата територия на Република България.

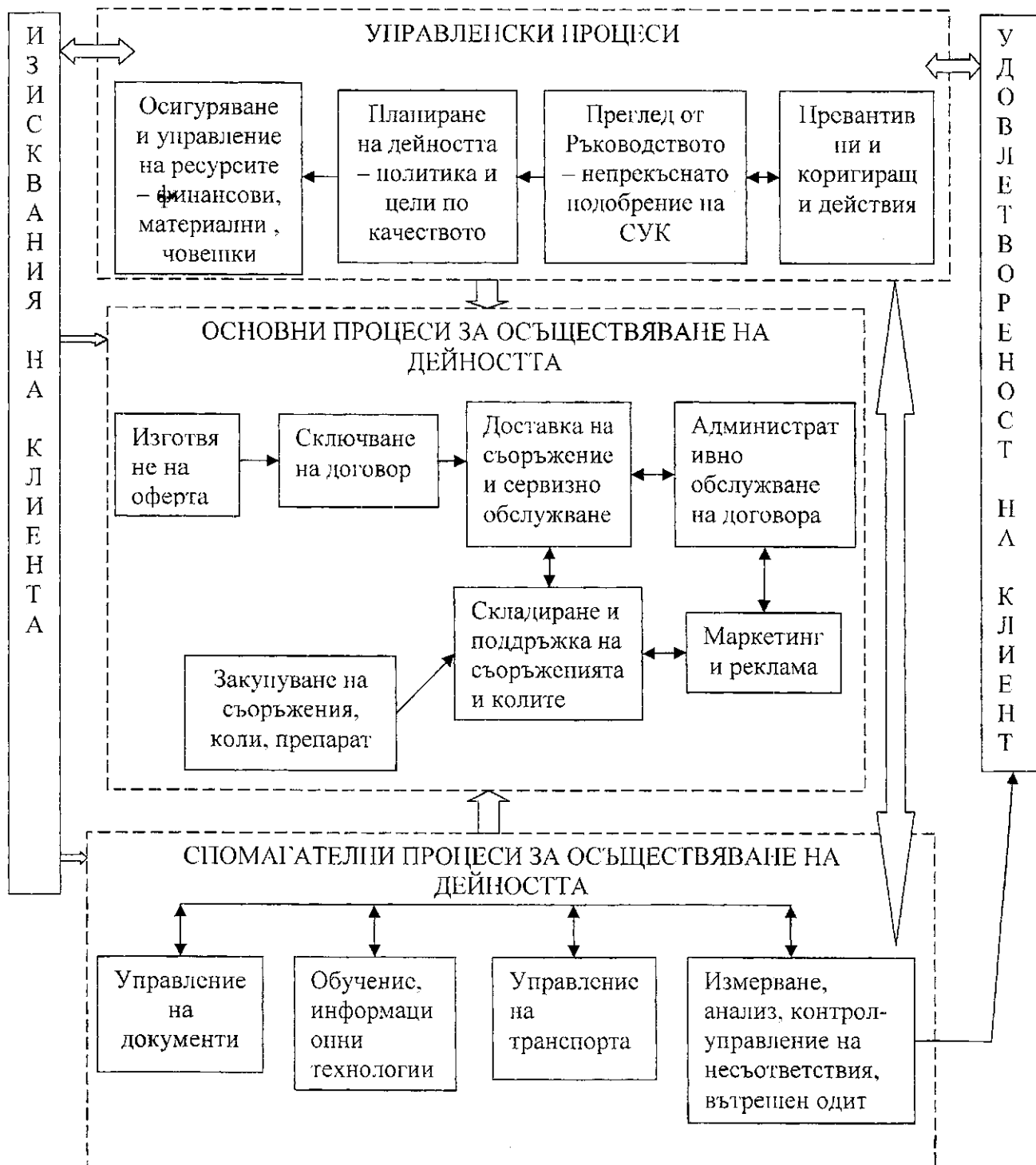
Стефан Петров

ЕГН

Заличена информация на основание чл.22б, ал.3 от ЗОП във връзка с чл.23 от ЗЗЛД.

Услуга по предоставяне за ползване и обслужване на мобилни химически тоалетни (WC), мобилни мивки и др. за нуждите на Община Велико Търново и нейните структури

Всички продукти и услуги, които предлагаме, са напълно съобразени с изискванията на БДС за защита на човешкото здраве и екологични норми и са сертифицирани по ISO. Предлагаме следната схема, която най-пълно отразява организацията на работа и процесите, които протичат между отделните звена:



## 2. Ресурси за осъществяване на дейността на фирмата.

В настоящия момент „Екотой-Сервиз“ ООД разполага с:

2700 WC кабинни;

32 специализирани автомобили за сервизно обслужване на тоалетни кабинни;

22 леки автомобили за търговските представители;



9 високопроходими автомобили 4x4;  
 Контейнери: санитарни (душ и WC контейнери), офис-контейнери, складови и охранителни контейнери;  
 Мобилни полеви мивки;  
 Писоари с 4 секции;  
 Тоалетни ремаркета (VIP);  
 Мобилни огради: плътни и решетъчни - под наем и за продажба;  
 Агрегати 200 kW, 160 kW, 120 kW, 100 kW, 50 kW, 10 kW, 5 kW;  
 Пропускателни входове (гейтове);  
 Мобилни резервоари за чиста и отпадна вода.

**- Видове кабинни:**

Кабините се разделят на стандартни, специализирани за хора в неравностойно положение, луксозни и VIP тоалетни High Tech.

**Стандартни**

- Размери: Варират от 1210 x 1110 мм до 1230 x 1230, в зависимост от модела
- Височина: 2230 мм
- Тегло : 82 кг; 91 кг в зависимост от модела
- Резервоар : затворен за обратна вода – 250 л
- Писоар
- Доставка за тоалетна хартия
- Устойчиво подово покритие, което не позволява подхлъзване
- Снабдяване с въздух и проветрение, без да става течение

**Специализирани тоалетни кабинни за хора в неравностойно положение:**

- Вътрешни размери: 1480 x 1490 мм
- Външни размери: 1660 x 1570 мм
- Вътрешна височина: 2110 мм
- Външна височина: 2240 мм
- Тегло : около 127 кг
- Капацитет на резервоара 151 л
- Стабилни релси за захващане на трите вътрешни страни
- Автоматично затваряне на вратата с пружина

Устойчиво подово покритие, което не позволява подхлъзване

➤ Прилагаме и таблица показваща броя и видовете персонал, обезпечаващ работният процес:

Численост на персонал за период на лица по трудови правоотношения по категории  
към 30.11.2015

| Наименование                    | Брой персонал |
|---------------------------------|---------------|
| Нискоквалифицирани работници    | 3             |
| Ръководни служители             | 7             |
| Техници и приложни специалисти  | 12            |
| Административен персонал        | 17            |
| Оператори на машинни съоръжения | 32            |
| Аналитични специалисти          | 5             |

**3. Цялостна координация и контрол на процеса и участниците в него:**

Ръководството на фирма "Екотой-Сервиз" планира материалните и човешки ресурси, които да осигурят пълното изпълнение на изискванията на Системата по качеството. Целта е непрекъснато повишаване на качеството на предлаганите от фирмата съоръжения и услуги, и компетентността на персонала.

При планирането на дейностите, решаващи са изискванията на клиента, действащата нормативна уредба в Р България и поставените бизнес цели от ръководството на фирмата.

СУК обхваща следните бизнес процеси на фирмата: осигуряване на ресурси, търговска дейност и предоставяне и сервизно обслужване на мобилни тоалетни кабинни. Чрез въвеждане на СУК се цели поставяне на критерии за качество при изпълнение на тези процеси и прилагане на процесно-ориентиран подход при управлението им. Всеки процес се обвързва с метод за наблюдение и контрол. Събират се данни, които служат за определяне изпълнението на поставените цели и ефективността на процеса за управление на качеството. При възникване на несъответствия с поставените критерии за качество, съгласно СУК, се предприемат превантивни и коригиращи действия, целящи подобрене на сервизното обслужване и дейността на фирмата като цяло.

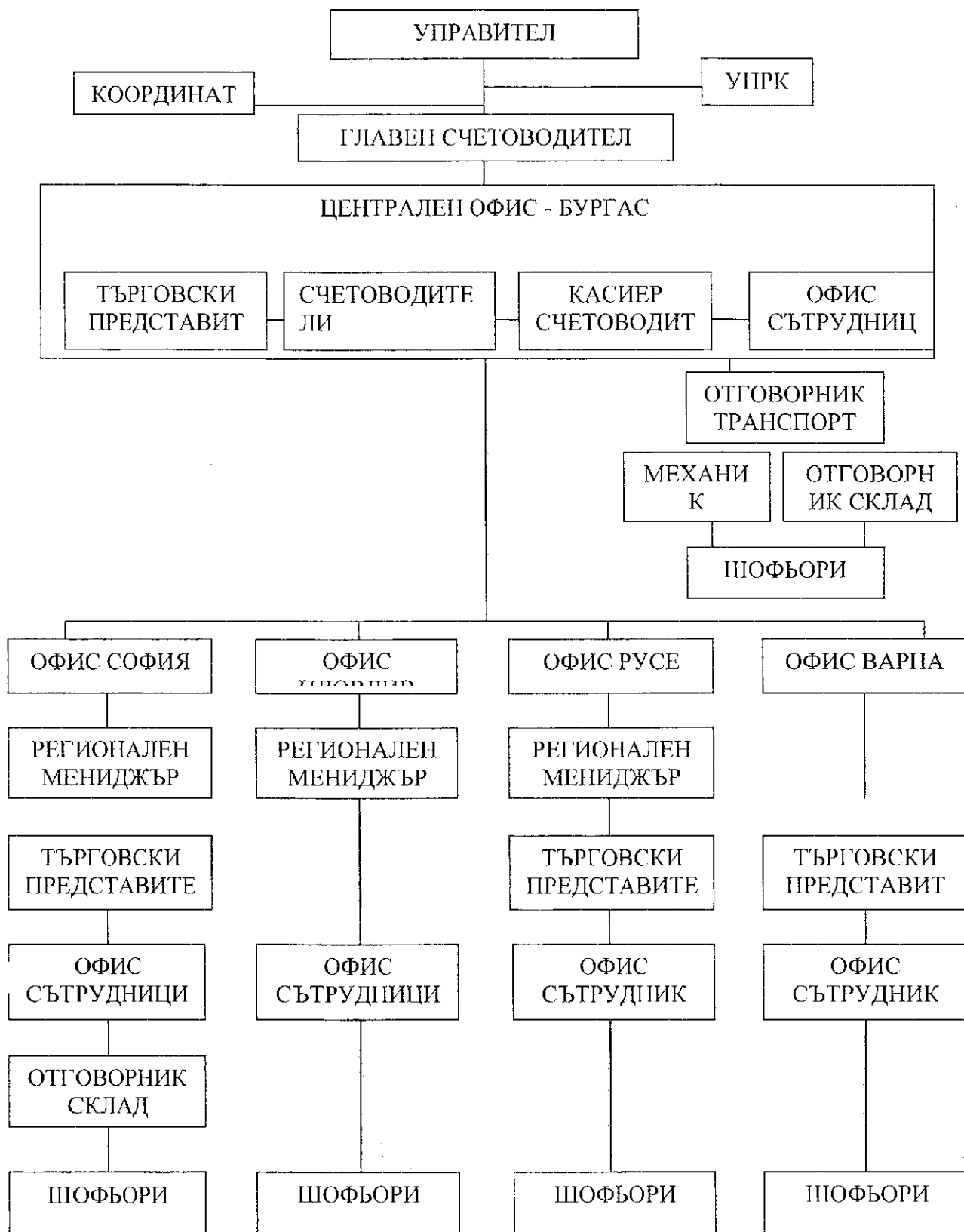
Чрез редовни вътрешни одити (проверки на Системата по Качеството от страна на ръководството) се констатира отклоненията от изпълнението на поставените цели и се назначават коригиращи действия. Изискванията и начина на извършване на тези дейности са регламентирани "Процедура за вътрешен одит" ПР-8.2.2-01 и "Процедура за коригиращи и превантивни действия" ПР-8.5.0-01.

В офисите на фирмата се извършва работата с клиенти по оформяне и отчитане на договорите и административната дейност.

В складовете се съхраняват съоръженията и консумативите и се извършват дейности по почистване и ремонт на съоръженията.

Информация за необходимите и налични химически тоалетни се предава от офиса към склада и обратно.

Организационната структурна схема (органиграма) дава представа за взаимовръзките на отделите при изпълнение на дейностите, влияещи върху качеството-фиг.2. Организационната схема подлежи на промяна и се преглежда поне веднъж годишно



Структурата и организацията на фирмата позволява директен контакт между служителите и Управителя.

Комуникацията във фирмата осигурява координиране на дейността между офисите, обмен на информация, решаване на проблеми и вземане на решения. Комуникациите се осъществяват с писмени документи, по факс или по електронен път. В писмен вид са

задължителните документи, които изискват подпис от получателя или е необходимо да са на разположение за справки в процеса на работа

Услугата по предоставяне и сервизно обслужване на мобилни химически тоалетни по договор с клиента се извършва съгласно Процедура за сервизно обслужване на WC –В процедурата подробно са описани отговорностите и начина за извършване на сервиза от шофьора. Към процедурата са приложени и следните инструкции: Инструкция за извършване на първоначален сервиз –Инструкция за основен сервиз и Инструкция за приготвяне на препарат.

Началник-складът присма и поддържа кабините, определя готовността им за предоставяне на клиента и води отчетността им. Следи разхода на препарата. Записи за състоянието на съоръженията Началник – складът води в бланка за контрол на съоръженията –

В седмичната справка до „Адко Интернешънал“ се проследяват наличностите на кабините на склад, кабините за ремонт и предоставените на клиенти по договор.

Търговските представители контролират качеството на извършения сервиз при посещение на обекта. Констатираните несъответствия отразяват в доклад до Управителя.

Търговският представител, отговарящ за транспорта следи разходите за гориво и изминатите километри и контролира външния вид и техническото състояние на камионите. Той отговаря за прегледа на пътните книжки и договаря поддръжката и ремонта на транспортните средства от оторизираните сервизи.

След приключване на договора, на кабината се прави основен сервиз и оглед, след което се прибира от обекта. Ако шофьорът констатира повреди по кабината, той незабавно сигнализира в офиса, преди да я вдигне от обекта, а офис-сътрудникът извършва набелязаните мерки в Процедура за обслужване по договор. При закупени от клиента кабините фирмата може да поеме сервизното обслужване, по желание на клиента и по график, определен с договор.

Закупените и предоставени за ползване от клиента мобилни тоалетни се проследяват по производствени, серийни номера, записани на всяка тоалетна. След доставката на съоръжението на обекта този номер се вписва в компютърната програма за проследяване на договора и в застрахователните документи.

Химическите тоалетните задължително се застраховат преди предоставянето им на клиента. Обръща се голямо внимание на транспорта на тоалетните и тяхната поддръжка на обекта и след това в склада. На клисните се предоставят само чисти и изправни съоръжения. В договора са описани задълженията на клисните, които трябва да спазват по време на експлоатацията на тоалетните.

Като техническо средство за контрол фирмата използва GPS система за проследяване маршрута на колите за сервизно обслужване, изминатите километри и скорост. Изправността на GPS системата се проверява от оторизираната фирма, с която е сключен договор.

Колите на фирмата са снабдени с тахошайби за контрол на скоростта. Използваните компютърни програми за осъществяване на счетоводната и търговска дейност се поддържат от оторизираната фирма, с която е сключен договор.

#### **4. Процес на измерване съответствието между целите и задачите по реализиране предмета на поръчката с получените резултати.**

Един от принципите на Управлението на качеството е постоянно подобряване на Системата за управление на качеството. Непрекъснатото подобряване на качеството на продуктите и услугите е необходимо за повишаване на конкурентните пазарни позиции на фирмата. Организацията измерва и анализира съответствието на продукта и съответствието на системата за качество спрямо стандарта и се стреми непрекъснато да подобрява



ефективността на дейността по управление на качеството. За оценка на качеството на продуктите и услугите се съди по обратната информация от клиентите. За оценка ефективността на СУК се съди от резултатите от вътрешни и външни одити и прегледите на ръководството. Подобряването на ефективността се осигурява чрез измерване на постигнатото от организацията в съответствие с поставените цели. Където резултатите са под очакваното ниво, ръководството предприема коригиращи и превантивни действия на база събраните данни.

#### **- Наблюдение и измерване**

Проверката за функциониране на Системата по качество се изпълнява чрез одитите на системата. Критерий за ефективността на Системата по качество е изпълнението на поставените цели, а за качеството на услугата - удовлетвореността на клиента.

#### **- Удовлетворяване на клиента**

Изпълнението на изискванията на клиента е постоянна цел на фирма "Екотой-сервиз". Комуникацията с клиентите е в основата за правилното разбиране и изпълнение на техните потребности и очаквания. Информация за удовлетвореността на клиента организацията търси в проследяване на данните за:

- Нови клиенти по препоръка на стари клиенти.
- Повтарящи се поръчки като измерител на лоялността на клиента към фирмата.
- Постъпили основателни рекламации - докладва се ежемесечно от търговските представители.
- Проучване на потребителско мнение за качеството на услугата по договор – на 6 месеца. Изпълнява се от търговските представители и се докладва на прегледа на ръководството. ( Попълва се анкетен лист от клиента).
- Поздравителни адреси за услугите предоставяни от фирмата и тяхното популяризиране чрез интернет страницата на фирмата

#### **- Вътрешен одит**

С вътрешните одити на Системата за управление на качеството се проверява ефективното ѝ функциониране, както и нейното съответствие с изискванията на стандарта, нормативните изисквания и вътрешните документи на фирмата. Те се провеждат при спазване на определен ред, компетенции и отговорности..

Дейностите по осъществяване на вътрешните одити по качеството включват:

- планиране на вътрешните одити по качеството;
- подготовка за извършване на одита;
- провеждане на одита;
- отчет за резултатите от одита.

Вътрешните одити по качеството се извършват съгласно утвърден от Управителя на фирмата годишен график. Всеки отдел / дейност е обект на проверка най-малко един път в годината. Управителят на фирмата издава заповед за провеждане на вътрешен одит, с която се определя одитирания отдел и одиторския екип. При провеждане на проверката одиторите търсят обективни доказателства, които да показват дали одитираните дейности съответстват на изискванията. При забелязване на несъответствие, то се представя на вниманието и се дискутира с отговорния за дейността / отдела и се регистрира в доклад за несъответствие от одитора. Ръководството трябва възможно най-бързо да определи коригиращи действия (със срок и отговорник) за отстраняване на несъответствието и причината за възникването му.

След изтичане на срока за провеждане на коригиращите действия, одиторът проверява дали те са приложени и дали са ефективни. Когато има обективни доказателства, че коригиращите действия са осъществени и са ефективни, докладът за несъответствие се закрива.



В края на всеки одиторски цикъл всички доклади за несъответствия се събират и анализират от Представителя на ръководството, като резултатите се представят на Прегледа от ръководството.

#### **-Наблюдение и измерване на процесите**

Основните бизнес процеси са описани в процедурите за работа с клиенти:

- Процедура за сключване на договори с клиенти
- Процедура за обслужване по договор
- Процедура сервизно обслужване на мобилни тоалетни.

Осъществява се непрекъснат контрол по изпълнение на договорите за спазване на графика на обслужване, за качеството на обслужване – от търговските представители на обекта.

Организацията на работата по договорите се извършва основно от офис-сътрудниците. Те предават и координират информацията и дейността изисквана от договорите (клиентите) с търговските представители, шофьорите и склада. Събират и представят информацията за текущото състояние по договорите на Управителя.

Чрез GPS системата се контролира движението на сервизните автомобили – маршрута им по обектите.

Записват се и се докладват на Управителя оплаквания на клиенти от качеството на сервиза или от неспазване на графика – доклади на търговските представители.

#### **-Управление на несъответстващ продукт**

Управлението на несъответствията е подробно писано в Процедура за управление на несъответствията

#### **- Анализ на данните**

На прегледа на ръководството се анализират данните от:

- вътрешни и външни одити;
- изпълнение на поставените цели;
- предприети превантивни и коригиращи действия;
- характеристики и тенденции в процесите и продуктите;
- изпълнение на договорите;
- постъпили оплаквания от клиенти;
- регистрирани несъответстващи продукти и услуги и анализ на причините за възникването им;
- закупуване и доставчици;
- промени в нормативните разпоредби;
- предложения за промени в системата за качество;

На базата на анализа на данните ръководството взема решение за подобрене на дейността.

#### **- Непрекъснато подобряване**

Ръководството на фирмата се стреми да подобрява непрекъснато качеството на предлаганите от фирмата продукти и услуги, чрез усъвършенстване на процесите, предлагане на нови продукти и повишаване на ефективността на СУК.

Предпоставките, които оказват влияние върху постоянното подобряване на качеството,

- прилагане на процесния подход и модела на стандарта – планиране, изпълнение, проверка, ново по-добро изпълнение;
- ангажираност и осигуряване на ресурси от страна на ръководството;
- отчитане на изискванията и очакванията на клиента;
- открито общуване и работа в скип;
- лично осъзнаване на индивидуалната отговорност на всеки служител;
- текущо обучение, подготовка и мотивираност на служителите за качествено изпълнение на възложената дейност;
- установяване и поддържане на ефективна комуникация между отделите и служителите на фирмата;
- Работна среда, която да създава условия за подобряване на качеството.

#### **- Коририраци и превантивни действия**

Във фирма “Екотой-Сервиз” са регламентирани начините за предотвратяване и отстраняване на причините за действителни или потенциални несъответствия в дейността на фирмата. За целта е разработена «Процедура за коририраци и превантивни действия», която обхваща всички дейности във фирмата, където несъответствията биха повлияли негативно върху качеството на продуктите, изделията и услугите, или биха довели до увеличаване на разходите, свързани с отстраняване на несъответствията.

Във фирмата се предприемат коририраци и превантивни действия, когато:

- от клиенти са постъпили рекламации и оплаквания, свързани с качеството на предлаганите продукти, изделия и услуги;
- установени са системни несъответствия при извършване на дейностите във фирмата;
- резултатите от проучванията на удовлетвореността на потребителя са негативни;
- се препоръчват след преглед на ръководството;
- се препоръчват от проведен одити;
- от отговорни лица или служители на фирмата са постъпили предложения за подобрения или промени в начина на работа;

Резултатите от предприетите действия се записват и съхраняват. След изпълнението на коририращите и превантивни действия се прави преглед от ръководството за оценяване на ефективността им.

### **5. Методи и процедури, гарантиращи качествено изпълнение на предлаганата услуга :**

#### **Цел:**

Да опише реда и отговорностите при сервизно обслужване на мобилните тоалетни на фирмата.

#### **Обхват:**

Описание на дейностите и отговорностите за обслужване на мобилните тоалетни съгласно условията на сключения с клиента договор.  
Анализ на дейността по сервизно обслужване.

#### **Отговорности:**

1. Пряка отговорност за изпълнение на сервиза носят шофьорите.

Началникът на склада носи отговорност за предоставяне само на изправни и чисти тоалетни от склада към обекта, както и съответствие на вида на тоалетната с описаната в договора.

Търговският представител отговаря за контрола по сервизното обслужване при регулярните посещения на обекта. Той може да извършва и проверки по сигнал от офиса или клиента. Търговският представител, отговарящ за транспорта изготвя графици на шофьорите ежедневно. Контролира изпълнението на маршрутите по графика, посредством GPS системата.

Офис – сътрудниците, при сключване на нов договор, се консултират с търговския представител, отговарящ за транспорта и внасят в компютърната програма маршрутите и подготвят приемо-предавателен протокол за новите тоалетни кабинни. Нанасят в компютърната програма докладваните от шофьора проблеми за спазване на графика. Поддържат регулярни контакти с клиентите и черпят информация от тях относно прецизното извършване на сервизното обслужване според условията на договора и спазването на графика на шофьора.

Управителят на фирмата е пряко отговорен за анализа на дейността.

### **Описание на процедурата:**

#### **А. Процедурата по изпълнение на сервиза следва следните стъпки:**

- Предварителна подготовка на тоалетните в склада, преди предоставянето им на обекта;
- Предварителна подготовка на колите, извършващи сервиза;
- Доставка на тоалетните кабинни на обекта;
- Извършване на първоначален сервиз;
- Извършване на следващите сервизи съгласно договор;
- Прибиране на кабината от обекта след приключване на договора;
- Преглед и допълнително почистване на тоалетната кабинна в склада;
- Определяне статуса на кабините – „годни“ за повторна употреба; „за ремонт“; „за бракуване“

#### **Описание на дейностите и отговорностите в отделните стъпки:**

##### **Предварителна подготовка на тоалетните в склада, преди предоставянето им на обекта:**

- Преди да излезе от склада, тоалетната кабинна задължително се почиства с водоструйка; проверява се изправността ѝ – да няма механични повреди; оглеждат се стикерите и ако са повредени или липсват се поставят нови. Тези дейности се извършват от шофьора.
- Началник - складът задължително проверява чистотата и изправността на тоалетната кабинна преди изписването от склада, наличието на стикер и дали типа на кабината съответства на описаната в приемо-предавателния протокол. Попълва бланката за запис B2-7.1.0-01 Контрол на съоръженията в склада.
- Началник – складът информира офис-сътрудника при даване на кабинка с друг идентификационен номер, различен от този в приемо-предавателния протокол.
- Офис - сътрудникът записва идентификационните номера и броя на кабините излезли от склада за деня в програмата за проследяване на договорите.

##### **Предварителна подготовка на колите, извършващи сервиза:**

- цистерната трябва да бъде изпразнена от отпадните води;
- да бъде заредена с чиста вода и препарат;

Шофьорът отговаря за извършването на тази стъпка и е обучен за това. Препаратът като количество се изписва от склада. Разходът на препарат се следи от Началник – склада.

Подготовката на препаратата се извършва съгласно Инструкция И1-7.1.0-01.

##### **Доставяне на тоалетните кабинни на обекта:**

- Тоалетните кабинни се товарят на ремаркетото на колата, извършваща сервиза (до 14 бр.) и се доставят на обекта.
- на обекта се поставят на място достъпно и удобно, за да бъде извършван сервиза и се нивелират.

Отговорен за изпълнението на тази стъпка е шофьорът.

След доставката на кабината на обекта шофьорът и отговорникът на обекта подписват приемо-предавателния протокол. Ако има причина, поради която протоколът да не може да бъде подписан, търговският представител в едноседмичен срок е задължен да мине през обекта и да подпише приемо-предавателния протокол.

Подписаните приемо-предавателни протоколи се връщат в офиса и се съхраняват за удостоверяване на доставката.

#### **Извършване на първоначален сервиз.**

Първоначалният сервиз включва:

- Освежаване чрез вътрешно и външно измиване с водоструйка при необходимост;
- зареждане на тоалетната с химикал от цистерната;
- ароматизиране с концентриран ароматизатор;
- зареждане на тоалетна хартия, сапун, хартиени подложки за седалката (според условията на договора).

Дейностите по първоначалния сервиз се извършват от шофьора, съгласно Инструкция И2-7.1.0-01.

С това приключва предаването на тоалетната на обекта.

#### **Извършване на следващите сервиси.**

Основният сервиз се извършва от шофьора, съгласно Инструкция И3-7.1.0-01, в следната последователност:

- изпомпване на екскрементите;
- измиване на резервоара за екскременти с водоструйка и ново изпомпване на промивните води;
- измиване първо на силно замърсените участъци по вътрешността на тоалетната кабина;
- основно измиване с водоструйката и препарат на вътрешността на тоалетната, като се започва от тавана към пода и се наблегне на ъглите и на онези места, където се събира и задържа замърсяване; вратата и дръжката отвътре и отвън;
- основно измиване на тоалетната отвън с водоструйка;
- пръскане с ароматизатор и зареждане с хартия, сапун, салфетки за капака на тоалетната чиния;
- почистване на района около тоалетната от отпадъци;
- попълване на сервизния лист на обекта – Б1-7.1.0-01 /където клиентът изисква такъв/ и отбелязване в графика за посещението на обекта. Ако има повреди по кабинката те също се отразяват в графика в присъствието на отговорника на обекта и се информира офис-сътрудника.

**Ако поради някаква причина шофьорът не може да отиде до обекта или да извърши сервиза, той е задължен да се обади на обекта и в офиса, за да се предприемат съответните коригиращи мерки.**

#### **Прибиране на кабината от обекта след приключване на договора.**

Преди да вземе кабината от обекта шофьорът е длъжен да извърши основен сервиз; да огледа кабината за повреди и ако не установи такива да я натовари за прибиране в склада.

Ако установи повреди и щети по кабината шофьорът е длъжен да докладва в офиса. Изисква от отговорника на обекта да подпише в графа „Приел сервиза” на графика установената повреда, преди да прибере кабината.

#### **Преглед и допълнително почистване на тоалетната кабина в склада.**

Началник-складът контролира състоянието на кабините при доставката им в склада и попълва в бланката за контрол на съоръженията състоянието им и предприетите действия.

Независимо от това, че на обекта на кабината е направен основен сервиз при постъпването ѝ в склада тя отново се измива основно отвън и отвътре с пароструйка, за да бъдат отстранени някои упорити замърсявания като строителни материали, кал и други от шофьора. Преглежда се за необходимост от ремонт или подмяна на някои части от Началник склада.



**Определяне статуса на кабините – „годни” за повторна употреба; „за ремонт”; „за бракуване”.**

Началник складът определя статуса на кабините, в зависимост от тяхното състояние. Следи за разделното съхраняване на кабините с различен статус, за да не се допусне неволна грешка и да се достави на клиента неизправна кабина.

Управителят на фирмата единствен има правото да се разпорежи за бракуването на дадена кабина. Бракуването се извършва с комисия и попълване на Протокол за брак, съгласно Процедурата за управление на несъответстващ продукт.

**6. Отчетност и контрол, гарантиращи успешната реализация на поръчката.**

Седмично Началник-складът подава в офиса информация за наличните кабинни и техния статус.

Тази информация служи за изготвяне на седмичната справка към холдинга Адко Интернешънал – БЗ- 7.1.0 - 01.

След приключване на договора и прибиране на тоалетната кабина от обекта следва запис в компютърната програма от офис – сътрудника, че договорът е изпълнен.

Офис - сътрудникът проследява изпълнението на договорите, изготвя седмичната справка за използваемостта на тоалетните БЗ- 7.1.0 – 01 и я предоставя на Управителя.

Търговският представител, отговарящ за транспорта проследява следните показатели:

- изминати километри за деня и извършени сервиси за 8 часа от всеки шофьор;
- индивидуално за всяка кола, следи разхода на гориво;

Счетоводството следи разходите за поддръжка на всеки автомобил по фактури.

Началник-складът следи за:

- състоянието на кабинките и камионите;
- складиране на кабините разделно според годността им за експлоатация;
- разход на препарат на брой обслужени кабинни при съответната температура за периода.

Анализът на дейността се извършва от Управителя на база изготвените справки.

**Обучение**

По настоящата процедура обучение се осигурява на Началник склада, шофьорите, търговските представители, офис-сътрудниците.

**Коригиращи и превантивни и действия**

Коригиращи действия се предприемат при установяване на некачествено извършен сервиз. Сервизът се извършва отново за сметка на фирмата. Работата на шофьора се контролира пряко от търговския представител, за да се оцени необходимостта от повторно обучение.

При неспазване на графика и пропускане на сервиз по вина на шофьора това се докладва на Управителя, който дава съответната оценка за работата му.

Всички постъпили препоръки и оплаквания за дейността по сервизно обслужване се докладват и разглеждат от Управителя, който назначава съответните коригиращи действия – в План за коригиращи действия към Процедура коригиращи и превантивни действия.

Дата: 21.12.2015 г. ....

.....  
/ подпис и печат/



## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За обществена поръчка с предмет: *„Услуга по предоставяне за ползване и обслужване на мобилни химически тоалетни (WC), мобилни мивки и др. за нуждите на Община Велико Търново и нейните структури”*

ОТ: „ЕКОТОЙ СЕРВИЗ” ООД

с адрес: гр. Бургас, ул. „Цар Петър” № 17, ет. 2

тел./факс: 082/844352, e-mail: ruse@ekotoi.bg

ЕИК/БУЛСТАТ: 102878955

Регистрация по ЗДДС: BG102878955

Разплащателна сметка:

IBAN сметка:

ВІС код на банката: .

Банка: |

Град/клон/офис:

Адрес на банката: |

### УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА,

С настоящото, Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената чрез публична покана обществена поръчка с предмет: *„Услуга по предоставяне за ползване и обслужване на мобилни химически тоалетни (WC), мобилни мивки и др. за нуждите на Община Велико Търново и нейните структури”*

Поемаме ангажимент да изпълним поръчката в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Поемаме ангажимент да изпълним задачата в срок.

1. **Начин на плащане:** по банков път, с платежно нареждане в български лева по следната банкова сметка:

2. За извършените плащания ще се издават надлежно оформени фактури.

3. Предлагаме **възнаграждение за изпълнение на услугата:**

Месечна цена за наем/сервизно обслужване на 1 бр. стандартна мобилна химическа тоалетна с включен 1 сервиз седмично:

58 /петдесет и осем/ лева без ДДС

69,60 /шейсет и девет лева и шейсет стотинки/ лева с ДДС

Месечна цена за наем/сервизно обслужване на 1 бр. стандартна мобилна химическа тоалетна с включени 2 сервиза месечно:

39/тридесет и девет / лева без ДДС

46,80 /четиридесет и шест лева и осемдесет стотинки/ лева с ДДС

❖ Месечна цена за наем/сервизно обслужване на 1 бр. мобилна мивка с включен 1 сервиз седмично:

58 /петдесет и осем/ лева без ДДС

69,60 /шейсет и девет лева и шейсет стотинки/ лева с ДДС

**N.B. Допълнителни бонуси от фирма Екотой- Сервиз ООД:**

1. При наемане на 20 броя стандартни химически тоалетни, община Велико Търново ще получи допълнително 5 броя химически тоалетни, бонус от фирма Екотой-Сервиз ООД.
2. При достигане на прага по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП – 66 000, 00 лв ( шейсет и шест хиляди лева), без вкл. ДДС, Възложителят по договор ще получи 2 месец бонус от фирма Екотой – Сервиз ООД.
3. Всички кабинни насти от Община Велико Търново ще бъдат застраховани със застраховка „ Вандализъм”, за сметка на Екотой – Сервиз ООД
4. При настъпване на природно бедствие или авария фирма „ Екотой Сервиз” ООД ще предостави безвъзмездно 10 броя химически тоалетни в бедстващия район .
5. При организиране на големи събития и мероприятия „Екотой Сервиз” ООД може да осигури присъствие на специализиран автомобил с цел качествено и своевременно обслужване.

**В предлаганото възнаграждение се включва:**

- Стойността на наемане и сервиза на химическите тоалетни, както и транспортните разходи. Сервизът включва: изпълняване на екскрементите с асенизационен автомобил; почистване, дезинфекция и измиване на кабината отвън и отвътре с водоструйка;

ароматизиране с траен аромат; зареждане на резервоара с течност, която разлага екскрементите, зареждане с тоалетна хартия и изпразване на екскрементите в определените за целта места от ВИК за заустване. (Приложен договор с „ ВИК – Йовковци” ООД, гр. Велико Търново/

- Стойността на наема, сервиза и транспорта на мобилните мивки.  
Сервиза на мобилните мивки включва зареждане на резервоарите с чиста вода, изпомпване на „сивата” вода, поставяне на кърпи за ръце и сапун.

**При нужда от допълнително наемане за мероприятие:**

**Цена за наем на 1 кабина на ден:**

0/нула/ лева без ДДС

0 /нула / лева с ДДС

**Цена за обслужване на 1 кабина на ден:**

19,25 /деветнадесет лева и двадесет и пет стотинки/ лева без ДДС

23,10 /двадесет и три лева и десет стотинки/ лева с ДДС

❖ **Цена за наем на 1 мобилна мивка на ден:**

0/нула/ лева без ДДС

0 /нула / лева с ДДС

❖ **Цена за обслужване на 1 мобилна мивка на ден:**

19,25 /деветнадесет лева и двадесет и пет стотинки/ лева без ДДС

23,10 /двадесет и три лева и десет стотинки/ лева с ДДС

**Цена за транспорт в двете посоки:**

80/осемдесет лева/ лева без ДДС

96 /деветдесет и шест лева/ лева с ДДС

- Плащането се извършва: **ежемесечно, в срок до 30 (тридесет) дни след одобряване на фактурата и двустранно подписан протокол за извършените услуги, от представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.**

**Приложение:** Пълна ценова листа (включваща цени за продажба и за наем на предлаганите химически тоалетни) и каталог на предлаганите мобилни химически тоалетни, мобилни мивки и др.

4. **Приложима валута и зачитане при несъответствие:** цените са в български лева без ДДС. При несъответствие между цифровото и изписаното с думи възнаграждение ще се взема предвид изписаното с думи.

**Посоченото възнаграждение включва:**

- **Стойността на наема и сервиза на химическите тоалетни.**  
Сервизът включва: изпомпване на екскрементите с асенизационен автомобил; почистване, дезинфекция и измиване на кабината отвън и отвътре с водоструйка; ароматизиране с траен аромат; зареждане на резервоара с течност, която разлага екскрементите; зареждане с тоалетна хартия и изпразване на екскрементите в определените за целта места от ВИК за заустване. /Приложен договор с „ВИК – Йовковци” ООД, гр. Велико Търново./
- **Стойността на наема и сервиза на мобилните мивки.**  
Сервиза на мобилните мивки включва зареждане на резервоарите с чиста вода, изпомпване на „сивата” вода, поставяне на кърпи за ръце и сапун.

Дата 21.12.2015г.

Подпис и печат:.....

