

**ДОГОВОР**  
**за възлагане на обществена поръчка за услуги**

Днес, 26.11 2019 г., в гр. Велико Търново, между:

**1. ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**, с адрес: град Велико Търново, пл. „Майка България” №2, с БУЛСТАТ: 000133634, представлявана от инж. Даниел Панов – Кмет на Общината, наричан по-долу **„ВЪЗЛОЖИТЕЛ”** и Даниела Данчева – главен счетоводител, лице по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС, от една страна,

и

**2. "Хигиенно - медицинска индустрия" ЕООД**, наричано по-долу **„ИЗПЪЛНИТЕЛ”**, със седалище и с адрес за кореспонденция: гр. Велико Търново, 5000, ул. Никола Габровски № 81а, тел: 062 62 24 29, факс: 062 63 46 09, E-mail: [head\\_office@hmi-company.com](mailto:head_office@hmi-company.com), ЕИК: 814181757, идентификационен номер по ДДС: BG814181757, представлявано от Евгени Костадинов - управител, определен за изпълнител след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка №00073-2019-0058, наричан/а/о за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

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

и на основание чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (**„ЗОП”**), и Решение на Възложителя № РД 24 - 172/08.11.2019 г. за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: **„Основно и абонаментно почистване на сгради на Община Велико Търново, по обособени позиции: Обособена позиция № 1: Административната сграда на Община В. Търново“**,

се сключи този договор (**„Договора/Договорът”**) за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 1(1).** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предоставя, срещу възнаграждение и при условията на този Договор услуги по **Основно и абонаментно почистване на сгради на Община Велико Търново, по обособени позиции: Обособена позиция № 1: Административната сграда на Община В. Търново**, наричани за краткост **„Услугите“**.

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

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



## II. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 4.** Договорът влиза в сила на посочената в началото му дата, на която е подписан от Страните.

**Чл. 5.** Срокът на Договора е 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на сключването му или до достигане на максимално допустимата стойност на Договора по чл. 8, в зависимост от това кое от двете събития настъпи по-рано.

**Чл. 6.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ разполага с опция, при необходимост да възлага допълнителни дейности или количества извън посочените в техническата спецификация, възникнали в срока на действие на Договора, при цени съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Чл. 7.** Мястото на услугите е **Община Велико Търново**, град Велико Търново, пл. „Майка България” 2.

## III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

**Чл. 8. (1)** За предоставяне на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на база единичните цени, предложени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в ценовото му предложение, като максималната стойност на договора не може да надвишава:

- общата цена за всички услуги, включени в Таблица №1 представляващи стойността за извършване на абонаментно месечно почистване за целият срок на изпълнение на договора (12 месеца), в общ размер на: **128652,00** (сто двадесет и осем хиляди шестстотин петдесет и два лева и 00 ст.) лева без ДДС от Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, а с ДДС **154382,40** (сто петдесет и четири хиляди триста осемдесет и два лева и 40 ст.) лева наричана по-нататък „Стойността на Договора“ и;

- 3 000 лв. без ДДС - прогнозната стойност на услугите, които възложителят предвижда като опция и които ще се възлагат при условията на ал. 5.

**(2)** В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разходи, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. В единичните цени са включени всички разходи за изпълнение на договора /работни заплати и осигуровки, разходи за материали, препарати и консумативи за почистване, разходи за амортизации, транспорт, извънреден труд, административни разходи/.

**(3)** Заплащане изпълнението на услугата за обекта, в който дейностите се изпълняват, се извършва чрез абонаментно месечно възнаграждение, включващо всички видове дейности съгласно изискванията на възложителя и техническите спецификации.

**(4)** Единичните цени за отделните дейности, свързани с изпълнението на Услугите, посочени в Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, са фиксирани за времето на изпълнение на Договора и не подлежат на промяна освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**(5)** Стойността/ите на услугите, дължима в случай на реализиране на опции за дейности извън месечното абонаментно почистване се определят съобразно единичните цени по видове дейности посочени в ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и се възлагат чрез допълнителното споразумение сключено по реда на чл. 116, ал.1, т.1 от ЗОП.

**(6)** Максимално допустимия размер на всички опции, възложени по реда на ал. 5 е до 3 000 (три хиляди) лева без ДДС.

**Чл. 9. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ месечна абонаментна цена чрез периодични плащания въз основа на представени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ протоколи за извършване на абонаментно месечно почистване **10 721,00** (десет хиляди седемстотин двадесет и един лева и 00 ст.) лева без ДДС и **12 865,20** (дванадесет хиляди осемстотин шестдесет и пет лв. и 20 ст.) лева с ДДС – в срок до 30 (тридесет) дни, считано от приемане изпълнението на Услугите за съответния период.

**(2)** В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговорят за изпълнението [и за неговите подизпълнители (ако е приложимо), като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**(3)** Цената, посочена в ал. 1, е крайна стойност за отделните задачи, свързани с изпълнението на Услугите, посочени в Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, за времето на изпълнение на Договора и не подлежи /не подлежат на промяна освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**Чл. 10. (1)** Всяко плащане по този Договор се извършва въз основа на следните документи:

1. приемо-предавателен протокол за приемане на Услугите за съответния период/съответната задача, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора; и

2. фактура за дължимата сума за съответния период/съответната задача, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**(2)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва всяко дължимо плащане в срок до 30 (тридесет) дни след получаването на фактура на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при спазване на условията по ал. 1.

**Чл. 11. (1)** Всички плащания по този Договор се извършват в чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка:

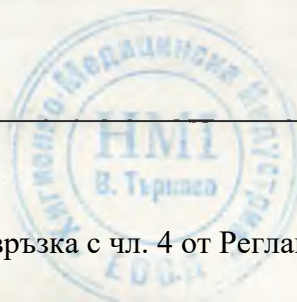
ВІС:

ІВАН:

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

**Чл. 12. (1)** Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите за [съответния [период/етап] / съответната [дейност/задача], заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

**(2)** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.



(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора, и заплаща вознаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 3 (*три*) дни от подписването на приемо-предавателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа. (ако е приложимо)

#### IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

##### Гаранция за изпълнение

**Чл. 13.** При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 2 % (две на сто) от общата стойност на Договора без ДДС по чл.8, ал.1, а именно 2573,04 (*две хиляди петстотин седемдесет и три лв. и 4 ст.*) лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

**Чл. 14. (1)** В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексирание на Цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 5 (*пет*) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

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

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. 15 от Договора; и/или;
2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 16 от Договора; и/или
3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 17 от Договора.

**Чл. 15.** Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Банка:

BIC:

IBAN:

**Чл. 16. (1)** Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

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

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

**Чл. 17. (1)** Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

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

**Чл. 18. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (*тридесет*) дни след приключване на изпълнението на Договора и окончателно приемане на Услугите в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 11 от Договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице или изпращане на писмено уведомление до застрахователя.

(3) Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

**Чл. 19.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

**Чл. 20.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не осъществи конкретно възложена услуга в определения срок и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;



2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;
3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

**Чл. 21.** Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

**Чл. 22.** Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 5 (*пет*) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 13 от Договора.

#### **Общи условия относно Гаранцията за изпълнение**

**Чл. 23.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

### **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

**Чл. 24.** Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

#### **Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 25. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:**

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 8–12 от договора;
2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

**Чл. 26. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:**

1. да предоставя Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемо-предавателен/и протокол/и за изпълнението на съответната услуга и да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това (*ако е приложимо*);
3. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;
4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 44 от Договора;

6. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ [освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП]/ [да възложи съответна част от Услугите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и да контролира изпълнението на техните задължения (ако е приложимо)];
7. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор (ако е приложимо);
8. в срока на договора да разполага с технически средства и необходимия персонал за извършване на услугите.
9. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ (ако е приложимо)
10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осъществява цялостен и ежедневен контрол върху работата на своите сътрудници и представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ свой служител /отговорник/, оторизиран с ежедневната организация, ръководство и контрол върху дейността на персонала, ангажиран с хигиенизирането на помещенията. Отговорникът осъществява непосредствена връзка между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при нужда. Отговорникът трябва да е на разположение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички въпроси, засягащи почистването на сградата.
11. За абонаментно почистване ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява необходимия брой хигиенисти, в зависимост от обема на площите, които ще подлежат на почистване. Работното им време и график трябва да са оптимално съобразени с работния процес на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от една страна, и с постигане на максимален ефект на почистването, от друга.
12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съгласува с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ график за хигиенизирането на обектите, съставен така, че почистването да не пречи на работния процес и установения вътрешен ред в обектите.
13. Персоналът, наеман от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за извършване на дейността – предмет на този договор, следва да не разгласява станалите му известни данни и факти, свързани с дейността на работниците и служителите, работещи в обектите, собственост на Община Велико Търново.
14. Наетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ хигиенни работници, необходими за дейностите, регламентирани с договора, са длъжни при изпълнение на задълженията си да опазват оборудването и инвентара в помещенията и не могат да го ползват за свои нужди.
15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да вземе своевременно необходимите мерки при постъпване на оплакване от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно работата на някой от служителите си.
16. Работниците на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ са длъжни да носят облекло, което ги отличава от работниците и служителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
17. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да започне изпълнение на дейностите по почистване и поддържане на чистотата на обект възложен при условията на чл. 6 в срок от 1 работен ден от подписване на допълнително споразумение.
18. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен при поискване от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да представи съответните удостоверяващи документи за качеството на материалите, използвани при изпълнение на работата, сертификати, удостоверяващи съответствие със стандартите и т.н.
19. Изпълнителят се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител

изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП (ако е приложимо)

### **Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

#### **Чл. 27. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:**

1. да изисква и да получава Услугите в уговорените срокове, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него приемо-предавателни протоколи или съответна част от тях;
4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всеки от отчетите или протоколите, в съответствие с уговореното в чл. 30 от Договора;
5. да не приеме някои от отчетите или протоколите, в съответствие с уговореното в чл. 30 от Договора;

#### **Чл. 28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:**

1. да приеме изпълнението на Услугите за всеки отделен период за всяка дейност, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този Договор;
2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 44 от Договора;
5. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;
6. да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 18/23 от Договора;
7. да осигурява ежедневен достъп до обектите и помещенията, почистването на които е възложено по настоящия договор, на служителите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
8. чрез оторизирано от него лице, има право да контролира качествено изпълнение на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения. Констатациите по контрола за пълното и качествено изпълнение на поръчката се отразяват в двустранно подписан протокол;
9. При отказ на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или на негов представител за подписване на констативен протокол за неизпълнение, същият се подписва от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или негов представител и двама свидетели и е годно доказателство за упражняване на правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срещу ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като неизправна страна.
10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не е ангажиран по никакъв начин с отношенията между ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и неговите сътрудници, възникнали по повод дейността, предмет на този договор.





## VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

**Чл. 29.** Изпълнението на Услугите за всяка дейност се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“).

**Чл. 30.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
2. да поиска преработване и/или допълване на изпълнението в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ);
3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното, в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора, резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

## VII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 31.** При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 1% (един на сто) от Цената за съответната дейност за всеки ден забава, но не повече от 10% (десет на сто) от стойността на забавената услуга.

**Чл. 32.** При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната дейност, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

**Чл. 33.** При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 10% (десет на сто) от Стойността на Договора.

**Чл. 34.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

**Чл. 35.** Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.



## VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 36.** (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора или с достигане на максимално допустимата Стойност на Договора (ако е приложимо);
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 5 (пет) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРКЛТДС.

(2) Договорът може да бъде прекратен

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

**Чл. 37.** (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

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

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 10 (десет) работни дни;
2. не отстрани в срок, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, констатирани недостатъци;
3. прекъсне изпълнението на договора без съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за повече от 10 (десет) дни и след отправена писмена покана не продължи изпълнението на договора, в рамките на 5 (пет) дни, считано от датата на получаване на поканата;
4. не изпълни някое от задълженията си по договора;
5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

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

**Чл. 38.** В случай, че Договорът е сключен под условие с клауза за отложено изпълнение, всяка от Страните може да прекрати Договора след изтичане на тримесечен срок от сключването му, чрез писмено уведомление до другата Страна, без да дължи предизвестие или обезщетение. (ако е приложимо)



**Чл. 39.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

**Чл. 40.** Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство:

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

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

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

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

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

**Чл. 41.** При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

## IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

### Дефинирани понятия и тълкуване

**Чл. 42. (1)** Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

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

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;

2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

### Спазване на приложими норми

**Чл. 43.** При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ [и неговите подизпълнители] е длъжен/са длъжни да спазва[т] всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение №10 към чл. 115 от ЗОП.

### Конфиденциалност

**Чл. 44. (1)** Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“).

Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. [Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Публични изявления

**Чл. 45.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

#### Авторски права

**Чл. 46. (1)** Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

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

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или



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

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

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

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

### Прехвърляне на права и задължения

**Чл. 47.** Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора [и по договорите за подизпълнение] могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

### Изменения

**Чл. 48.** Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП при условията на чл.116 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 4:

1. При ИЗПЪЛНИТЕЛ - физическо лице или обединение от такива, замяната му с нов е допустимо при някое от следните условия:

а) Ако първоначалния ИЗПЪЛНИТЕЛ не е в състояние да продължи изпълнението на договора, без оглед на причините довели до това, и ако същите не представляват основание за прекратяването му.

б) налице е универсално или частично правоприемство в резултат от преобразуване на първоначалния изпълнител, чрез вливане или сливане, или чрез промяна на правната му форма, включително в случаите, когато той е в ликвидация или в открито производство по несъстоятелност и са изпълнени едновременно следните условия:

аа) за новия изпълнител не са налице основанията за отстраняване от процедурата и той отговаря на първоначално установените критерии за подбор;

бб) промяната на изпълнителя не води до други съществени изменения на договора за обществена поръчка и не цели заобикаляне на закона;

2. При ИЗПЪЛНИТЕЛ - юридическо лице или обединение от такива, замяната му с нов е допустимо, когато е налице някое от следните условия:

а) когато експерта, който изпълнява дейността не е в състояние да продължи изпълнението на договора, без оглед на причините довели до това, ако същите не представляват основание за прекратяването на договора, и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не разполага с друг експерт, който да отговаря на първоначално установените критерии за подбор, с когото да го замени.

б) налице е универсално или частично правоприемство в резултат от преобразуване на първоначалния изпълнител, чрез вливане или сливане, отделяне или разделяне, или чрез

промяна на правната му форма, включително в случаите, когато той е в ликвидация или в открито производство по несъстоятелност и са изпълнени едновременно следните условия:

аа) за новия изпълнител не са налице основанията за отстраняване от процедурата и той отговаря на първоначално установените критерии за подбор;

бб) промяната на изпълнителя не води до други съществени изменения на договора за обществена поръчка и не цели заобикаляне на закона;

(4) При изменение на основанията предвидени в чл. 32, ал. 2 от договора за новия изпълнител по т. 1 трябва да бъде налице съответствие с всички условия на поръчката, относими и за първоначалния изпълнител, а за новият изпълнител по т. 2 по отношение на новия експерт трябва да бъде налице съответствие с всички условия на поръчката, относими и за първоначалния експерт.

**Чл. 49.** Преди подписване на допълнителното споразумение новия изпълнител представя документи, удостоверяващи съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Замяната не може да води до по-неблагоприятни финансови условия за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или до изпълнение с по-ниско качество.

#### Непреодолима сила

**Чл. 50. (1)** Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон. Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.

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

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

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

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

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

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

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

#### Нищожност на отделни клаузи

**Чл. 51.** В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

#### Уведомления



**Чл. 52. (1)** Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

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

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Велико Търново

Тел.: 062 619 308

Факс: 062 619 251

e-mail: [mayorvt@vt.bia-bg.com](mailto:mayorvt@vt.bia-bg.com); [mop\\_vt@abv.bg](mailto:mop_vt@abv.bg);

Лице за контакт: Григор Григоров

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Велико Търново

Тел.: 062 62 24 29; +359888817818;

Факс: 062 63 46 09

e-mail: [head\\_office@hmi-company.com](mailto:head_office@hmi-company.com)

Лице за контакт: Цветана Цанева

**(3)** За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;

2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;

3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;

3. датата на приемането – при изпращане по факс;

4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

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

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

#### Език

**Чл. 53. (1)** Този Договор се сключва на български език.

**(2)** Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др., както и при провеждането на работни срещи. Всички разходи за превод, ако бъдат необходими за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

#### Приложимо право



**Чл. 54.** Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

Разрешаване на спорове

**Чл. 55.** Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд в град Велико Търново.

Екземпляри

**Чл. 56.** Този Договор се състои от 16 (*шестнадесет*) страници и е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни в съдържанието му екземпляра – по един за всяка от Страните.

Приложения:

**Чл. 57.** Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение №1 – Техническа спецификация;

Приложение №2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение №3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение №4 – Гаранция за изпълнение.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ДАНИЕЛ ПАНОВ**

Кмет на Община Велико Търново

Даниела Данчева

Главен счетоводител Община Велико Търново

Розалия Стефанова

Директор Дирекция АО

Надя Петрова

Директор Дирекция ОП

Грета Маринова

Юрисконсулт в дирекция ОП

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

НМИ  
Даниел Мартинов  
п.в.н.моуник





# HYGIENE MEDICAL INDUSTRY Co., Ltd.

81A N.Gabrovski st.; 5000 Veliko Turnovo; Bulgaria; tel./fax +359 /62/ 622 429; tel. +359 /62/ 634 609;  
VAT No. BG814181757; email: head\_office@hmi-company.com; http:// www.hmi-company.com

## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

по чл.39, ал.3, т.2 от ППЗОП

за участие в пряко договаряне за възлагане на обществена поръчка

с предмет: **Основно и абонаментно почистване на сгради на Община Велико Търново, по обособени позиции:**

**Обособена позиция № 1: Административната сграда на Община В. Търново;**

Долуподписаният/ната Евгени Костадинов

в качеството ми на Управител

*(посочете длъжността)*

на „ХИГИЕННО – МЕДИЦИНСКА ИНДУСТРИЯ“ ЕООД,

*(посочете наименованието на участника)*

с ЕИК: 814181757, актуален телефон: 062 62 24 29

факс: 062 63 46 09.; електронна поща head\_office@hmi-company.com

Регистрация по ЗДДС: BG814181757

*(ако участникът не е регистриран по ЗДДС, указва това в полето)*

### Разплащателна сметка:

IBAN сметка

BIC код на банката

Банка:

Адрес на банката:

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

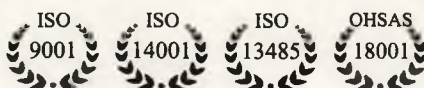
С настоящото, Ви представяме нашата ценова оферта за участие в обявената обществена поръчка с предмет: **Основно и абонаментно почистване на сгради на Община Велико Търново, по обособени позиции:**

**Обособена позиция № 1: Административната сграда на Община В. Търново;**

Поемаме ангажимент да изпълним предмета на поръчката в съответствие с изискванията, заложи в Техническата спецификация на настоящата поръчка. Поемаме ангажимент да изпълним предмета на поръчката в срок.

**Приложима валута и зачитане при несъответствие: цените са в български лева без ДДС.**

След като се запознахме с документацията за участие, изискванията на Възложителя и спецификата на възлаганата работа, предлагаме да изпълним обществената поръчка с горепосочения предмет, при следните финансови условия:



*Certified Company*

000001



# HYGIENE MEDICAL INDUSTRY Co., Ltd.

81A N.Gabrovski st.; 5000 Veliko Turnovo; Bulgaria; tel./fax +359 /62/ 622 429; tel. +359 /62/ 634 609;  
VAT No. BG814181757; email: head\_office@hmi-company.com; http:// www.hmi-company.com

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

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

Банка:

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

**3. Предлагано възнаграждение:**

**3.1.** Предложена от участника Обща цена за всички услуги, включени в Таблица №1 е в размер на: **128 652,00** (словом: *Сто двадесет и осем хиляди шестстотин петдесет и два лева и 00 стотинки*) лева без ДДС.

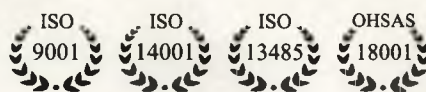
(участникът посочва резултатът от производението между *Общата цена без ДДС [лв.]* на Таблица №1 от настоящия образец умножено по 12 месеца). В общата цена участникът е длъжен да предвиди и изпълнението на дейността - основно измиване на прозорци и витрини в обекта – 2 пъти годишно (пролет – до 15 март, есен – до 15 септември).

Дейностите, предмет на абонаментно месечно почистване са посочени в Таблица №1:

Вид извършвана дейност в обекта:	Мерна единица	количес тво	Ед. цена в лв. без ДДС	стойност
D15.Измиване на щори (двустранно) – веднъж месечно	Кв.м.	1542	0,90	1387,80
D16.Ежедневно прахосмукиране на мебели и меки настилки	Кв.м.	395	0,50	197,50
D17.Ежедневно измитане, прахосмукиране на твърди настилки	Кв.м.	5198	0,50	2599,00
D18.Ежедневно машинно, ръчно измиване на твърди подови настилки	Кв.м.	5100	0,65	3315,00
D19.Ежедневно събиране и изхвърляне на отпадъци	Човек о-час	66	5,50	363,00
D20.Ежедневно забърсване на прах от бюра, первази и останалото обзавеждане /без компютри и факсове/	Кв.м.	1785	0,60	1071,00
D21.Периодично почистване на стъклата и дограмата на входните врати-веднъж седмично	Кв.м.	1250	0,60	750,00
D22.Ежедневно измиване и дезинфекция на санитарен възел, баня, мокро помещение	Кв.м.	105	2,34	245,70
D24. Други хигиенни услуги, вкл. премахване на паяжини, зареждане на тоалетна хартия и течен сапун, в т.ч. и включена цена на необходимите материали и консумативи.	човеко -час	99	8,00	792,00
<b>Обща цена без ДДС:</b>				<b>10 721,00</b>

**3.2.** Предложена от участника Обща цена за всички услуги, включени в Таблица №2 е в размер на: **70,09** (словом: *Седемдесет лева и 09 стотинки*) лева без ДДС.

(участникът посочва сумата от раздел *Обща цена без ДДС [лв.]* на Таблица 2 от настоящия образец)



Certified Company

000002



# HYGIENE MEDICAL INDUSTRY Co., Ltd.

81A N.Gabrovski st.; 5000 Veliko Turnovo; Bulgaria; tel./fax +359 /62/ 622 429; tel. +359 /62/ 634 609;  
VAT No. BG814181757; email: head\_office@hmi-company.com; http:// www.hmi-company.com

Дейности и цени, които ще се прилагат при възникнала необходимост в обекта и след получаване на възлагателно писмо са посочени в Таблица №2:

Видове дейности:	Мерна единица	Ед. цена в лв. без ДДС
D1. Основно, машинно измиване на твърди подови настилки	кв.м	1,65
D2. Основно изпиране на меки подови настилки	кв.м	2,20
D3. Основно изпиране на мека мебел, тапицирани столове	кв.м	2,60
D4. Почистване на твърди подови настилки след строителни дейности	кв.м	2,15
D5. Почистване на прозорци и витрини след строителни дейности до 3 метра височина	кв.м	2,15
D6. Почистване на прозорци и витрини след строителни дейности над 3 метра височина	кв.м	2,25
D7. Почистване на прозорци и витрини след строителни дейности с алпинисти	кв.м	3,60
D8. Основно измиване на прозорци и витрини до 3 метра височина	кв.м	1,20
D9. Основно измиване на прозорци и витрини над 3 метра височина	кв.м	1,90
D10. Основно измиване на прозорци и витрини с алпинисти	кв.м	3,50
D11. Диамантено шлайфане на мраморни и мозаечни подове	кв.м	9,20
D12. Кристализация на мраморни и мозаечни подове	кв.м	3,80
D13. Полагане на полимерна емулсия (запечатка) три слоя	кв.м	3,80
D14. Премахване на полимерна емулсия (запечатка)	кв.м	2,10
D15. Измиване на щори (двустранно)	кв.м	0,90
D16. Ежедневно прахосмукиране на мебели и меки настилки	кв.м	0,50
D17. Ежедневно измитане, прахосмукиране на твърди настилки	кв.м	0,50
D18. Ежедневно машинно, ръчно измиване на твърди подови настилки	кв.м	0,65
D19. Ежедневно събиране и изхвърляне на отпадъци	човеко-час	5,50
D20. Ежедневно забърсване на прах от бюра, первази и останалото обзавеждане /без компютри и факсове/	кв.м	0,60
D21. Периодично почистване на стъклата и дограмата на входните врати	кв.м	0,60
D22. Ежедневно измиване и дезинфекция на санитарен възел, баня, мокро помещение	кв.м	2,34
D23. Хамалски услуги	човеко-час	8,40
D24. Други хигиенни услуги	човеко-час	8,00
<i>Обща цена без ДДС:</i>		70,09



Certified Company

000003



# HYGIENE MEDICAL INDUSTRY Co., Ltd.

81A N.Gabrovski st.; 5000 Veliko Turnovo; Bulgaria; tel./fax +359 /62/ 622 429; tel. +359 /62/ 634 609;  
VAT No. BG814181757; email: head\_office@hmi-company.com; http:// www.hmi-company.com

**4. Окончателно плащане:** Заплащането се извършва в български лева по банков път в срок от 30 (*тридесет*) дни от датата на подписване на документ, удостоверяващ приемането на услугата и от издаване на фактурата.

**5. Приложима валута и зачитане при несъответствие:** цените са в български лева без ДДС.

**Забележка:** Участник, който е представил Ценово предложение за изпълнение на поръчката, което не отговаря на Техническото му предложение и/или на изискванията на Техническата спецификация и условията по поръчката, ще бъде отстранен от участие в процедурата.

**Посоченото възнаграждение включва:** всички преки и косвени разходи за реализация на дейностите по настоящата обществена поръчка

Дата: 23.10.2019 г.

.....  
(подпис на лицето, представляващо участника)

Ерген Костадинов  
(име и фамилия на лицето, представляващо участника)

Управител  
(качество на лицето, представляващо участника)

„ХИГИЕННО – МЕДИЦИНСКА ИНДУСТРИЯ“ ЕООД  
(наименование на участника, печат)

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Обяснителна записка с методология за изпълнение в съответствие с посочените от Възложителя Община Велико Търново задължителни елементи

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето предложение за изпълнение на поръчката с предмет: **Основно и абонаментно почистване на сгради на Община Велико Търново, по обособени позиции.**

**Обособена позиция 1: Административната сграда на Община Велико Търново**

### ЗА НАС

„ХИГИЕННО – МЕДИЦИНСКА ИНДУСТРИЯ” ЕООД е предприятие, създадено през 1994 година с основен предмет на дейност производство на дезинфектанти и почистващи препарати за здравеопазването, хранително-вкусовата промишленост, обществени и социални заведения, хотели, индустрия, пречиствателни станции. През 2007 година в дружеството е създаден отдел „Професионално почистване“. През годините се доказахме като надежден доставчик в извършването на основни и абонаментни почиствания на корпоративни клиенти от сферата на индустрията и администрацията, както и в основни почиствания след строително-ремонтни дейности. Първостепенна по важност цел на отдел „Професионално почистване“ е доставяне на услуга, удовлетворяваща клиента по начин, който да му позволи да остане фокусиран върху основните си дейности и да не отделя от времето си за почистване и хигиена.

Компанията е сертифицирана по стандартите ISO 9001, ISO 14001, ISO 13485, OHSAS 18001.

### 1. Ангажираност и организация на материалните и човешки ресурси за реализиране на поръчката

#### 1.1. Човешки ресурси

##### 1.1.1. Обезпеченост

За изпълнението на настоящата поръчката, „ХИГИЕННО – МЕДИЦИНСКА ИНДУСТРИЯ” ЕООД ще ангажира лица, назначени на постоянен трудов договор в дружеството, чиито основни трудови задължения са дейности по почистване. Това са лица, изпитани в работата, доказали, че са отговорни, изпълнителни, инициативни, неконфликтни, с чувство към „детайла“, с изразени умения за работа в екип и дискретни относно служебната информация, станала им известна по време на извършване на хигиенни дейности при наши клиенти. Ние, ХМИ ЕООД, вярваме, че работата, която всеки човек върши, трябва да го удовлетворява и му доставя удоволствие, защото само тогава се постигат резултати, надхвърлящи очакванията на нашите клиенти. За целта всеки служител притежава необходимите качества, умения, стаж и талант. Когато установим, че имаме такива служители, финансовата мотивация, която им предлагаме, надвишава средното ниво за бранша. Те преминават курсове на обучение, полагат изпити и ако покриват нашите стандарти,

en

ги ангажираме с достатъчно работа, която допълнително да ги стимулира и да им даде шанс за изява, развитие и допълнителни финансови облаги.

#### **1.1.2. Разпределение на отговорностите между членовете на екипа**

Всеки член на определения екип за извършване на дейностите по почистване, има конкретно определени зони. Разпределението на зоните между членовете на екипа се извършва на базата на количеството ежедневна работа и времето, необходимо за извършването ѝ, като е съобразено и работното време на служителите на Възложителя. Всеки от служителите на ХМИ ЕООД познава както своята зона, така и зоните на всеки от останалите служители, с цел при възникнала необходимост от замяна, това да не доведе до затрудняване или забавяне на изпълнението на поръчката. Основните дейности се извършват от нашите служители по почистването преди и след работното време на служителите на Общината, като се осигурява и присъствие в работното време на Общината, за дейности, необходимостта от които е неотложна.

#### **1.1.3. Планиране, координация и качествен контрол**

Следващият елемент, гарантиращ качествено и своевременно изпълнение на дейностите по почистване, е **планиране, координация и качествен контрол**. Нашият опит ни научи, че не е възможно да се планират и координират дейности по почистване, ако липсва правилна комуникация с клиента. При всеки обект, обслужван ежедневно, се ангажира супервайзор (надзорник). Неговите основни отговорности са свързани с комуникация с клиента, планиране, организиране на дейностите, както и контрол върху качеството на изпълнение на услугата.

#### **1.1.4. Разпределение на ресурсите по видове дейности. Поименно разпределение на отговорностите между членовете на екипа**

Разпределението на ресурсите по видови дейности за качественото изпълнение на услугата в обекта на Възложителя, са:

**1.1.4.1. Супервайзор** – ръководител на дейностите и отговарящ за контрола на качеството, притежаващ професионална компетентност – знания и умения, придобити в процеса на упражняване на дейностите по организация и контрол на качеството в дейностите по почистване в последните няколко години.

- **Отговорности**

- контактува по всички въпроси, касаещи поръчката, с Възложителя
- организира, координира и възлага всички дейности по почистването и поддържането на обектите на Възложителя
- отговаря за своевременното, ефективното и качествено изпълнение на дейностите по почистване, в съответствие с действащото в страната законодателство
- извършва периодични и извънредни инспекции относно извършените дейности и тяхното качество
- отговаря за незабавното предприемане на корективни действия в случаите на несъответствие със стандартите за качество на всички дейности по почистването
- идентифицира възможни рискове, застрашаващи навременното и качествено изпълнение на услугата и предприема ефективни мерки за преодоляването им

- своевременно уведомява Възложителя за открити повреди и нередности в обслужваните обекти на Възложителя
- организира събиране на обратна информация за определяне удовлетвореността на служителите на Възложителя от предоставената услуга
- спазва и отговаря за спазването на мерките за опазване на околната среда и мерките, осигуряващи безопасност на труда
- извършва необходимите начален, ежедневен, периодичен инструктажи
- извършва начални и последващи обучения на персонала относно използването на препарати, работа с почистващи машини, техники на почистване, нормативни изисквания
- при необходимост замества хигиенисти
- следи за правилното и своевременно попълване на всички чек-листи за извършените дейности
- контролира, заявява и разпределя всички необходими консумативи и аксесоари за качественото и ефективно извършване на предоставената услуга, както и хигиенните консумативи
- материално-отговорно лице за наличните почистваща техника, консумативи и аксесоари в обектите на Възложителя
- следи за ползването на фирменото работно облекло
- изготвя и отговаря за спазването на график за отпуските на всички служители, обслужващи обектите на Възложителя
- **Компетентности**
  - правила за работа с различните видове почистващи и дезинфекциращи препарати
  - техники на почистване
  - правила за работа с различните видове почистващи машини
  - нормативни изисквания за противопожарна охрана и безопасност на труда
  - организационни компетентности

**1.1.4.2. Резервен супервайзор** – притежаващ знания, умения, компетентности, необходими за Супервайзора и заместващ го в случай на необходимост или отсъствие на основния супервайзор.

#### **1.1.4.3. Хигиенисти**

Ежедневната работа на хигиенистите е разпределена на зони, като във всяка зона, за която отделен служител отговаря, има следни задължения:

- **Отговорности**
  - машинно измиване на твърди подови настилки в коридори, фойета, зали
  - ръчно измиване на твърди подови настилки – офиси, стълбища, коридори, зали
  - измитане на прилежащите площи
  - прахосмучене, метене на меки и твърди подови настилки
  - машинно изпиране на меките подови настилки
  - изпиране на мека мебел
  - почистване на големи стъклени и огледални повърхности

- диамантено шлайфане на мраморни и мозаечни подове
- кристализация на мраморни и мозаечни подове
- полагане на полимерна емулсия
- премахване на полимерна емулсия
- почистване от сняг на прилежащите площи
- сортиране и изхвърляне на отпадъци, зареждане с нови чували
- почистване от прах, дезинфекция и полиране на мебели, бюра, дограма, врати, иноксови повърхности
- почистване на пепелници
- премахване на паяжини
- измиване на щори (двустранно)
- поливане на цветя
- почистване и дезинфекция на асансьори
- почистване и дезинфекция на санитарни помещения, бани, мокри помещения
- зареждане с хигиенни консумативи
- други хигиенни дейности
- попълва чек-листи за свършените дейности
- следи за повреди в обслужваната от него зона и своевременно уведомява своя пряк ръководител
- спазва мерките за опазване на околната среда и мерките, осигуряващи безопасност на труда
- **Компетентности**
  - правила за работа с различните видове почистващи и дезинфекциращи препаратите
  - техники на почистване
  - правила за работа с различните видове почистващи машини
  - нормативни изисквания за противопожарна охрана и безопасност на труда
- пряк ръководител – Супервайзор на обекта

#### **1.1.5. Система за организацията на действията на членовете на екипа**

За всяка отделна зона на сградата на Общината, има конкретно определен служител, който отговаря за извършването на всички ежедневни дейности по поддръжка и почистване, съгласно изискванията на техническите спецификации и изискванията на Възложителя. Всеки конкретен служител е обучен и има задължението да извършва всички видове дейности – както в отделните стаи и кабинети в поверената му зона, така и в общите части. Всички общи части, позволяващи машинно почистване на подовите настилки, се почистват машинно, по график, като всеки от служителите, обучен за работа с почистващата техника, извършва съответната дейност по възможност извън работното време на служителите на Общината.

Относително постоянната ежедневна работа се разпределя предварително между наличния персонал, като промени в графика извършва супервайзорът при всяка промяна в натовареността, пряко зависеща от работата на служителите на Общината. При всяко събитие, водещо до намаляване обема на ежедневната работа в определена зона (като отпуски или други подобни),



200

супервайзорът пренасочва конкретния служител от съответната зона, след приключване на ангажиментите, към други зони или други задачи. При по-голяма натовареност, допълнителни служители се ангажират в подпомагане на ежедневните дейности на основния персонал. При нужда, допълнителни служители се ангажират за подпомагане при извършване на изискваното от Възложителя в настоящата процедура измиване двустранно на всички прозорци и витрини, намиращи се в сградата на Община Велико Търново два пъти годишно (пролет – до 15 март, есен – до 15 септември). Осигурени са допълнителни резервни членове на екипа, които да заместят или да подпомогнат постоянните членове на екипа в случай на извънредни събития, като необходимост от ангажиране на член на екипа за извършване на други дейности, заместване по време на отпуск и други.

#### **1.1.6. Мерки за взаимодействие и координация с представители на Възложителя**

Взаимодействието, координацията, както и комуникацията по всички въпроси относно настоящата поръчка с представители на възложителя, се извършва от Супервайзора на обекта:

- Цветана Цанева, тел. +359888817818; +35962622429

При необходимост горепосоченото лице ще бъде замествано от:

- Даниела Мартинова, тел. +359 887284720; +35962622429

При промяна на което и да е от двете лица, „ХИГИЕННО – МЕДИЦИНСКА ИНДУСТРИЯ“ ЕООД се задължава своевременно да информира устно и писмено отговорното/ите за почистващите дейности лице/а на възложителя.

Целите на мерките за взаимодействие и координация, които „ХИГИЕННО – МЕДИЦИНСКА ИНДУСТРИЯ“ ЕООД следва, са:

- ▲ Превантивно преодоляване на рисковете от некачествено, забавено, неефективно изпълнение на настоящата поръчка;
- ▲ Определяне на приоритетните дейности и области при ежедневно и основно почистване;
- ▲ Взаимно информиране и координация за извършваните дейности по почистване;
- ▲ Обмен на информация относно: сигнали за несвършена или некачествена работа, ниво на удовлетвореност на Възложителя и неговите служители, допълнителни хигиенни нужди, възлагане на конкретна работа, друго
- ▲ Качествено и адекватно справяне с работа при извънредни ситуации

След възлагане на поръчката, с определени от Възложителя лица се осъществяват контакти с цел:

- ▲ осъществяване цялостна комуникация относно настоящата поръчка
- ▲ възлагане работа на „ХИГИЕННО – МЕДИЦИНСКА ИНДУСТРИЯ“ ЕООД в рамките на предмета на сключения договор за възлагане на обществена поръчка
- ▲ контролиране изпълнението на поръчката
- ▲ подписване на фактури, приемно-предавателни протоколи, други документи
- ▲ обсъждане на рискове и обстоятелства, възпрепятстващи или заплашващи изпълнението на поръчката
- ▲ подписване на протоколи за извършена работа
- ▲ планиране възлагането на основни почиствания

- ▲ координиране планове за почиствания по време или извън ежедневните дейности
- ▲ обсъждане на корекции относно ежедневните дейности, времеви диапазони за работа
- ▲ обсъждане на очаквани събития, изискващи конкретни действия
- ▲ предлагане оптимизиране на работата
- ▲ коментари относно качеството и своевременността на изпълнението на дейностите по почистване
- ▲ коментариране на евентуални промени в правилата на установения вътрешен ред
- ▲ анализиране удовлетвореността от нивото на хигиена на служителите, посетителите, гостите на възложителя

При извънредни ситуации отговорните лица на двете страни следва да се свържат и да коментират действията, които трябва да се предприемат своевременно. В случай, че отговорното лице на ХМИ ЕООД не успее да се свърже с Възложителя по независещи от него причини, своевременни действия ще бъдат предприети с цел адекватно справяне със създалата се ситуация.

Решението дали дадени хигиенни дейности, извършвани в работно време, ще попречат на нормалната работа в обектите, предмет на настоящата поръчка, се взема единствено от Възложителя, като ХМИ ЕООД напълно се съобразява с изискванията и предписанията. Отчитането на изпълнението се извършва на месечна база – за абонаментното почистване и за всяка конкретна задача – за основните и допълнителните почиствания.

\*Възлагането на всяка допълнителна дейност, извън ежедневните, се извършва чрез подаване на поръчка в писмен вид.

#### **1.1.7. Мерки, обезпечавщи своевременно и качествено изпълнение**

Пълната отговорност относно своевременното изпълнение на всички дейности, носи супервайзорът на обекта, който:

- ▲ съставя, коригира и следва работен план на изпълнение на всички дейности;
- ▲ съставя графици, които гарантират необходимата налична бройка от служители за своевременното изпълнение;
- ▲ разпределя служителите по дейности в зависимост от тяхната експертност и опит;
- ▲ предварително определя и навременно осигурява необходимата почистваща техника;
- ▲ проверява наличните аксесоари, препарати, консумативи и поръчва/доставя необходимите такива;
- ▲ при необходимост, транспортира хигиенисти и почистваща техника;
- ▲ в случаи на извънредни ситуации прегрупира хигиенистите, използва допълнителни хигиенисти, замества хигиенисти;
- ▲ проверява Книгите с чек-листи, поставени във всички подобекти на Възложителя (стаи, кабинети и други) и при нужда от корекции, предприема съответните действия

ХМИ ЕООД е сертифицирана по ISO 9001, ISO 14001, ISO 13485, OHSAS 18001.

В нашата компания качеството е отговорност за всеки служител. Това означава, че всеки хигиенист участва в качествените проверки. За мониторинг на изпълнението на настоящата поръчка са въведени показатели за качествено изпълнение, които гарантират:

- ▲ ефективно наблюдение;
- ▲ ефективни действия;

△ ефективни преразглеждания на стандартите за изпълнение.

Показателите, които се ползват, са:

- съответствие – изпълнение в съответствие стандартите на Възложителя;
- брой инциденти;
- брой жалби;
- проучвания относно общата удовлетвореност на възложителя;
- време за справяне с инцидентите.

Качественият контрол, който извършваме, е от три стъпки:

- чек-листи;
- инспекции за осигуряване на качеството;
- коригиращи действия.

**А)** Чек-листите осигуряват проследимост на хигиенните дейности и проверка за тяхното коректно, своевременно и качествено изпълнение и дават възможност за нанасяне на забележки, похвали и коментари от страна на служителите на Възложителя.

**Б)** Инспекциите по качествен контрол се извършват планирано и непланирано от супервайзора на обекта и от други отговорници по качеството в дружеството. При тези проверки се проверява и оценява качеството на работа на хигиенистите. В зависимост от качеството на хигиенните дейности във всяка област, ако е необходимо, се предприемат коригиращи действия.

**В)** Ако по време на инспекция бъде установено, че дадена зона не покрива хигиенните стандарти, се извършват коригиращи действия, като на хигиенистите се дават конкретни и ясни инструкции какви коригиращи действия да се предприемат и се дават инструкции за предотвратяване на подобна ситуация в бъдеще

**1.1.8. Описание на действията за качествено изпълнение на услугата.**

**1.1.8.1. Дейности, включени в абонаментното месечно почистване**

Код на дейност	Дейности, включени в предмета на обществената поръчка	Описание на действията, които екипът на ХМН ЕООД се ангажира да извършва за качествено изпълнение на услугата
D15	Измиване на щори (двустранно)	Измиване на щори – двустранно
D16	Ежедневно прахосмукиране на мебели и меки настилки	Прахосмукиране на мека мебел, килими, мокети, пътечки
		Прахосмукиране на всички меки подови настилки в стаите /килими, мокети, изтривалки/
		Прахосмукиране на всички меки подови настилки извън стаите /килими, мокети, изтривалки/
D17	Ежедневно измитане, прахосмукиране на твърди настилки	Измитане, прахосмукиране на твърди подови настилки /коридори, сълбища, офиси, зали/
		Измитане на терасата и стъпалата пред входа на сградата на Общината
		Премахване на срубите отпадъци
D18	Ежедневно машинно, ръчно измиване на твърди подови настилки	Измитане / прахосмукиране на твърди подови настилки в стаите
		Машинно измиване на под /твърда настилка/ - фойайета, коридори, зали
D19	Ежедневно събиране и изхвърляне на отпадъци	Ръчно измиване на под /твърда настилка/ с плосък mop – сълбища, офиси, зали, всички участъци, непозволяващи машинно измиване
		Изхвърляне и почистване на пепелници
D20	Ежедневно забърсване на прах от бюра, первази и останалото обзавеждане /без компютри и факсове/	Обиране и изхвърляне на отпадъци /хартии, бутилки и подобни/ от прилежащите части пред сградата Община В. Търново
		Разделно изхвърляне на разделно събрани отпадъци от кошове, забърсване, ако е необходимо, зареждане с нови чували
		Влажно забърсване на бюра, маси и друга мебел с подходящ препарат
D20	Ежедневно забърсване на прах от бюра, первази и останалото обзавеждане /без компютри и факсове/	Влажно забърсване на всяка асансьорна врата /включително и дръжките/ на всеки етаж от двете страни
		Влажно забърсване на краката на бюра, столове, други мебели
		Забърсване и полиране на огледала и стъклени повърхности
D20	Ежедневно забърсване на прах от бюра, первази и останалото обзавеждане /без компютри и факсове/	Премахване на пръстови и други отпечатаци от/около

Техническо предложение, Обществена записка

Стр. 8 от 59

000051

		клавиатурата в/извън асансьора
		Премахване на пръстови и други отпечатаци от/около ключовете за осветление, интериорните врати/от двете страни/
D21	Периодично почистване на стъклата и дограмата на входните врати	Почистване и полиране от двете страни на входни /външни/ врати от прах, пръстови и други отпечатачи с подходящ препарат
D22	Ежедневно измиване и дезинфекция на санитарен възел, баня, мокро помещение	Почистване и дезинфекция на мивки, смесители/батерии, тоалетни чинии, писоари, бидета. Подсушаване. Почистване и дезинфекция на стените от водни пръски и други замърсявания. Подсушаване. Почистване и дезинфекция на пода с плосък mop. Подсушаване.
D24	Други хигиенни услуги	Поливане на цветя Премахване на паяжини Проверка и зареждане на диспенсърите с консумативи Ръчно измиване на използваната посуда. Подреждане на измитата посуда по определените за това места Други хигиенни услуги

#### 1.1.8.2. Дейности, извършвани при необходимост (по възлагане):

Код на дейност	Дейности, включени в предмета на обществената поръчка	Описание на действията, които екупът на ХМИ ЕООД се ангажира да извършва за качествено изпълнение на услугата
D1	Основно, машинно измиване на твърди подови настилки	Основно машинно измиване на подове в помещения, позволяващи машинно почистване
D2	Основно изпиране на меки подови настилки	Основно машинно изпиране на килими, мокети
D3	Основно изпиране на мека мебел, тапицирани столове	Основно изпиране на мека мебел и тапицирани столове
D4	Почистване на твърди подови настилки след строителни дейности	Почистване на твърди подови настилки след строителни дейности
D5	Почистване на прозорци и витрини след строителни работи до 3 метра височина	Почистване на прозорци и витрини след строителни работи до 3 метра височина
D6	Почистване на прозорци и витрини след строителни работи над 3 метра височина	Почистване на прозорци и витрини след строителни работи над 3 метра височина
D7	Почистване на прозорци и витрини след строителни дейности с алпинисти	Почистване на прозорци и витрини след строителни дейности с алпинисти

25

<b>D8</b>	Основно измиване на прозорци и витрини до 3 метра височина	Основно измиване на прозорци и витрини до 3 метра височина
<b>D9</b>	Основно измиване на прозорци и витрини над 3 метра височина	Основно измиване на прозорци и витрини над 3 метра височина
<b>D10</b>	Основно измиване на прозорци и витрини с алпинисти	Основно измиване на прозорци и витрини с алпинисти
<b>D11</b>	Диамантено шлайфане на мраморни и мозаечни подове	Диамантено шлайфане на мраморни и мозаечни подове
<b>D12</b>	Кристализация на мраморни и мозаечни подове	Кристализация на мраморни и мозаечни подове
<b>D13</b>	Полагане на полимерна емулсия (запечатка) три слоя	Полагане на полимерна емулсия
<b>D14</b>	Премахване на полимерна емулсия (запечатка)	Премахване на полимерна емулсия
<b>D15</b>	Измиване на щори (двустранно)	Измиване на щори – двустранно
<b>D21</b>	Периодично почистване на стъклата и дограмата на входните врати	Почистване и полиране от двете страни на входни /външни/ врати от прах, пръстови и други отпечатащи
<b>D23</b>	Хамалски услуги	Хамалски услуги

000053

## 1.2. Материални и технически ресурси

Материалните ресурси, които се предвиждат за използване по време на поръчката, са:

- Товарни автомобили Фолксваген Кади и Форд Ка – 2 бр.
- Товарни автомобили (бус) Фолксваген Крафтер и Форд Транзит – 2 бр.
- Почистващи машини:
  - Двускоростна едnodискова машина Nilfisk SDM 43-DUO – 1 бр.

ТЕХНИЧЕСКИ ХАРАКТЕРИСТИКИ	SDM 43-DUO
Дължина на кабела (М)	12,5
Захранване (V)	230
Честота (HZ)	50
Мошност (W)	1200-1500
Ниво на налягане на звука при 1.5 М (DB(A)ISO 3744)	65
Четка/Пад диаметър (ММ)	430
Четка/Пад натиск (G/CM <sup>2</sup> )	39
Четка/Пад скорост (RPM)	190/380
Усукващ момент на четката (NM)	65/40
Дължина x ширина x височина (CM)	53X43X117
Тегло (KG)	40



Едnodисковата машина SDM 43-DUO дава възможност за избор между 190 или 380 оборота в минута за лесно, ефикасно и икономично поддържане на практически всички видове подове. SDM 43-DUO върши еднакво добре както операции по изтриване и изстъргване, така и високоскоростно спрей почистване, полиране, шлайване.

- Индустриална прахо- и водо- събираща вакуум машина Nilfisk IVB 961-01 – 1 бр
  - двумоторна индустриална машинаперящи се PET аксесоари, голяма покривна повърхност на филтъра водещ до висока ефективност и ниски разходи за поддръжка
  - **„Натисти и изчисти“ филтърна почистваща система**
  - 70 л дълбок, подвижен контейнер от неръждаема стомана за лесно боравене при изхвърляне на отпадъци
  - пълен комплект 38 mm аксесоари с тръби от неръждаема стомана и 400 мм накрайници за под за сухо и мокро почистване
  - 10 м кабел осигуряващ широк радиус на работа
  - Възможности за мокро и сухо почистване, в зависимост от съответната конфигурационна система
  - стандартна силна филтрационна система



- Подомиялен автомат NILFISK CA 410 – 1 бр.

Захранване 230 V	
Дължина на кабела	20 м
Мощност	1650 W
Вакуум /кPa/	13 кPa
Въздушна струя /л/сек/	36
Продуктивност теоретична/практическа	1290/774 кв.м/час
Работна ширина	430 мм
Максимална скорост	4 км /ч
Обем на резервоарите за чиста и отработена вода	23 / 21 л
Размер на скуиджито	72 мм
Диаметър на четката	430 мм



Машината е компактна по размер, а почистващата ѝ четка с диаметър 43 см притежава всички характеристики, отнасящи се за по-големите машини. СА 410 може да работи успешно на всякакви подове, с нея се борави изключително лесно.

- Екстрактор за почистване на мокети, килими, тапицерии Nilfisk UC 912 – 1 бр.

ТЕХНИЧЕСКИ ХАРАКТЕРИСТИКИ	UC 912
Дължина на кабела (М)	15/EU
Волтаж (V)	230
Честота (HZ)	50-60
Мощност (W)	2000
Всмукателна сила на края на тръбата (W)	290
Въздушна струя (л/сек)	51
Вакуум на тръбата (кра)	22
Нива на звука при работа (DB(A)IEC 704)	75-84
Работна ширина (мм)	270
Ширина на изсмукване (мм)	270
резервоар за разтвор/отработена вода (л)	15/45



- Прахосмукачки за професионално почистване
- Подове за машинно подпочистване 3М





70

- Шампониращи меки и твърди четки за машинно пране на меки подови настилки NILFISK



- Хигиенни аксесоари
- Хигиенни колички TTS Green 150 – 7 броя



- Мопове TTS
- Микрофибърни мопове за сухо и полусухо почистване
- Памучни мопове за подсушаване



- Гумени подочистачи, метли с мек косъм, подвижни лопатки за боклук, спрей-бутилки, микрофибърни кърпи, стъклочистачи, мечета, телескопични дръжки, ножчета за отстраняване на дъвки, съдове за стъклопочистване и други

000056



### 1.2.1. Мерки по техническо обезпечаване на изпълнението

Всички горепосочени почистващи машини и прахосмукачки са налични и предвидени за ползване в обекта на Общината. ХМИ ЕООД е вносител за собствени нужди на професионални почистващи машини Nilfisk-Advance, Karcher, Tennant, като в случай на техническа повреда на някоя от тях, в нашите складове са налични допълнителни такива, които да заменят дефектиралите до 30 минути. ХМИ ЕООД притежава собствена сервизна база във В. Търново, в която се обслужват и ремонтират машините с оригинални части от производителя.

За обезпечаването на ежедневното почистване, ХМИ ЕООД съхранява необходимите за ежедневно машинно почистване машини в сградата на Община Велико Търново, които ще се използват за миенето на всички коридори и по-големи площи от твърди подови настилки. Останалите почистващи машини се съхраняват в склад на ХМИ ЕООД във Велико Търново и се използват при нужда.

Всички необходими хигиенни аксесоари, технически и помощни средства за почистване и препарати, са на разположение на служителите в сградата на Общината и се зареждат или подменят веднага при нужда. Предимството на ХМИ ЕООД е наличието на производствени и складови сгради в град Велико Търново.

### 1.3. Мерки по натоварване и извозване на отпадъци

В Община Велико Търново е въведена система за разделно събиране на отпадъци. Тази добра практика е задължителна за служителите на ХМИ ЕООД и отпадъците, изхвърлени разделно, се събират разделно. Служителите не позволяват препълване на съдовете за смет, като своевременно събират пълните чували със смет и ги изнасят на определените за това места извън сградата на Общината, откъдето дружествата, натоварени с дейностите по извозването им, продължават ангажимента към околната среда. Всички съдове за отпадъци се зареждат с чували за смет своевременно, а при нужда се почистват и самите съдове.

### 1.4. Мерки за намаляване на потенциалните въздействия върху околната среда

При организация на дейността в ХМИ ЕООД се изпълняват всички приложими

законови изисквания по отношение контрола на въздействието върху околната среда. В допълнение, в дружеството е въведена система, отговаряща на международния стандарт ISO 14001, сертифицирана от акредитиран орган.

Изпълнението на дейността би могло да има потенциално въздействие върху околната среда по отношение на правилното управление на отпадъците – генерирани от възложителя, и тези, пряко свързани с дейността на изпълнителя. Всички отпадъци, събирани в резултат от изпълнение задълженията на изпълнителя, ще бъдат управлявани съгласно вътрешните правила на Възложителя, както и съобразно приложимите законови изисквания. Всички отпадъци, генерирани от изпълнителя във връзка с изпълнение на неговите задължения, ще бъдат събирани разделно и управлявани съгласно вътрешните правила на изпълнителя и съобразно приложимите законови изисквания. Опаковките от препаратите са от рециклируема пластмаса и дружеството ги събира обратно, след което ги оползотворява по най-добрия и щадящ околната среда начин.

### **1.5. Организация за осигуряване на максимална сигурност на собствения и работещия в обектите персонал и здравословни и безопасни условия на труд, осигурени на собствения персонал**

При организация на дейността в ХМИ ЕООД се изпълняват всички приложими законови изисквания по отношение осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд на персонала. В допълнение, в дружеството е въведена система, отговаряща на международния стандарт OHSAS 18001, сертифицирана от акредитиран орган. Въведеният стандарт определя изискванията за Система за управление на здравето и безопасността при работа и дава възможност на дружеството да управлява рисковете за здравето и безопасността при работа и да подобрява постиженията си в тази област. Основен акцент на стандарта е непрекъснатото идентифициране на опасностите, оценка и управление на рисковете, с цел намаляване на възможността за инциденти, свързани със здравето и безопасността при работа.

Конкретните мерки за осигуряване на максимална сигурност на собствения и работещият в обектите на Възложителя персонал, са:

#### **1.5.1. Организационно-управленски мерки**

На обекта се създава организационна структура, гарантираща правилното йерархично разпределение на задълженията, управленските взаимоотношения и административна подчиненост на персонала. Със заповед на управителя се определя лицето, което е отговорно за осигуряване на здравословните и безопасни условия на труд, както и за комуникацията с ръководството на възложителя и съответните компетентни органи, извършващи контрол по спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд. Съгласно изискванията на действащото законодателство, се извършват периодично Оценки на риска и се предприемат необходимите съгласно тези документи действия.

#### **1.5.2. Обучение**

Определеният за изпълнение на задълженията персонал на дружеството е обучен за правилно съхранение и използване на всички почистващи и дезинфекциращи препарати, както и за мерките за действие в случай на инциденти, правилното и безопасно използване на машините за почистване. За всеки вид дейност са изработени конкретни инструкции, с които персоналът е запознат и спазва, за което след и

супервайзорът.

Всеки служител получава от отговорника на обекта допълнително обучение, свързано със спецификата на обекта, правилата за безопасност на възложителя с цел недопускане на нарушения и аварийни ситуации.

Служителите са инструктирани да извършват почистванията, които могат да предствляват потенциален риск за персонала на Възложителя, като например опасност от подхлъзване заради мокри подове, опасност от спъване в кабели и др., извън работното време на служителите на Общината. По този начин се осигурява максимална сигурност за собствения и работещия в обектите персонал.

Всички служители са инструктирани, както първоначално, така и периодично, за спазване на техниката за безопасност на труда и разпоредбите на приложимите нормативни актове, касаещи всички аспекти от извършване на услугата.

### 1.5.3. Работно облекло и лични предпазни средства

На всички служители на обекта е осигурено необходимото работно облекло в достатъчна наличност.

На всеки служител на обекта са осигурени необходимите лични предпазни средства.

### 1.6. Списък на почистващите препарати

Всички препарати за ежедневната поддръжка и основните почиствания, които ще се използват, са производство на „ХИГИЕННО – МЕДИЦИНСКА ИНДУСТРИЯ” ЕООД и притежават всички съпътстващи документи – разрешения за предоставяне на пазара на биоциден препарат, издадени от МЗ, сертификати за качество, подробни описания, листи за безопасност. Производството им се осъществява съгласно изискванията на стандартите ISO 9001, ISO 14001, ISO 13485, OHSAS 18001. При определянето на препаратите, които ще се използват, се съобразяват следните фактори:

Вид на повърхността. За ежедневна поддръжка се използват неутрални продукти, а за основно почистване - алкални или на базата на разтворители.

Вид замърсяване. За всеки вид замърсяване се ползват различни препарати.

Начин на приложение. Препаратите за ръчна и за машинна обработка са с различни показатели.

Наименование	Марка	Произход	Характеристики
Препарат за почистване и дезинфекция на твърди подови настилки – теракота, мозайка, ламинат и други			
DANEX® SANISPRAY	ХМИ ЕООД	България	Киселинен концентрат за дезинфекция, почистване и цялостна поддръжка на всички видове подови повърхности.
Препарат за машинно почистване и дезинфекция на твърди подови настилки – теракота, мозайка, ламинат			
HMI® UNI S	ХМИ ЕООД	България	Препарат за дезинфекция и почистване на различни видове миещи се повърхности, подходящ и за машинно почистване. С бактерицидно,

			фунгицидно ( <i>C. albicans</i> ) и вирусоцидно действие
Препарат за почистване на твърди подови настилки			
HMI® PURIL	ХМИ ЕООД	България	Препарат с неутрално рН с ниско пенообразуване за ежедневно ръчно и машинно почистване на твърди повърхности (фаянс, теракота, мозайка, полимерни покрития, балатум, паркет и ламинирани повърхности).
DANEX® CERAMICA	ХМИ ЕООД	България	Слабо киселинен препарат за почистване на санитарен фаянс, керамични подове и хром-никел
HMI® RADOPAL	ХМИ ЕООД	България	Концентриран неутрален детергент на алкохолна основа за почистване, поддръжка и хигиенизиране на твърди повърхности

Препарат за почистване на меки подови настилки и тапицерия			
HMI® RUPAS L	ХМИ ЕООД	България	Препарат за почистване на мокети, тапицерии, килими, меки подови настилки и текстил
Препарати за почистване на офис мебели (дърво, ПДЧ, МДФ, полирани, матирани)			
DANEX® GLANZ	ХМИ ЕООД	България	Гланц и балсам за цялостна поддръжка на мебели и всички видове дървени повърхности
Препарати за почистване на стъкло			
DANEX® GLASS EXPERT UNIVERSAL	ХМИ ЕООД	България	Препарат антистатик за почистване и поддръжка на стъкло и гладки повърхности
DANEX® GLAZER	ХМИ ЕООД	България	Бързодействащ препарат за стъкло и гладки повърхности
Препарат за почистване санитарни възли – фаянс, тоалетни чинии, мивки			
DANEX® WC	ХМИ ЕООД	България	Високоэффективен почистващ препарат за санитарен фаянс.

			Подходящ за почистване на тоалетни чинии.
HMI <sup>®</sup> PRIMASAN	ХМИ ЕООД	България	Течен концентрат за ежедневна поддръжка на санитарни помещения.

Към настоящата обяснителна записка са приложени заверени преписи на разрешенията за предоставяне на пазара на биоцид, издадени от МЗ (за дезинфектантите) и листи за безопасност, изготвени съгласно изискванията на Закона за защите от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, в доказателство, че всички, произвеждани и предлагани от ХМИ ЕООД препарати съответстват на основните екологични критерии към химическия състав. Всички опаковки на ХМИ ЕООД са произведени от рециклируема пластмаса. След употребата на продуктите, дружеството прибира обратно празните опаковки и ги рециклира.

## 2. Начин на изпълнение на работите. Методология за изпълнение

Методологията за изпълнение включва подробно описание на начина на изпълнение на дейностите, гарантиращ своєвременност, ефективност, спазване на всички приложими и действащи в страната нормативни актове и стандартите на дружеството. Съобразена е с постигане на целте за качество на извършваните дейности и с характера и сложността на обекта, като са спазени принципите за цялостна организация и координация на процеса по извършване на комплексната услуга.

### 2.1. Почистване на подови настилки от прах

#### Дейност

**D16. Ежедневно прахосмукиране на мебели и меки настилки**

**D17. Ежедневно измитане, прахосмукиране на твърди настилки**

#### Метод

а) Ръчно почистване на прах /измитане/

#### Необходимо оборудване

- лопатка и четка
- плосък моп за почистване на прах
- система за ръчно почистване /държач и дръжка/
- ръкавици, тип „домакински“
- стъргалка

#### Мерки за безопасност

- Никога не използвайте метла в присъствието на гости или служители на клиента
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението, отредено за съхранение на оборудването

#### Метод на изпълнение

- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Прикрепете плоския моп към държача на системата за ръчно почистване
- Оберете всички по-обемисти отпадъци

- Използвайте стъргалката за премахването на дъвки от пода
- Започнете почистването от краищата на помещението, с движение описващо фигурата „8“
- Посоката на почистване следва най-отдалечената точка от вратата в посока към нея

**ЗАБЕЛЕЖКА: текстилният плосък моп, трябва да е в постоянен контакт с пода**

- Когато плоският моп е вече наслоен с прах, го подменете с чист и продължете с почистването
- Използвайте лопатка и четка/метла за отстраняване на събраните частици
- При приключване с почистването отстранете плоския моп от системата за ръчно почистване
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почистено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и си измийте ръцете

**Необходимо време за изпълнение на дейността: 2-4 мин./кв.м**

**Метод**

**б) Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки**

**Необходимо оборудване**

- прахосмукачка
- различни накрайници – за ъгли, за мебели, за килими и мокети, за твърди подови настилки (при нужда)

**Мерки за безопасност**

- Проверете захранващия кабел и щепсел за повреди. Ако откриете такава, я отбележете с тиксо и незабавно информирайте супервайзора.
- Уверете се, че ръцете са ви сухи при включване и изключване на електрическите машини
- Преди да включите машината в електрически контакт, се уверете, че същата е изключена
- Винаги включвайте машината в свободен електрически контакт. Ако няма свободен, попитайте супервайзора преди да изключите някоя друга машина, устройство
- Не настройвате или подменяйте принадлежности по машината, докато е включена в електрическия контакт
- Преди да започнете почистването, внимателно проверете дали торбичката за прах е пълна и дали не съдържа остри частици. Ако е пълна, я заменете с нова и проверете дали всички вътрешни филтри са здрави и чисти
- По време на прахосмукиране, винаги дръжте захранващия кабел зад прахосмукачката
- Никога не слагайте кабела на рамото си
- Своевременно информирайте супервайзора, ако възникне проблем с оборудването или със зоната на почистване
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

### Метод на изпълнение

- Измийте си ръцете и ги подсушете
- Преместете мебелите, така че зоната, която ще се почиства, да е достъпна. Ръчно съберете обемистите отпадъци
- Прикрепете подходящия накрайник към прахосмукачката, съгласно инструкциите на производителя
- Развийте захранващия кабел и включете щепсела в свободен ел. контакт
- За почистване на под, настройте четките на накрайника за под според:
  - твърда подова настилка – четките надолу
  - мека подова настилка – четките нагоре
- Започнете прахосмукирането на пода от най-далечната точка от вратата, обръщайки изключително внимание на ъглите и первазите в по-натоварените зони
- Прахосмукирането се извършва с паралелни движения напред и назад. Възможно е да възникне необходимост от няколко преминавания на една зона, докато бъде напълно изчистена
- Винаги завършвайте движението в посока ресните на килима
- След приключване на почистването, навийте електрическия кабел
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почиствено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Измийте ръцете

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** 2-4 мин./кв.м

## 2.2. Измиване, шлайфане, запечатване, кристализация на твърди подови настилки

### Дейност

#### D18. Ежедневно машинно, ръчно измиване на твърди подови настилки

### Метод

а) Ръчно измиване твърди подови настилки с една кофа/един препарат

### Необходимо оборудване

- кофа с преса за изцеждане на плосък моп
- ръкавици, тип „домакински“
- плосък моп за ръчно миене на под
- система за ръчно почистване /държач и дръжка/
- хигиенна количка
- система за ръчно почистване на прах от под /виж метод ръчно почистване на прах /измитане//
- чувал за пране
- прахосмукачка /съгласно метод прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- детергент за почистване на под за дадената зона

### Мерки за безопасност

- Работете в малки квадратни райони, за да предотвратите прекаленото разтягане на тялото



- Уверете се, че районът е вече почистен от прах
- При почистване на коридор в работно време на клиента, измийте първо една половина, за да могат служителите и посетителите на клиента да преминават безопасно и безпроблемно
- Не прекалявайте с мокренето на пода
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### **Метод на изпълнение**

- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Почистете зоната от прах /съгласно методи Ръчно почистване на прах /измитане/, Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- Подгответе почистващия разтвор. Следвайте инструкциите на етикета
- Прикрепете плоския моп към държача на системата за ръчно почистване
- Потопете мопа в почистващия разтвор и отстранете излишното количество посредством пресата за изцеждане
- Мийте пода в секции не по-големи от 1-2 кв. метра
- Мийте зоните около первазите/ръбовете/бордюрите с право движение. За останалата част използвайте движение описващо фигурата „8“, като често завъртате мопа, за да оставите пода максимално подсушен след почистването
- Избягвайте пръскането на други повърхности и премахнете всички получили се пръски

#### **ЗАБЕЛЕЖКА: Редовно сменяйте текстилни плосък моп и почистващия разтвор, тъй като в противен случай ще останат замазани следи по пода**

- Ако е необходимо, поставете подсушаващ моп на държача и подсушете местата, където това е необходимо
- При приключване с почистването, отстранете плоския моп от системата за ръчно почистване и го сложете в чувала за пране
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почистено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и си измийте ръцете

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** 6-10 мин./кв.м

#### **б) Машинно измиване на твърди подови настилки посредством подомиялен автомат**

##### **Необходимо оборудване**

- подомиялен автомат
- ръкавици, тип „домакински“
- кофа
- плосък моп за ръчно миене на под
- система за ръчно почистване /държач и дръжка/
- система за ръчно почистване на прах от под /виж метод ръчно почистване на прах /измитане//
- аксесоари за почистване на первази
- пад или четка за машинно почистване

- държач за пад за машинно почистване
- чувал за пране
- прахосмукачка /съгласно метод прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- детергент за машинно почистване на под за дадената зона

### Мерки за безопасност

- Ако машината работи с батерии, проверете дали са заредени
- Уверете се, че ръцете са ви сухи при включване и изключване на електрическите машини
- Преди да включите машината в електрически контакт, се уверете, че същата е изключена
- Винаги включвайте машината в свободен електрически контакт. Ако няма свободен, попитайте супервайзора преди да изключите някоя друга машина, устройство
- Не настройвате или подменяйте принадлежности по машината, докато е включена в електрическия контакт
- Уверете се, че всички части на машината са сухи и чисти преди употреба
- Уверете се, че гумената лента за обирание на вода не е разкъсана и клапанът срещу препълване е на място
- Периодично изплаквайте резервоарите, за да премахнете застоялата вода
- Уверете се, че всичката вода/разтвор е събрана по време на работа на машината
- Премахнете излишната вода/разтвор с моп, ако е необходимо
- При почистване на коридор в работно време на клиента, измийте първо една половина, за да могат служителите и посетителите на клиента да преминават безопасно и безпроблемно
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

### Метод на изпълнение

- Планирайте работния маршрут на машината. Ако е необходимо, преместете мебели и оборудване
- Измийте си ръцете, подсушете ги
- Почистете зоната от прах /съгласно метод Ръчно почистване на прах /измитане/, Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- Ако е необходимо, предварително почистете и подгответе первазите
- Прикрепете пада или четката към машина, съгласно инструкциите на производителя
- Подгответе почистващия разтвор, следвайки инструкциите на етикета. Налейте го в резервоара на машината
- Започнете миенето на пода от най-далечната точка от вратата в 5-метрови квадратни секции, като пускате малки количества почистващ разтвор
- Уверете се, че водосъбиращата система е настроено коректно и е включена (съгласно инструкциите на производителя)
- Не пускайте твърде много или малко разтвор
- Движете машината напред

**ЗАБЕЛЕЖКА: Редовно проверявайте резервоара с работния разтвор в машината,**

за да се уверите, че имате достатъчно количество миеш разтвор и когато е необходимо, допълвайте

- Редовно изпразвайте резервоара за мръсния разтвор
- Забършете всички пръски от первазите
- При приключване с почистването отстранете пада/четката от машината и го сложете в чувала за пране
- Изпразнете резервоарите за чист и мръсен разтвор
- След като почистената зона изсъхне напълно, върнете мебелите и оборудването в първоначалните им позиции
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почистено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Измийте ръцете

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** 6-10 мин./кв.м

#### Дейност

**D1. Основно, машинно измиване на твърди подови настилки**

**D4. Почистване на твърди подови настилки след строителни дейности**

#### Метод

**в) Машинно измиване на твърди подови настилки с едnodискова машина /задължително се извършва заедно с метод машинно Водосъбиране/**

#### Необходимо оборудване

- едnodискова машина
- водосъбираща машина
- ръкавици, тип „домакински“
- кофа
- стъргалка
- плосък mop за ръчно миене на под
- система за ръчно почистване /държач и дръжка/
- система за ръчно почистване на прах от под /виж метод ръчно почистване на прах /измитане//
- аксесоари за почистване на первази
- пад /черен или червен/
- държач за пад за машинно почистване
- чувал за пране
- прахосмукачка /съгласно метод прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- детергент за машинно почистване на под

**ЗАБЕЛЕЖКА: детергента се избира от супервайзора в зависимост от вида на подовата настилка и замърсителите**

#### Мерки за безопасност

- Не се опитвайте да извършвате тази процедура, ако не сте обучен за нея
- Уверете се, че ръцете са ви сухи при включване и изключване на електрическите машини
- Преди да включите машината в електрически контакт, се уверете, че същата е

- изключена
- Винаги включвайте машината в свободен електрически контакт. Ако няма свободен, попитайте супервайзора преди да изключите някоя друга машина, устройство
  - Не настройвате или подменяйте принадлежности по машината, докато е включена в електрическия контакт
  - Пазете се от първоначалния „лек удар“ при включването на едnodисковата машина
  - Винаги дръжте захранващия кабел зад машината
  - За премахването на наслоени замърсявания, използвайте по концентриран детергент и увеличете контактното време
  - Проверете захранващия кабел и щепсел за повреди. Ако откриете такава, я отбележете с тиксо и незабавно информирайте супервайзора
  - При транспортиране винаги премахвайте почистващия пад и не позволявайте да се нагъва
  - При почистване на коридор в работно време на клиента, измийте първо една половина, за да могат служителите и посетителите на клиента да преминават безопасно и безпроблемно
  - Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението, отредено за съхранение на оборудването

#### Метод на изпълнение

- Планирайте работния маршрут на машината. Ако е необходимо, преместете мебели и оборудване
- Измийте си ръцете, подсушете ги, сложете ръкавици
- Оберете по-обемистите отпадъци
- Използвайте стъргалката за премахването на засъхнали мазилки, боя, други залепнали отпадъци
- Почистете зоната от прах /съгласно метод Ръчно почистване на прах /измитане/, Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- Ако е необходимо, предварително почистете и подгответе первазите
- Прикрепете пада към машина, съгласно инструкциите на производителя
- Подгответе почистващия разтвор, следвайки инструкциите на етикета. Налейте го в резервоара на машината
- Развийте захранващия кабел на машината и включете щепсела в свободен ел. контакт
- Настройте дръжката, така че да отговоря на височината ви и ръцете ви да са в права посока
- Уверете се, че държите здраво едnodисковата машина и тя е в контакт с тялото ви
- Уверете се, че захранващия кабел е зад машината
- Включете машина, като внимавате за „първоначалния удар“
- Започнете миенето на пода от най-далечната точка от вратата в 5-метрови квадратни секции, като пускате малки количества почистващ разтвор
- Премахнете излишното количество разтвор, съгласно метод машинно водосъбиране и забършете всички пръски от стените и первазите
- Когато почиствате голяма зона, редовно проверявайте изхабяването на пада

**ЗАБЕЛЕЖКА: Редовно подменяйте пада и проверявайте резервоара с работния**

разтвор в машината, за да се уверите, че имате достатъчно количество миеш разтвор и когато е необходимо, допълвайте

- При приключване с почистването отстранете пада/четката от машината и го сложете в чувала за пране
- Уверете се, че ръцете ви са сухи и изключете щепсела от контакта. Навийте захранващия кабел.
- Изпразнете резервоара за чист разтвор, съгласно инструкциите на производителя
- Измийте пода с чиста вода, съгласно метод Ръчно измиване твърди подови настилки с една кофа/един препарат или Машинно измиване на твърди подови настилки посредством подомиялен автомат до постигане неутрално рН на пода
- След като почистената зона изсъхне напълно, върнете мебелите и оборудването в първоначалните им позиции
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почищено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и си измийте ръцете

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** 20-25 мин./кв.м

#### Метод

**г) Високоскоростно машинно полиране на твърди подови настилки с едnodискова машина**

#### Необходимо оборудване

- едnodискова машина
- ръкавици, тип „домакински“
- кофа
- стъргалка
- плосък моп за ръчно миене на под
- система за ръчно почистване /държач и дръжка/
- система за ръчно почистване на прах от под /виж метод ръчно почистване на прах /измитане//
- бял пад
- държач за пад за машинно почистване
- чувал за пране
- прахосмукачка /съгласно метод прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- бутилка с пулверизатор
- детергент за машинно полиране твърди подови настилки

**ЗАБЕЛЕЖКА:** детергента се избира от супервайзора в зависимост от вида на подовата настилка

#### Мерки за безопасност

- Не се опитвайте да извършвате тази процедура, ако не сте обучен за нея
- Уверете се, че ръцете са ви сухи при включване и изключване на електрическите машини
- Преди да включите машината в електрически контакт, се уверете, че същата е изключена

- Винаги включвайте машината в свободен електрически контакт. Ако няма свободен, попитайте супервайзора преди да изключите някоя друга машина, устройство
- Не настройвате или подменяйте принадлежности по машината, докато е включена в електрическия контакт
- Пазете се от първоначалния „лек удар“ при включването на едnodискoвaтa машина
- Винаги дръжте захранващия кабел зад машината
- Проверете захранващия кабел и щепсел за повреди. Ако откриете такава, я отбележете с тиксо и незабавно информирайте супервайзора
- При транспортиране винаги премахвайте почистващия пад и не позволявайте да се нагъва
- При почистване на коридор в работно време на клиента, измийте първо една половина, за да могат служителите и посетителите на клиента да преминават безопасно и безпроблемно
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### **Метод на изпълнение**

- Планирайте работния маршрут на машината. Ако е необходимо, преместете мебели и оборудване
- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Почистете зоната от прах /съгласно метод Ръчно почистване на прах /измитане/, Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- Измийте зоната съгласно метод Машинно измиване на твърди подови настилки с едnodискoвaтa машина
- Прикрепете пада или четката към машина, съгласно инструкциите на производителя
- Превключете машината на високи обороти
- Развийте захранващия кабел на машината и включете щепсела в свободен ел. контакт
- Налейте полиращия детергент в бутилката с пулверизатор
- Започнете полирането от най-далечната точка от вратата в 5-метрови квадратни секции

#### **ЗАБЕЛЕЖКА: Редовно подменяйте пада**

- Уверете се, че сте напръскали изцяло секцията, подлежаща на полиране
- Включете машината, като внимавате за „първоначалния удар“
- Обработете напръсканата с полиращ детергент секция с едnodискoвaтa машина

#### **ЗАБЕЛЕЖКА: Задържането на машината на едно място, може да доведе до загаряне на пода**

- Изключете машината
- Следвайте стъпки 10, 11, 12, 13, докато обработите цялата зона подлежаща на полиране
- Уверете се, че след приключване на процеса, настилната е еднородно полирана
- Ако е необходимо, повторете 10, 11, 12, 13 до постигане на еднородна полировка в цялата зона
- При приключване с почистването отстранете пада от машината и го сложете в

- чувала за пране
- Уверете се, че ръцете ви са сухи и изключете щепсела от контакта. Навийте захранващия кабел
  - След приключване на процеса по полиране, почистете зоната от прах /съгласно метод Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
  - След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почистено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
  - Махнете ръкавиците и си измийте ръцете

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** 30-40 мин./кв.м

#### Дейност

#### **D14. Премахване на полимерна емулсия (запечатка)**

#### Метод

#### д) Премахване на защитна полимерна емулсия

**/задължително се извършва заедно с метод машинно Водосъбиране/**

#### Необходимо оборудване

- едnodискова машина
- водосъбираща машина
- ръкавици, тип „домакински“
- кофа
- стъргалка
- плосък mop за ръчно миене на под
- система за ръчно почистване /държач и дръжка/
- система за ръчно почистване на прах от под /виж метод ръчно почистване на прах /измитане//
- аксесоари за почистване на первази
- пад /черен/
- държач за пад за машинно почистване
- чувал за пране
- прахосмукачка /съгласно метод прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- детергент за премахване на полимерни защитни покрития (запечатки)

**ЗАБЕЛЕЖКА: детергентът се избира от супервайзора в зависимост от вида на подовата настилка и замърсителите**

#### Мерки за безопасност

- Не се опитвайте да извършвате тази процедура, ако не сте обучен за нея
- Уверете се, че ръцете са ви сухи при включване и изключване на електрическите машини
- Преди да включите машината в електрически контакт, се уверете, че същата е изключена
- Винаги включвайте машината в свободен електрически контакт. Ако няма свободен, попитайте супервайзора преди да изключите някоя друга машина, устройство
- Не настройвате или подменяйте принадлежности по машината, докато е

- включена в електрическия контакт
- Пазете се от първоначалния „лек удар“ при включването на еднороторната машина
- Винаги дръжте захранващия кабел зад машината
- Проверете захранващия кабел и щепсел за повреди. Ако откриете такава, я отбележете с тиксо и незабавно информирайте супервайзора.
- За премахването на наслоена „запечатка“ около первазите, използвайте по-концентриран детергент и увеличете контактното време
- При транспортиране винаги премахвайте почистващия пад и не позволявайте да се нагъва
- При почистване на коридор в работно време на клиента, измийте първо една половина, за да могат служителите и посетителите на клиента да преминават безопасно и безпроблемно
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### Метод на изпълнение

- Планирайте работния маршрут на машината. Ако е необходимо, преместете мебели и оборудване
- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Оберете по-обемистите отпадъци
- Използвайте стъргалката за премахването на дъвки и „запечатка“ покрай первазите
- Почистете зоната от прах /съгласно метод Ръчно почистване на прах /измитане/, Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- Прикрепете пада или четката към машината, съгласно инструкциите на производителя
- Подгответе почистващия разтвор, следвайки инструкциите на етикета. Налейте го в резервоара на машината.
- Развийте захранващия кабел на машината и включете щепсела в свободен ел. контакт
- Настройте дръжката така, че да отговоря на височината ви и ръцете ви да са в права посока
- Уверете се, че държите здраво еднороторната машина и тя е в контакт с тялото ви
- Уверете се, че захранващият кабел е зад машината
- Включете машина, като внимавате за „първоначалния удар“
- Започнете премахването на „запечатката“ от най-далечната точка от вратата в 5-метрови квадратни секции, като пускате малки количества почистващ разтвор.

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Редовно подменяйте почистващия пад. Някои твърди или полутвърди настилки могат да бъдат увредени, ако детергентът е твърде концентриран или е оставен да въздейства твърде дълго време. Не позволявайте пода да изсъхва, докато го почиствате

- Премахнете разтворената запечатка посредством Водосъбиращата машина, съгласно метод машинно Водосъбиране
- Уверете се, че цялата „запечатка“ е премахната и ако има остатъци, повторете процеса
- При приключване на процеса, оставете зоната да изсъхне



- Уверете се, че ръцете ви са сухи и изключете щепсела от контакта. Навийте захранващия кабел
- При приключване с почистването, отстранете пада/четката от машината и го сложете в чувала за пране
- Изпразнете резервоара за чист разтвор, съгласно инструкциите на производителя
- Измийте пода с чиста вода или неутрален детергент, съгласно метод Ръчно измиване твърди подови настилки с една кофа/един препарат или Машинно измиване на твърди подови настилки посредством подомиялен автомат до постигане неутрално рН на пода
- След като почиствената зона изсъхне напълно, върнете мебелите и оборудването в първоначалните им позиции
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почиствено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и си измийте ръцете

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** 30-40 мин./кв.м

### Дейност

#### **D13. Полагане на полимерна емулсия (запечатка) три слоя**

#### Метод

##### е) Полагане на полимерна емулсия

#### Необходимо оборудване

- кофа
- ръкавици, тип „домакински“
- плосък mop за ръчно миене на под
- система за ръчно почистване /държач и дръжка/
- система за ръчно почистване на прах от под /виж метод ръчно почистване на прах /измитане//
- полимерна емулсия за запечатване на подови настилки
- система за премахване на „запечатки“, съгласно метод премахване на защитна полимерна емулсия
- чувал за пране
- прахосмукачка /съгласно метод прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/

#### Мерки за безопасност

- Уверете се, че различни видове „запечатки“ не са смесени заедно в кофата или на мopa
- Ако пода е похабен или порест, дискутирайте със суперавизора необходимостта от поставянето на повече слоя „запечатка“
- Внимавайте с „восъчния“ ефект, след като сте нанесли „запечатката“
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### Метод на изпълнение

- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците

- Премахнете всички мебели от помещението ако е възможно
- Почистете зоната от прах /съгласно методи Ръчно почистване на прах /измитане/, Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- Подгответе пода за запечатване /съгласно Премахване на защитна полимерна емулсия/
- Налейте малко количество „запечатка“ в кофата
- Прикрепете плоския моп, към държача на системата за ръчно почистване
- Поставете мопа в кофата, така че „запечатката“ добре да се абсорбира в мопа. Не потапяйте мопа
- Когато изваждате мопа от кофата, не трябва да се капе
- Първото полагане с мопа, трябва да бъде 15 см от стената, като движението е успоредно на нея, оставяйки значителна линия от „запечатката“
- Работете от най-далечната точка от врата, в посока към нея. Дръжте мопа постоянно в контакт с пода (повдигайте, само за повторно полагане на „запечатка“)
- Уверете се, че сте нанесли еднакво/равномерно количество „запечатка“ по целия под. Уверете се, че няма непокрити участъци или такива с линии и балончета. Повторната обработка на „запечатката“ /с цел покриване на пропуснати зони или премахване на балончета и линии/ може да се извърши с мопа до 30-60 секунди след нанасянето ѝ. След този период не предприемайте нищо
- Когато завършите зоната, я оставете да изсъхне. Не стъпвайте по нея, докато не е изсъхнала напълно
- Втори слой се поставя (по същия начин като в 9, 10, 11) в обратна посока на поставянето на преходния такъв.

**ЗАБЕЛЕЖКА: Уверете се, че различни „запечатки“ не са смесени в кофата или мопа. Някои „запечатки“ се нуждаят от полиране преди поставянето на следващия слой /съгласно инструкциите на производителя/**

- Третият слой се поставя в посока на първия слой и трябва да добре да покрие зоните до первазите и ъглите
- При приключване, отстранете плоския моп от системата за ръчно почистване и го сложете в чувала за пране
- След напълното изсъхване на зоната, всички мебели трябва да се върнат на първоначалните си места
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почистено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и си измийте ръцете

**Необходимо време за изпълнение на дейността: 40-45 мин./кв.м**

**Дейност**

**D11. Диамантено шлайфане на мраморни и мозаечни подове**

**Метод**

**ж) Диамантено шлайфане на твърди подови настилки /бетон, мозайка, мрамор/ /задължително се извършва заедно с метод машинно Водосъбиране/**

**Необходимо оборудване**

- едnodискова машина

- водосъбираща машина
- ръкавици, тип „домакински“
- кофа
- стъргалка
- плосък моп за ръчно миене на под
- система за ръчно почистване /държач и дръжка/
- система за ръчно почистване на прах от под /виж метод ръчно почистване на прах /измитане//
- аксесоари за почистване на первази
- абразивни /диамантени/ дискове
- държач за пад за машинно почистване
- чувал за пране
- прахосмукачка /съгласно метод прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- смес за запълване на фуги и цепнатини

#### **Мерки за безопасност**

- Не се опитвайте да извършвате тази процедура, ако не сте обучен за нея
- Уверете се, че ръцете са ви сухи при включване и изключване на електрическите машини
- Преди да включите машината в електрически контакт, се уверете, че същата е изключена
- Винаги включвайте машината в свободен електрически контакт. Ако няма свободен, попитайте супервайзора преди да изключите някоя друга машина, устройство
- Не настройвате или подменяйте принадлежности по машината, докато е включена в електрическия контакт
- Пазете се от първоначалния „лек удар“ при включването на едnodисковата машина
- Винаги дръжете захранващия кабел зад машината
- Проверете захранващия кабел и щепсел за повреди. Ако откриете такава, я отбележете с тиксо и незабавно информирайте супервайзора
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### **Метод на изпълнение**

- Планирайте работния маршрут на машината. Ако е необходимо, преместете мебели и оборудване
- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Оберете по-обемистите отпадъци
- Използвайте стъргалката за премахването на дъвки и други полепнали замърсявания
- Почистете зоната от прах /съгласно метод Ръчно почистване на прах /измитане/, Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- Прикрепете първия диамантен диск към машина, съгласно инструкциите на производителя

- Налейте чиста вода в резервоара на машината
- Развийте захранващия кабел на машината и включете щепсела в свободен ел. контакт
- Настройте дръжката, така че да отговоря на височината ви и ръцете ви да са в права посока
- Уверете се, че държите здраво едноредовата машина и тя е в контакт с тялото ви
- Уверете се, че захранващия кабел е зад машината
- Включете машина, като внимавате за „първоначалния удар“
- Започнете шлайфането от най-далечната точка от вратата в 5-метрови квадратни секции, като пускате малки количества почистващ разтвор.

**ЗАБЕЛЕЖКА: Не допускайте изсъхването на образувалата се „каша“ в следствие на шлайфането**

- Премахнете „кашата“ посредством Водосъбиращата машина, съгласно метод машинно Водосъбиране
- Уверете се, че след шлайфането всички пукнатини са изравнени на нивото на пода
- Запълнете фугите/цепнатините със специална смес и оставете да изсъхне напълно
- Съгласно инструкциите на производителя, изпълнявайте стъпки 14 и 15 при смяна на всеки от препоръчаните диамантени дискове до приключване на цялостния процес на шлайфане
- Уверете се, че ръцете ви са сухи и изключете щепсела от контакта. Навийте захранващия кабел.
- При приключване, отстранете диска от машината и го сложете в чувала за пране
- Изпразнете резервоара за чист разтвор, съгласно инструкциите на производителя
- Измийте пода с чиста вода или неутрален детергент, съгласно метод Ръчно измиване твърди подови настилки с една кофа/един препарат или Машинно измиване на твърди подови настилки посредством подомиялен автомат
- След като почистената зона изсъхне напълно, върнете мебелите и оборудването в първоначалните им позиции
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почиствено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и си измийте ръцете

**Необходимо време за изпълнение на дейността: 30-40 мин./кв.м**

**Дейност**

**D12. Кристализация на мраморни и мозаечни подове**

**Метод**

**з) Кристализация на мраморни и мозаечни подове**

**Необходимо оборудване**

- едноредова машина
- ръкавици, тип „домакински“
- кофа
- стъргалка
- плосък моп за ръчно миене на под

- система за ръчно почистване /държач и дръжка/
- система за ръчно почистване на прах от под /виж метод ръчно почистване на прах /измитане//
- система за диамантено шлайфане /виж метод диамантено шлайфане на твърди подови настилки /бетон, мозайка, мрамор/
- аксесоари за почистване на первази
- падове за кристализация
- държач за пад за машинно почистване
- чувал за пране
- прахосмукачка /съгласно метод прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- кристализатор /втвърдител/ за мрамор и/или мозайка
- бутилка с пулверизатор

#### **Мерки за безопасност**

- Не се опитвайте да извършвате тази процедура, ако не сте обучен за нея
- Уверете се, че ръцете са ви сухи при включване и изключване на електрическите машини
- Преди да включите машината в електрически контакт, се уверете, че същата е изключена
- Винаги включвайте машината в свободен електрически контакт. Ако няма свободен, попитайте супервайзора преди да изключите някоя друга машина, устройство
- Не настройвате или подменяйте принадлежности по машината, докато е включена в електрическия контакт
- Пазете се от първоначалния „лек удар“ при включването на едnodисковата машина
- Винаги дръжте захранващия кабел зад машината
- Проверете захранващия кабел и щепсел за повреди. Ако откриете такава, я отбележете с тиксо и незабавно информирайте супервайзора.
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### **Метод на изпълнение**

- Планирайте работния маршрут на машината. Ако е необходимо преместете мебели и оборудване.
- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Оберете по-обемистите отпадъци
- Използвайте стъргалката за премахването на дъвки и други полепнали замърсявания
- Почистете зоната от прах /съгласно метод Ръчно почистване на прах /измитане/, Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- Шлайфайте настилката съгласно метод Диамантено шлайфане на твърди подови настилки /бетон, мозайка, мрамор
- Прикрепете металния пад към машина, съгласно инструкциите на производителя
- Налейте кристализатор в бутилката с пулверизатор
- Развийте захранващия кабел на машината и включете щепсела в свободен ел.

- контакт
- Настройте дръжката, така че да отговоря на височината ви и ръцете ви да са в права посока
  - Уверете се, че държите здраво едnodисковата машина и тя е в контакт с тялото ви
  - Уверете се, че захранващия кабел е зад машината
  - Започнете кристализирането от най-далечната точка от вратата в 5-метрови квадратни секции
  - Уверете се, че сте напръскали изцяло секцията подлежаща на кристализация
  - Включете машината, като внимавате за „първоначалния удар“
  - Обработете напръсканата с кристализатор секция с едnodисковата машина
  - Изключете машината
  - Следвайте стъпки 15,16,17,18 докато обработите цялата зона, подлежаща на кристализация
  - Уверете се, че след приключване на процеса настилка има еднороден огледален ефект.
  - Ако е необходимо повторете 15,16,17 и 18 до постигане на еднороден огледален ефект за цялата зона
  - Уверете се, че ръцете ви са сухи и изключете щепсела от контакта. Навийте захранващия кабел
  - При приключване, отстранете пада от машината и го сложете в чувала за пране
  - Ако е необходимо, измийте пода с чиста вода или неутрален детергент, съгласно метод Ръчно измиване твърди подови настилки с една кофа/един препарат или Машинно измиване на твърди подови настилки посредством подомиялен автомат
  - След като почистената зона изсъхне напълно, върнете мебелите и оборудването в първоначалните им позиции.
  - След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почистено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
  - Махнете ръкавиците и си измийте ръцете

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** 60-90 мин./кв.м

### **III. Изпирание на меки подови настилки и тапицерии**

#### **Дейност**

#### **D2. Основно изпирание на меки подови настилки**

#### **Метод**

**а) Машинно изпирание на меки подови настилки с едnodискова машина /задължително се извършва заедно с метод машинно Водосъбиране/**

#### **Необходимо оборудване**

- едnodискова машина
- водосъбираща машина
- ръкавици, тип „домакински“
- наколенници
- кофа
- шампонираща четка
- държач за пад за машинно почистване

- чувал за пране
- прахосмукачка /съгласно метод прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- детергент за машинно почистване на меки подови настилки
- специални детергенти за отстраняване на петна и дъвки
- специален детергент за подтискане на пяна (при нужда)
- четка от естествен косъм

### Мерки за безопасност

- Не се опитвайте да извършвате тази процедура, ако не сте обучен за нея
- Уверете се, че ръцете са ви сухи при включване и изключване на електрическите машини
- Преди да включите машината в електрически контакт, се уверете, че същата е изключена
- Винаги включвайте машината в свободен електрически контакт. Ако няма свободен, попитайте супервайзора преди да изключите някоя друга машина, устройство
- Не настройвате или подменяйте принадлежности по машината, докато е включена в електрическия контакт
- Пазете се от първоначалния „лек удар“ при включването на едnodисковата машина
- Винаги дръжте захранващия кабел зад машината
- За премахването на петна използвайте специални детергенти
- Проверете захранващия кабел и щепсел за повреди. Ако откриете такава, я отбележете с тиксо и незабавно информирайте супервайзора
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

### Метод на изпълнение

- Планирайте работния маршрут на машината. Ако е необходимо, преместете мебели и оборудване
- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Оберете по-обемистите отпадъци и премахнете дъвките със специален детергент за отстраняване на дъвки
- Почистете зоната от прах /съгласно метод Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- Направете тест за цветоустойчивост, като напръскате малко количество от всички препарати, които възнамерявате да използвате на места, които не се виждат при нормалното използване на помещението. Разтъркайте местата, след което ги подсушете със суха памучна кърпа и проверете дали има разлика в цвета
- Прикрепете четката към машина, съгласно инструкциите на производителя
- Подгответе почистващия разтвор, следвайки инструкциите на етикета. Налейте го в резервоара на машината
- Съгласно инструкциите на производителя, налейте детергент за подтискане на пяна във Водосъбиращата машина, ако е необходимо
- Развийте захранващия кабел на машината и включете щепсела в свободен ел.

- контакт
- Настройте дръжката така, че да отговоря на височината ви и ръцете ви да са в права посока
  - Уверете се, че държите здраво едnodисковата машина и тя е в контакт с тялото ви
  - Уверете се, че захранващия кабел е зад машината
  - Включете машина, като внимавате за „първоначалния удар“
  - Започнете шампонирането на пода от най-далечната точка от вратата в 5-метрови квадратни секции, като пускате малки количества почистващ разтвор
  - Премахнете образувалата се пяна, съгласно метод машинно Водосъбиране и забършете всички пръски от стените и первазите
  - За зоните недостъпни за машинно шампониране, използвайте четка от естествен косъм
  - Редовно проверявайте наличието на работен разтвор в едnodисковата машина
  - Уверете се, че ръцете ви са сухи и изключете щепсела от контакта. Навийте захранващия кабел
  - При приключване с почистването, отстранете четката от машината и я сложете в чувала за пране
  - Изпразнете резервоара за чист разтвор, съгласно инструкциите на производителя
  - След като почистената зона изсъхне напълно, я обходете и ако има останали петна, ги обработете ръчно със специализирани детергенти за петна
  - Върнете мебелите и оборудването в първоначалните им позиции
  - След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почищено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
  - Махнете ръкавиците и измийте ръцете си

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** 30-40 мин./кв.м

### Дейност

#### **D3. Основно изпиране на мека мебел, тапицирани столове**

##### Метод

**б) Машинно изпиране на меки подови настилки с екстрактор за пране на меки настилки и тапицерии**

##### Необходимо оборудване

- екстрактор за пране на меки подови настилки и тапицерии
- ръкавици, тип „домакински“
- наколенници
- кофа
- чувал за пране
- прахосмукачка /съгласно метод прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- детергент за екстракционен почистване на меки подови настилки
- специални детергенти за отстраняване на петна
- специален детергент за подтискане на пяна, ако е необходимо
- четка от естествен косъм

##### Мерки за безопасност



- Уверете се, че ръцете са ви сухи при включване и изключване на електрическите машини
- Преди да включите машината в електрически контакт, се уверете, че същата е изключена
- Винаги включвайте машината в свободен електрически контакт. Ако няма свободен, попитайте супервайзора преди да изключите някоя друга машина, устройство
- Не настройвате или подменяйте принадлежности по машината, докато е включена в електрическия контакт
- Винаги дръжте захранващия кабел зад машината
- За премахването на петна, използвайте специални детергенти
- Проверете захранващия кабел и щепсел за повреди. Ако откриете такава, я отбележете с тиксо и незабавно информирайте супервайзора
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### Метод на изпълнение

- Планирайте работния маршрут на машината. Ако е необходимо, преместете мебели и оборудване
- Подредете мебелите/столовете един до друг /тези които позволяват да бъдат преместени/
- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Почистете мебелите и столовете от прах /съгласно метод Прахосмукиране на мебели, твърди и меки настилки/
- Направете тест за цветоустойчивост, като напръскате малко количество от всички препарати, които възнамерявате да използвате на места, които не се виждат при нормалното използване на мебелите/столовете. Разтъркайте местата, след което ги подсушете със суха памучна кърпа и проверете дали има разлика в цвета
- Подгответе почистващия разтвор, следвайки инструкциите на етикета. Налейте го в резервоара на машината
- Съгласно инструкциите на производителя, налейте детергент за подтискане на пяна във резервоара за мръсен разтвор (ако е необходимо)
- Развийте захранващия кабел на машината и включете щепсела в свободен ел. контакт
- Настройте дръжката така, че да отговоря на височината ви и ръцете ви да са в права посока
- Уверете се, че държите здраво еднорисковата машина и тя е в контакт с тялото ви
- Уверете се, че захранващият кабел е зад машината
- Включете машина, като внимавате за „първоначалния удар“
- Започнете почистването на мебелите/столовете от единия край на редицата към другия
- Движете накрайника с прави движения, като застъпвате всяко последващо движение, така че да не остане необработена зона
- Преминете през всяка зона поне по два пъти
- Редовно проверявайте наличието на работен разтвор в еднорисковата машина и количеството разтвор събран в мръсния резервоар

- Уверете се, че ръцете ви са сухи и изключете щепсела от контакта. Навийте захранващия кабел
- Изпразнете резервоара за чист и мръсен разтвор, съгласно инструкциите на производителя
- След като почистените мебели/столове напълно изсъхнат, ги обходете и ако има останали петна, ги обработете ръчно със специализирани детергенти за петна
- Върнете мебелите и оборудването в първоначалните им позиции
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почистено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и се измийте

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** 30-60 мин./кв.м

#### **IV. Машинно водосъбиране**

##### **Дейност**

**Използва се във повечето дейности по машинно и ръчно почистване/пране на твърди и меки подови настилки, както и в случаи на наводнения**

##### **Метод**

##### **а) Машинно водосъбиране**

##### **Необходимо оборудване**

- водосъбираща машина /вакуумна/
- ръкавици, тип „домакински“
- кофа
- различни накрайници

##### **Мерки за безопасност**

- Уверете се, че ръцете са ви сухи при включване и изключване на електрическите машини
- Преди да включите машината в електрически контакт, се уверете, че същата е изключена
- Винаги включвайте машината в свободен електрически контакт. Ако няма свободен, попитайте супервайзора преди да изключите някоя друга машина, устройство
- Не настройвате или подменяйте принадлежности по машината, докато е включена в електрическия контакт
- Винаги дръжте захранващия кабел зад машината
- Проверете захранващия кабел и щепсел за повреди. Ако откриете такава, я отбележете с тиксо и незабавно информирайте супервайзора
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

##### **Метод на изпълнение**

- Планирайте работния маршрут на машината. Ако е необходимо, преместете мебели и оборудване
- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Развийте захранващия кабел на машината и включете щепсела в свободен ел.

контакт

- Включете машината и се уверете, че захранващия кабел е зад нея
- Движете крайника напред, без да е в контакт с пода, след което го пуснете и изсмучете течността с движение назад (към вас)

**ЗАБЕЛЕЖКА: Промяната на звука издаван от машината означава, че резервоарът ѝ е пълен и следва да се източи**

- При приключване на почистването, изключете машина и я източете в определеното за това място
- Уверете се, че ръцете ви са сухи и изключете щепсела от контакта. Навийте захранващия кабел
- Подсушете участъците, при които са останали малки количества течност, съгласно метод Ръчно измиване твърди подови настилки с една кофа/един препарат
- След като зоната е напълно изсъхнала, върнете мебелите и оборудването в първоначалните им позиции
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почистено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Уверете се, че капака на Водосъбиращата машина е премахнат, с цел циркулация на въздух в машината и предотвратяване образуването на лоши миризми
- Махнете ръкавиците и се измийте

**Необходимо време за изпълнение на дейността: 10-20 мин./кв.м**

## **V. Почистване на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма**

### **Дейност**

**D5. Почистване на прозорци и витрини след строителни дейности до 3 метра височина**

**D8. Основно измиване на прозорци и витрини до 3 метра височина**

**D21. Периодично почистване на стъклата и дограмата на входните врати**

### **Метод**

**а) Почистване на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма до 3 метра височина**

### **Необходимо оборудване**

- ръкавици, тип „домакински“
- микрофибърни кърпи
- етикетирани бутилки с пулверизатор
- препарат за почистване и полиране на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма
- препарати за отстраняване на органични и неорганични замърсявания в следствие на строително-ремонтни и други дейности
- абразивен пад и стъргалка
- стълба

### **Мерки за безопасност**

- Не се опитвайте да извършвате тази процедура, ако не сте обучен за нея
- Никога не смесвайте различни почистващи препарати

- Ако почиствате електрически-задвижвана врата, се уверете, че е изключена
- Винаги се уверявайте, че стълбата е поставена в стабилна, безопасна поза
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### Метод на изпълнение

- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Подгответе почистващи разтвори, следвайки инструкциите на етикета. Налейте ги в бутилки с пулверизатор
- Ако е необходимо, поставете стълбата в безопасна поза
- Механично премахнете засъхналите отпадъци посредством абразивния пад и стъргалката

#### **ЗАБЕЛЕЖКА: Внимателно използвайте абразивния пад и стъргалката, за да предотвратите надрасквания на повърхността**

- Ако е необходимо, нанесете специален препарат за премахване на замърсяванията следствие на строително-ремонтни или други дейности
- Напръскайте разтвора върху микрофибърната кърпа
- Забършете повърхността, започвайки от горе-надолу, описвайки фигурата „8“
- Полирайте повърхността с втора кърпа
- Напръскайте разтвор за почистване и полиране на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма върху нова кърпа и повторете 6 и 7
- Забършете дограмата/рамката с чиста кърпа
- При замърсяване на кърпата, правейки я негодна за употреба, я поставете в чувала за пране и използвайте нова
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почиствено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и се измийте

**Необходимо време за изпълнение на дейността: 10-15 мин./кв.м**

#### Дейност

**D6. Почистване на прозорци и витрини след строителни дейности над 3 метра височина**

**D9. Основно измиване на прозорци и витрини над 3 метра височина**

#### Метод

**б) Почистване на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма над 3 метра височина**

#### Необходимо оборудване

- ръкавици, тип „домакински“
- микрофибърни кърпи
- кофи
- препарат за почистване и полиране на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма
- препарати за отстраняване на органични и неорганични замърсявания в следствие на строително-ремонтни и други дейности
- абразивен пад и стъргалка

- стълба
- скеле
- подвижна мобилна вишка
- телескопична дръжка 3x3 метра
- стъклочистач
- мече за стъклопочистване
- накрайник за полиране
- предпазни колани
- предпазни каски
- отразителни жилетки/якета/потници

#### **Мерки за безопасност**

- Не се опитвайте да извършвате тази процедура, ако не сте обучен за нея
- Никога не смесвайте различни почистващи препарати
- Винаги се уверявайте, че стълбата е поставена в стабилна, безопасна поза
- Скелето се сглобява, разглобява и движи от правоимащи за това лица
- Вишката се управлява от правоимащи за това лица
- Лицата, отговорни за почистването, да не се надвесват на вишката/скелето
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### **Метод на изпълнение**

- Планирайте работния си маршрут
- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Подгответе почистващи разтвори, следвайки инструкциите на етикета. Пригответе ги в кофи
- Подгответе кофа с чиста вода
- При почистване със скеле или вишка, прикачете предпазните си колани към скелето/вишката и поставете предпазните си каски
- Ако е необходимо, към телескопичните дръжки се прикрепят всички аксесоари, необходими за почистването
- Механично премахнете засъхналите отпадъци посредством абразивния пад и стъргалката

#### **ЗАБЕЛЕЖКА: Внимателно използвайте абразивния пад и стъргалката, за да предотвратите надрасквания на повърхността**

- Ако е необходимо, нанесете специален препарат за премахване на замърсяванията следствие на строително-ремонтни или други дейности
- Потопете стъклопочистващото мече в разтвора и започнете да забърсвате повърхността

#### **ЗАБЕЛЕЖКА: Изцеждайте мечето, за да предотвратите капене**

- Използвайте стъклочистача за премахване на разтвора, чрез движения описващи фигурата „8“

#### **ЗАБЕЛЕЖКА: Подсушавайте стъклочистача след всяко забърсване или повдигане от повърхността**

- Измийте мечето и стъклочистача в кофата с чиста вода. Изцедете мечето
- Изпълнете стъпки 9 и 10, използвайки разтвор за почистване и полиране на

- стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма
- Полирайте дограмата с микрофибърна кърпа, ако е невъзможно да достигнете повърхността с ръка, монтирайте специален накрайник за полиране на телескопичната дръжка
  - Полирайте участъците, по които има останали следи от почистването
  - След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почистено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
  - Махнете ръкавиците и се измийте

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** 20-30 мин./кв.м

#### Дейност

**D7. Почистване на прозорци и витрини след строителни дейности с алпинисти**

**D10. Основно измиване на прозорци и витрини с алпинисти**

#### Метод

**в) Почистване на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма, фасади с алпинисти**

#### Необходимо оборудване

- микрофибърни кърпи
- кофи
- препарат за почистване и полиране на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма
- препарати за отстраняване на органични и неорганични замърсявания в следствие на строително-ремонтни и други дейности
- абразивен пад и стъргалка
- стълба
- стъклочистач
- мече за стъклопочистване
- предпазни каски
- пълно алпинистко оборудване /предпазен колан, седалка за катерене, самохват, осигурители, десандьори, спирачно устройство, каска, макари, скрипци, въжета, карабинери, ръкавици/

#### Мерки за безопасност

- Не се опитвайте да извършвате тази процедура, ако не сте обучен за нея
- Не предприемайте извършване на процедурата, ако скоростта на вятъра е над 40 км/час
- Комуникацията между всички лица е вербална и се извършва посредством радиостанции или мобилни телефонни устройства
- Автоматични устройства, които могат да затруднят работата, следва да бъдат изключени или изолирани по безопасен начин
- Създава се осигуровка чрез мъртви тежести или достатъчно здрави структурни сдания, към която се прикрепят всички работни въжета
- Създава се резервна осигуровка, към която се прикрепят резервните въжета
- За всяко лице се прикрепят две работни въжета към осигуровката
- Никога не смесвайте различни почистващи препарати
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в

помещението отредено за съхранение на оборудването

#### Метод на изпълнение

- Планирайте работния си маршрут
- Подгответе почистващи разтвори, следвайки инструкциите на етикета. Пригответе ги в кофи
- Подгответе кофа с чиста вода
- Всички необходими аксесоари за почистване се събират в кофа
- Всички кофи се свързват с въжета и се спускат на необходимата височина, като въжетата са предварително свързани с осигуровката
- Подгответе необходимия брой въжета за всички алпинисти и кофи (по две на алпинист)
- Свържете всички въжета към осигуровките
- Проверете всички въжета и екипировка. Ако откриете дефекти или неправилно свързване, незабавно информирайте супервайзора и не предприемайте никакви дейности по почистването
- Всеки алпинист свързва устройствата за изкачване и слизане за въжетата, както и спирачните устройства
- Алпинистите трябва да бъдат в постоянен контакт със супервайзора
- Започнете почистването от най-високата точка към най-ниската
- Механично премахнете засъхналите отпадъци посредством абразивния пад и стъргалката

#### **ЗАБЕЛЕЖКА: Внимателно използвайте абразивния пад и стъргалката, за да предотвратите надрасквания на повърхността**

- Ако е необходимо, нанесете специален препарат за премахване на замърсяванията следствие на строително-ремонтни или други дейности
- Потопете стъклопочистващото мече в разтвора и започне да забърсвате повърхността

#### **ЗАБЕЛЕЖКА: Изцеждайте мечето, за да предотвратите капене**

- Използвайте стъклочистача за премахване на разтвора, чрез движения описващи фигурата „8“

#### **Забележка: Подсушавайте стъклочистача след всяко забърсване или повдигане от повърхността**

- Измийте мечето и стъклочистача в кофата с чиста вода. Изцедете мечето
- Изпълнете стъпки 9 и 10 използвайки разтвор за почистване и полиране на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма
- Полирайте дограмата с микрофибърна кърпа
- Полирайте участъците, по които има останали следи от почистването
- При приключване на почистването, алпинистите се връщат на покрива
- Всички кофи се изтеглят на покрива
- Разтворите от кофите се изливат на определено за това място в сградата /не на покрива/
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почистено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и се измийте

**Необходимо време за изпълнение на дейността: 30-50 мин./кв.м**

## VI. Забърсване на прах

### Дейност

**D20. Ежедневно забърсване на прах от бюра, первази и останалото обзавеждане /без компютри и факсове/**

### Метод

**а) Влажно почистване и дезинфекция на офис мебели, первази**

#### Необходимо оборудване

- микрофибърни кърпи
- етикетирани бутилки с пулверизатор
- препарат за почистване и дезинфекция с неутрално pH
- препарат за почистване на стъкла и огледала
- хигиенна количка
- ръкавици, тип „домакински“

#### Мерки за безопасност

- Никога не смесвайте различни почистващи препарати
- Не се качвайте върху мебелите, не се протягайте
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### Метод на изпълнение

- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Подгответе почистващи разтвори, следвайки инструкциите на етикета. Налейте ги в бутилки с пулверизатор
- Поставете бутилките в хигиенната количка
- Премахнете всички предмети от повърхността, която ще се почиства
- Напръскайте повърхността с разтвора за почистване и/или дезинфекция
- Започнете с забърсване на ъглите, посредством прави движения
- Забършете основната повърхност с движения описващи фигурата „8“
- **ЗАБЕЛЕЖКА: Сменяйте редовно кърпата**
- Използвайте препарата за стъкла и огледала, за да отстраните всякакви пръстови или други мазни отпечатьци, както и упорити замърсявания (например засъхнало кафе, горещ шоколад)
- При приключване, върнете всички предмети на първоначалните им места
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почиствено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и се измийте

**Необходимо време за изпълнение на дейността: 5-10 мин./кв.м**

### Метод

**б) Височинно почистване от прах и паяжини**

#### Необходимо оборудване

- телескопична дръжка 3x3 метра



- електростатичен накрайник за почистване на прах и паяжини
- ръкавици, тип „домакински“
- найлонов плик

#### **Мерки за безопасност**

- Никога не смесвайте различни почистващи препарати
- Не се качвайте върху мебели и столове, не се протягайте
- Проверете дали всички картини, стенни часовници, саксии и други висящи предмети са здраво окачени
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### **Метод на изпълнение**

- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Поставете накрайника за почистване на прах и паяжини върху телескопичната дръжка
- Разтегнете телескопичната дръжка спрямо необходимата за достигане височина
- Задръжте телескопичната дръжка и насочете накрайника към горната повърхност на тръбата, корниза, осветителното тяло, часовника, щората
- Чрез право движение внимателно оберете прахта/паяжината, като не допускате прахта да пада надолу
- При замърсяване на накрайника, изтупайте го в найлоновия плик и продължете с почистването
- При приключване, разглобете оборудването и съберете телескопичната дръжка
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почищено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и се измийте

**Необходимо време за изпълнение на дейността: 5-10 мин./кв.м**

### **VII. Почистване и дезинфекция на санитарни помещения**

#### **Дейност**

**D22. Ежедневно измиване и дезинфекция на санитарен възел, баня, мокро помещение**

#### **Метод**

**а) Почистване, дезинфекция и зареждане с хигиенни консумативи на санитарните възли /бани, тоалетни, мокри помещения/**

#### **Необходимо оборудване**

- ръкавици, тип „домакински“
- чували за боклук
- бутилки с пулверизатор
- микрофибърни кърпи
- плосък моп за подсушаване
- система за ръчно почистване /държач и дръжка/
- кофа с преса за изцеждане на плосък моп
- хигиенна количка

- тоалетна хартия
- хартиени кърпи за подсушаване на ръце
- течен сапун
- четка за бутилки
- домакинска гъба
- гумен подочистач
- пинсети
- комбиниран почистващ и дезинфекциращ препарат за санитарни помещения
- препарат за почистване и полиране на стъкла, огледала

#### **Мерки за безопасност**

- Никога не смесвайте различни почистващи препарати
- По време на почистването, редовно измивайте гъбата с чиста вода
- По време на почистването внимавайте да не надраскате повърхностите. Всяка пукнатина или драскотина може да се превърне в убежище на патогенни микроорганизми
- Незабавно информирайте супервайзора за повреди като например счупени предмети, диспенсъри; наработещи мивки, кранчета, батерии, сифони; натрупан котелен камък или ръжда
- Внимавайте за чужди предмети в диспенсърите
- Не препълвайте диспенсърите, така ще затрудните използването им
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

#### **Метод на изпълнение**

- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Проветрете помещението ако е възможно /например отворете прозореца/
- Подгответе работен разтвор на препарата в спрей бутилка
- Изпразнете всички кошчета за отпадъци и поставете нови чували
- Премахнете всички предмети от мивката, тоалетната чиния, казанчето, душа
- Посредством пинсетите, премахнете косми или други едри частици от сифоните
- Посредством бутилката с пулверизатор, обилно опръскайте всички повърхности в помещението /вертикални стени, батерии, водопроводната арматура, мивката, пластмасови или стъклени прегради, целия под/
- Започнете почистването на стените от най-високата точка към най-ниската, от вън на вътре, от чистото към мръсното посредством домакинската гъба
- Почистете завесата/преградата, след това почистете душа от горе-надолу
- Почистете вътрешността на душ-кабината
- Почистете всички кранове, маркучи, тръби, поставката за сапун
- Почистете преливниците на мивките, ваната посредством четката за бутилки
- За да премахнете натрупан сапун, мазнини, котлен камък, ръжда напръскайте мястото с по-концентриран препарат, изчакайте 2 минути и изтъркайте с гъбата
- Напръскайте тоалетната чиния, бидето, писоара отвън и отвътре, включително и под вътрешния ръб
- Започнете почистване на външните повърхности, посредством домакинската гъба

- Преминете към вътрешните повърхности посредством тоалетната четка
- Пуснете водата на тоалетната чиния, бидето, писоара
- Обилно изплакнете всички обработени повърхности с чиста вода, използвайки душа или маркуч

**ЗАБЕЛЕЖКА: Ако в помещението няма сифон, напълнете кофа с чиста вода и посредством микрофибърна кърпа изплакнете повърхностите, като редовно препирате кърпата в кофата с чиста вода. Ако чистата вода се замърси, я заменете с нова.**

- Ако е необходимо, използвайте гумения подочистач да насочите водата към сифоните
- Полирайте всички хром-никелови и иноксови повърхности, включително мивките и диспенсърите за течен сапун, кърпи за ръце и тоалетна хартия с микрофибърна кърпа
- Напръскайте всички огледала, стъкла, прозорци с препаратата за стъкла
- Полирайте ги с чиста микрофибърна кърпа
- Върнете всички предмети по първоначалните им места
- Прикачете плоския моп за подсушаване към държача на системата за ръчно почистване
- Подсушете пода

**ЗАБЕЛЕЖКА: Редовно изцеждайте мопа, посредством пресата**

- Проверете количеството на течен сапун, кърпи за ръце и тоалетна хартия в диспенсърите и допълнете/заменете ако е необходимо
- Затворете прозореца/ите
- При приключване, разглобете оборудването и съберете телескопичната дръжка
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почиствено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и се измийте

**Необходимо време за изпълнение на дейността: 10-20 мин./кв.м**

## **VIII. Хамалски услуги**

### **Дейност**

#### **D23. Хамалски услуги**

#### **Метод**

**а) Услуги по преместване/пренасяне на мебели, оборудване, други предмети**

**Необходимо оборудване**

- ръкавици /хамалски/
- колички
- въжета
- ролери
- кутии
- кашони
- сандъци
- касети

#### **Мерки за безопасност**

- Не предприемайте тази процедура, ако имате наранявания или болки в

крайниците, кръста, гърба

- Уверете се, че напълно разбирате последователността процедурата
- Уверете се, че само един човек дава инструкции относно повдигания, посока на движение и други инструкции гарантиращи безопасното преместване

#### Метод на изпълнение

- Предварително планирайте маршрута
- Огледайте помещението, което ще се изпразва или запълва и преместете мебелите и оборудването, които биха могли да ви попречат
- Пресметнете необходимия брой кашони, които ще използвате за пакетиране на дребни предмети, съпътстващи големите такива
- Уверете се, че техниката, която ще се премества, е изключена и всички кабели към нея са разкачени. Ако е необходимо, се свържете със супервайзора си
- Уверете се, че необходимото оборудване за преместване е налично и в изправност, както и необходимия брой хора за повдигането и преместването на най-тежките вещи
- Уверете се, че маршрутът е свободен, без препятствия
- Изпразнете шкафове, чекмеджетата, регалите преди преместването, като подредите тяхното съдържание в кашоните, касетите, сандъците.
- Кашоните не трябва да тежат повече от 20 кг за един човек или 40 кг за двама човека

#### **ЗАБЕЛЕЖКА: Максималните тегла следва да бъдат намалени ако вещите са неудобни, обемисти**

- Етикетирайте всички кашони по начин, по който след преместването ще можете да върнете обратно съдържанието в същите шкафове, чекмеджета, регали
- Всички преместими вещи, като работни лампи, телефони, поставки, цветя и т.н., трябва да бъдат преместени от мебелите
- Уверете се, че само един човек дава инструкции относно повдигания, посока на движение
- По време на повдигането или пренасянето, ако се съмнявате, че ще се справите сам, помолете за асистенция
- Ключовете към вещите за пренасяне трябва да се съхраняват безопасно и трябва да се поставят обратно на вещите след пренасянето
- Ако премествате компютърно или друго техническо оборудване се уверете, че сте получили инструкции от отговорно техническо лице
- При приключване на преместването, информирайте супервайзора за незабавно почистване на помещението/мястото
- Почистете и върнете използваното оборудване за преместването в определеното за това място

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** измерва се в човеко-часове.  
Необходимото време се измерва спрямо всеки конкретен случай

#### **IX. Измиване на щори**

Дейност

#### **D15. Измиване на щори (двустранно)**

Метод

#### а) Измиване на щори

##### Необходимо оборудване

- ръкавици, тип „домакински“
- микрофибърни кърпи
- бутилки с пулверизатори
- препарат за почистване и полиране на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма
- стълба

##### Мерки за безопасност

- Винаги се уверявайте, че стълбата е поставена в стабилна, безопасна поза
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

##### Метод на изпълнение

- Планирайте работния си маршрут
- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Подгответе почистващи разтвори, следвайки инструкциите на етикета. Налейте ги в бутилки
- Затворете щората
- Опръскайте цялата ѝ повърхност
- Забършете с микрофибърна кърпа
- Ако е необходимо повторете 6 и 7
- Затворете щората в противоположна посока
- Следвайте стъпки 6,7,8
- Съберете щората и измийте прозорците съгласно метод Почистване на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма до 3 метра височина
- След употреба, цялото оборудване трябва да бъде проверено, почистено, подсушено и върнато обратно в помещението за съхранение на оборудването
- Махнете ръкавиците и очилата и се измийте

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** 10-30 мин./кв.м

#### Х. Сортиране, събиране и изхвърляне на отпадъци

##### Дейност

##### **D19. Ежедневно събиране и изхвърляне на отпадъци**

##### Метод

#### а) Сортиране, събиране и изхвърляне на отпадъци

##### Необходимо оборудване

- ▲ ръкавици, тип „домакински“
- ▲ микрофибърни кърпи
- ▲ бутилки с пулверизатори
- ▲ лепенки
- ▲ хигиенна количка
- ▲ препарат за почистване и полиране на стъкла, прозорци, витрини, огледала,

- дограма  
▲ чували за отпадъци

### Мерки за безопасност

- Никога не смесвайте различни почистващи препарати
- Внимавайте за наличието на остри, режещи предмети в чувалите, кошете за боклук
- Цялото оборудване трябва да бъде оставено чисто, сухо, подредено в помещението отредено за съхранение на оборудването

### Метод на изпълнение

- Планирайте работния си маршрут
- Измийте си ръцете, подсушете ги и сложете ръкавиците
- Подгответе почистващи разтвори, следвайки инструкциите на етикета. Налейте ги в бутилки
- Съберете едрите отпадъци от земята и ги изхвърлете в коша за боклук
- Внимателно извадете чувала от коша и завържете горния му край на възел

**ЗАБЕЛЕЖКА: Ако имате специални инструкции от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно сортирането на боклука, залепете цветно кодирана лепенка показваща вида на боклука /стъкло, пластмаса, хартия, други/ на лесно видимо място**

- Поставете нов чувал в коша
- Ако е необходимо, опръскайте коша с разтвор за почистване и полиране на стъкла, прозорци, витрини, огледала, дограма
- Забършете/полирайте коша с микрофибърна кърпа
- Съберете всички чували на едно място, сортирайте ги по цвета на лепенките
- Изхвърлете чувалите в определените за това контейнери, като съблюдавате всеки вид боклук да бъде изхвърлен в правилния контейнер
- Махнете ръкавиците и се измийте

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** измерва се в човеко-часове.  
Необходимото време се измерва спрямо всеки конкретен случай

## XI. Други хигиенни услуги

Дейност

### D24. Други хигиенни услуги

„Други хигиенни услуги“ са услуги, нуждата от които може да възникне по време на изпълнение на ежедневните и основните почиствания, но не са били предварително определени по вид и обхват. Супервайзорът, отговорен за обекта има задължение да изготвя и предоставя методология за всяка допълнителна нова дейност, идентифицирана по време на изпълнението на всички останали дейности по почистване.

**Необходимо време за изпълнение на дейността:** измерва се в човеко-часове.  
Необходимото време се измерва спрямо всеки конкретен случай

### 3. Управление на риска

Управлението на риска, свързан с качеството на изпълняваната услуга, е систематичен процес за оценка, контрол, комуникация и разглеждане на рисковете за качеството на услугата в целия цикъл. Образец на управлението на риска, свързан с качеството на услугата, е представен с Диаграма 1.

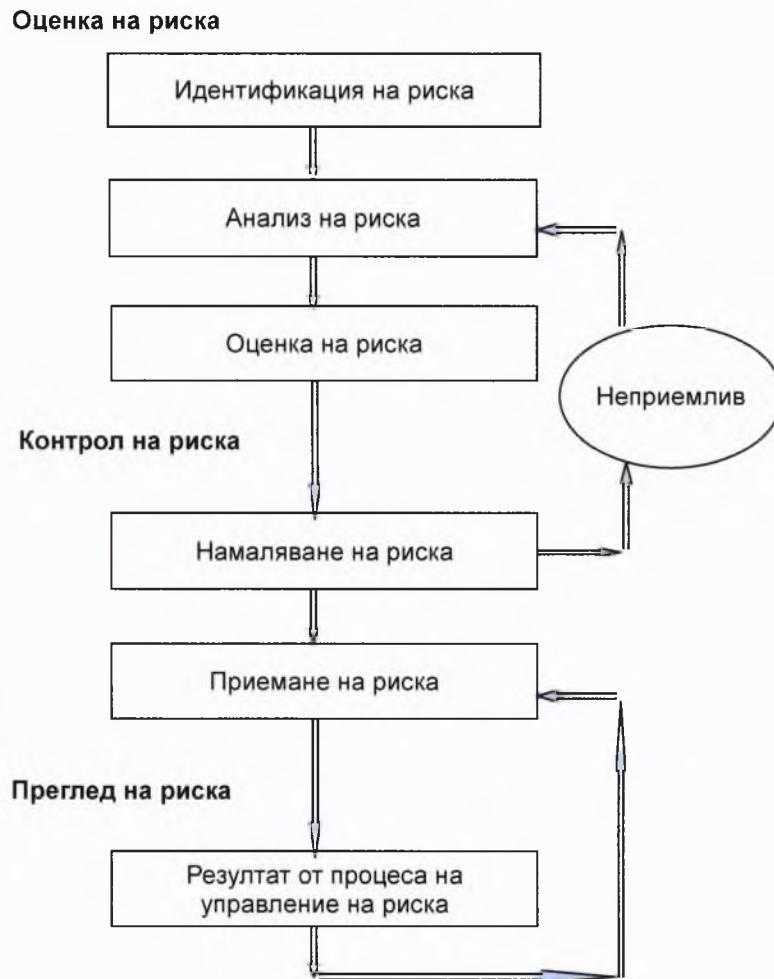
#### 3.1. Отговорности

Дефинирането и оценката на възможните рискове се извършва от ръководството на дружеството и супервайзора, като информацията относно потенциални рискове може да постъпва към ръководството от всеки служител на ХМИ ЕООД и от всеки служител на Възложителя.

Основната отговорност за управлението на риска пада върху супервайзора, който с помощта на ръководството на дружеството следва да:

- поема отговорност за координиране на управлението на риска на качеството в различните функции и звена на организацията и
- гарантира, че процесът на управление на риска на качеството е определен, прегледан и внедрен и са на разположение подходящи ресурси

Диаграма 1



## 3.2. Оценка на риска

### 3.2.1. Идентификация на риска.

Идентификация на риска е систематично използване на информация за идентифициране на опасностите, които се отнасят за риска или описанието на проблем. Информацията може да включва исторически данни, теоретичен анализ, информирани становища, както и опасенията на заинтересованите страни. Идентификация на риска разглежда въпроса "Какво може да се обърка?", включително идентифициране на възможните последици. Това дава основа за по-нататъшни стъпки в процеса на управление на риска за качеството.

### 3.2.2. Анализ на риска.

Анализът на риска е оценката на рисковете, свързани с идентифицираните опасности. Това е качествен или количествен процес на свързване на вероятността от поява и тежестта на вредите.

### 3.2.3. Оценка на риска.

При оценката на риска се оценяват следните фактори:

- Степен на влияние. Степента на влияние е оценка на сериозността на ефекта от потенциално събитие за следващия компонент, системата или клиента, ако това се случи. Степента на влияние се прилага само за ефекта. Оценката на степента на влияние трябва да бъде направена по скала от 1 до 5. Таблица 2.
- Вероятност за събъждане. Вероятността за събъждане (честота на събития) е колко често определено събитие се очаква да се случи. Вероятността се изчислява по скала от 1 до 5. Таблица 3.

Таблица 2

Степен на влияние	Имущество / процес	Хора	Околна среда	Бизнес / организация
5 Катастрофално	Загуба на имущество / процес	Загуба на живот	Голямо въздействие върху околната среда, изискващо продължително възстановяване	Голяма загуба за организацията. оцеляването на организацията е съмнително
4 Критично	Големи щети на имущество / процес	Тежко нараняване и дълго възстановяване	Голямо въздействие върху околната среда, но с възможност за бързо възстановяване	Голяма загуба за организацията
3 Средно	Средно увреждане на имущество / процес	Средно нараняване с пълно възстановяване	Малко въздействие върху околната среда.	Средна загуба за организацията
2 Ниско	Малко увреждане на имущество / процес	Минимално нараняване	Минимално въздействие върху околната среда.	Малка загуба за организацията
1 Минимално	Незначителен или никакъв ефект върху имущество / процес	Липса на нараняване	Липса на въздействие върху околната среда.	Никаква или пренебрежима загуба



Таблица 3

Вероятност за събъждане	Критерий за вероятност
1 - малко вероятно	Малко вероятно е да възникне ситуация
2 - много малка	Изолирани случаи на възникване на ситуация
3 - малка	Спорадично възникване на ситуация
4 - средна	Възможно е да възникне ситуация
5 - висока	Сигурно е, че ще възникне ситуация

За оценяването на риска се изчислява коефициент, който се получава като се умножи Тежестта по Вероятността. Този коефициент може да има стойност от 1 до 25. В зависимост от стойността му, рискът се оценява както следва:

- При коефициент от 1 до 4, рискът се оценява като нисък и се счита за приемлив.
- При коефициент от 5 до 12, рискът се оценява като среден и се счита за неприемлив.
- При коефициент от 15 до 25, рискът се оценява като висок и се счита за неприемлив.

### 3.2.4. Контрол на риска.

Контролът на риска включва вземане на решения, за да се намалят и / или приемат рисковете. Целта на контрола на риска е да се намали риска до приемливо ниво. Размерът на усилията, използвани за контрол на риска, трябва да бъде пропорционален на значимостта на риска. Контролът на риска може да се съсредоточи върху следните въпроси:

- Дали рискът е над приемливото ниво?
- Какво може да се направи, за да се намалят или премахнат рисковете?
- Какъв е най-подходящия баланс между ползи, рискове и ресурси?
- Въведени ли са нови рискове в резултат на контролирането на идентифицираните рискове?

**3.2.4.1. Намаляване на риска.** Намаляването на риска се фокусира върху процесите за намаляване или избягване на рисковете, когато те превишават определено (приемливо) ниво. Намаляването на риска може да включва действия, предприети за смекчаване на тежестта и вероятността от увреждане. Процесите, които водят до подобряване откриваемостта на опасностите и рисковете може да се използват като част от стратегията за контрол на риска. Периодично се преразглежда оценката на рисковете, за да се идентифицира и оцени всяка възможна промяна в риска след прилагане на процес на намаляване на риска.

**3.2.4.2. Приемане на риска.** Приемане на риска е решение да се приеме риска. Приемането на риска може да бъде официално решение да се приеме остатъчният риск или може да бъде пасивно решение, в което не са определени остатъчни рискове. За някои видове вреди, дори и най-добрите практики за управление на риска може да не елиминират напълно риска. При тези обстоятелства може да бъде прието, че е била приложена подходяща стратегия за управление на риска и че рискът се свежда до определено (приемливо) ниво. Това (определено) приемливо ниво ще зависи от много параметри и трябва да се решава за всеки отделен случай.

**3.2.4.3. Преглед на риска.** Управлението на риска е една непрекъсната част от процеса на управление на качеството, управление на опазването на околната среда и управлението на здравето и безопасността при работа. Механизмът за преглед на риска е да се наблюдават събитията. Изходът / резултатите от процеса на управление на риска следва да се преразглеждат, за да се вземат предвид нови знания и опит. Честотата на всеки преглед трябва да се базира на нивото на риска. На прегледа от ръководството се извършва разглеждане на решенията за приемливост на риска. Прегледа от ръководството се провежда веднъж годишно, но при идентифициран висок риск, резултатите от неговото управление може да се разглеждат и на по-кратки интервали отделно от прегледа от ръководството.

### 3.3. Система за управление на риска

#### 3.3.1. Идентификация на риска

№	Описание на риска	Вероятност за съдване	Степен на влияние
1	Риск от закъснение началото на започване на работите след сключване на договор	1	3
2	Риск от изоставане от графика при сезонно изпълнение на дейностите, предвидено в техническата спецификация	2	3
3	Риск, свързан с аварии на транспортно/и средство/а и на използваната техника	1	3
4	Неизпълнение на договорни задължения, в това число забава на плащанията по договора от страна на Възложителя	3	4
5	Риск от констатиране на недостатъци в изпълнението на дейностите	3	4
6	Риск от преобразуване на изпълнителя след сключване на договора	1	4
7	Риск от смяна на доставчика на материалите използвани за изпълнение на дейностите	2	1
8	Риск от неработоспособност на служителите на изпълнителя	3	3
9	Риск от изтичане на служебна за Възложителя информация от изпълняващите дейността	3	4

#### 3.3.2. Анализ и оценка на риска

№	Описание	Риск от закъснение началото на започване на работите след сключване на договор
1	Начална зона на риска	Вероятност=1, Влияние=3
	Мерки за предотвратяване	Планиране и подготовка на персонала преди започване изпълнение на договора; преглед и подготовка на материалните и технически ресурси преди започване изпълнение на договора
	Отговорни лица	Супервайзор; технически подготвени лица на ХМИ ЕООД;

		отдел закупуване в ХМИ ЕООД
	Мерки за преодоляване	Възлагане на конкретни дейности по подготовка на човешки, материални и технически ресурси веднага след окончателно решение на Възложителя в обществената поръчка
	Финална зона на риска	Приемлив. Вероятност=1, Влияние=1

№	Описание	Риск от изоставане от графика при сезонно изпълнение на дейностите, предвидено в техническата спецификация
2	Начална зона на риска	Вероятност=2, Влияние=3
	Мерки за предотвратяване	Планиране и подготовка на персонала и необходимите ресурси преди началото на сезона или времето, свързано с допълнителни дейности, предвидени в техническата спецификация
	Отговорни лица	Супервайзор; Хигиенисти; допълнителен персонал, подпомагащ основните хигиенисти
	Мерки за преодоляване	Осигуряване и изпращане на допълнителен персонал при необходимост, ползване на допълнителна техника
	Финална зона на риска	Приемлив. Вероятност=1, Влияние=2

№	Описание	Риск, свързан с аварии на транспортно/и средство/а и на използваната техника
3	Начална зона на риска	Вероятност=1, Влияние=3
	Мерки за предотвратяване	Преглед на резервната техника, налична в склад на ХМИ ЕООД и поддържането ѝ в постоянна изправност. ХМИ ЕООД притежава повече от 15 автомобила и авария на транспортно средство не може да доведе до риск
	Отговорни лица	Супервайзор; Хигиенисти; Технически подготвени лица в ХМИ ЕООД; Водачи на МПС в ХМИ ЕООД
	Мерки за преодоляване	Осигуряване и изпращане на резервна техника или резервно превозно средство. Реакция в рамките на същия работен ден
	Финална зона на риска	Приемлив. Вероятност=1, Влияние=1

№	Описание	Неизпълнение на договорни задължения, в това число забава на плащанията по договора от страна на Възложителя
4	Начална зона на риска	Вероятност=3, Влияние=4
	Мерки за предотвратяване	Неизпълнение на договорни задължения от страна на ХМИ ЕООД; Планиране и подготовка на резервен персонал и

		техника. Забава в плащания от страна на Възложителя: Поддържане на постоянен положителен финансов баланс на дружеството
	Отговорни лица	Супервайзор; Финансов директор
	Мерки за преодоляване	Осигуряване и изпращане на резервни техника или лица. Изпращане на напомнителни писма до финансов отдел на Възложителя
	Финална заона на риска	Приемлив. Вероятност=2, Влияние=2

№	Описание	Риск от констатиране на недостатъци в изпълнението на дейностите
5	Начална зона на риска	Вероятност=3, Влияние=4
	Мерки за предотвратяване	Книги с чек-листи, разположени във всеки подобект на Възложителя. Преглед на чек-листите от супервайзора и мониторинг на дейностите по почистване
	Отговорни лица	Супервайзор; Хигиенисти
	Мерки за преодоляване	Супервайзорът възлага повторни почиствания или сам извършва дейностите съгласно констатираните недостатъци
	Финална заона на риска	Приемлив. Вероятност=2, Влияние=2

№	Описание	Риск от преобразуване на изпълнителя след сключване на договора
6	Начална зона на риска	Вероятност=1, Влияние=4
	Мерки за предотвратяване	Не се предвижда и не се очаква преобразуване на ЮЛ. ХМИ ЕООД съществува от повече от 15 години. В случай на планирано преобразуване, същото ще бъде консултирано предварително в Възложителя
	Отговорни лица	Управител
	Мерки за преодоляване	Дружеството ще предвиди запазване на договора с Община Велико Търново и продължаване изпълнението на задълженията по него при евентуално преобразуване
	Финална заона на риска	Приемлив. Вероятност=1, Влияние=2

№	Описание	Риск от смяна на доставчика на материалите използвани за изпълнение на дейностите
7	Начална зона на риска	Вероятност=2, Влияние=1
	Мерки за предотвратяване	Не се предвижда и не се очаква смяна на доставчика на почистващите препарати предвид факта, че ХМИ ЕООД е производител. Смяна на доставчици на други материали се планира и се съобщава предварително на супервайзора
	Отговорни лица	Супервайзор; отдел закупуване в ХМИ ЕООД

	Мерки за преодоляване	Супервайзорът тества предварително и обучава допълнително всички хигиенисти при евентуална смяна на доставчик на материали
	Финална зона на риска	Приемлив. Вероятност=1, Влияние=1

№	Описание	Риск от неработоспособност на служителите на изпълнителя
8	Начална зона на риска	Вероятност=3, Влияние=3
	Мерки за предотвратяване	Планиране на отпуски; подготовка и поддържане на постоянно наличен резервен персонал
	Отговорни лица	Супервайзор; Хигиенисти; допълнителен персонал, подпомагащ основните хигиенисти
	Мерки за преодоляване	Навременна промяна в графици на служителите и своевременна реорганизация в персоналия състав
	Финална зона на риска	Приемлив. Вероятност=2, Влияние=2

№	Описание	Риск от изтичане на служебна за Възложителя информация от изпълняващите дейността
9	Начална зона на риска	Вероятност=3, Влияние=4
	Мерки за предотвратяване	Всички основно заети хигиенисти и резервни служители преминават периодично инструктаж за важността на служебната информация на Възложителя и подписват декларации за неразпространение на такава
	Отговорни лица	Отдел Кадри в ХМИ ЕООД; Супервайзор; Хигиенисти; допълнителен персонал, подпомагащ основните хигиенисти
	Мерки за преодоляване	Дисциплинарни и финансови мерки се предприемат спрямо всяко лице, станала причина за изтичане на служебна за Възложителя или за Изпълнителя информация
	Финална зона на риска	Приемлив. Вероятност=2, Влияние=2

#### 3.4. Обяснение на организацията по преодоляване на рисковете

В своята дейност ХМИ ЕООД прилага правила за управление на процесите и осигуряване на качествено изпълнение на процесите, които са част от интегрирана система за управление. За осигуряване на навременното и качествено изпълнение на дейностите и намаляване до минимум на възможните рискове, включително времевия риск, възпрепятстващи изпълнението на задълженията, в дружеството е създадена организационна схема, даваща възможност за своевременна реакция, гарантираща съответстващото изпълнение на задълженията като изпълнител.

Възможните рискове, които биха могли да окажат влияние върху навременното и качествено изпълнение на задълженията, могат да се определят, както следва:

- Аварийно спиране на електрозахранването, възпрепятстващо машинното почистване;

- Аварийно спиране подаването на вода;
- Липса на персонал;
- Аварииране на машините за почистване;
- Необходимост от спешно почистване.

Мерките за овладяване на рисковите ситуации с потенциално влияние върху качествено изпълнение на задълженията, които ХМИ ЕООД прилага, включват:

- Дублиране на персонала, ангажиран по изпълнение на дейностите по почистване, гарантиращо своевременно изпълнение.
- Възможност за осигуряване на необходимите почистващи препарати и консумативи в срок до 30 минути в количества, практически дублиращи необходимите за изпълнение на задълженията по почистване.
- Дублиране на почистващата техника, осигуряващо непрекъснатост на дейността, независимо от потенциалното аварияране на машините за почистване.
- Наличен персонал, осигуряващ необходимата ежедневна профилактика и текуща поддръжка на почистващите машини и оборудване.
- Възможност за изцяло ръчно почистване при наличие на аварийно изключване на електрозахранването в обекта.
- Възможност за осигуряване на необходимата вода в случай на аварийно спиране подаването на вода.
- Въвеждане на съответните коригиращи и/или превантивни действия за недопускане повторното възникване на ситуации, имащи реално или потенциално влияние върху способността на ХМИ ЕООД за изпълнение на задълженията по почистване.
- По време на ежедневните и основните почиствания всеки предмет, намерен на пода, който не е част от дейностите по почистване, ще бъде поставен върху най-близката маса/бюро в стаята на съответната зона. Служителите на ХМИ ЕООД незабавно ще предадат на супервайзора си изгубени вещи или ценности, намерени в хода на изпълнение на услугата или около сградите на възложителя. От своя стана, супервайзора ще предаде намерените, изгубени вещи на отговорното лице на възложителя.
- При изпълнение на дейностите служителите на ХМИ ЕООД ще преместват мебели с цел спомагане на почистването, като след приключване всички мебели ще бъдат върнати на първоначалните си места, това включва и преместване на мебели по време на пране на мека мебел и тапицерии. След приключване на почистването, всички стаи ще бъдат оставени в подредено състояние.
- По време на изпълнение на настоящата поръчка ХМИ ЕООД няма да допусне използването на повредени, опасни или неразрешени оборудване/препарати.
- При приключване на хигиенните дейности (извън работно за възложителя време), служителите на ХМИ ЕООД ще изключват всички отоплителни и охладителни съоръжения, освен ако възложителя не заяви друго.
- Възложителят осигурява достъп до всички обекти, предмет на настоящата поръчка, извън работно време, а когато е необходимо - и в работно време.
- ХМИ ЕООД отговаря за затварянето/заклучването на всички прозорци, външни и вътрешни врати при приключването на работния ден, само ако Възложителят изрично възложи подобна отговорност на ХМИ ЕООД. Служителите на ХМИ ЕООД могат да гарантират, че при напускане на стая, всички прозорци и врати са

затворени и при необходимост заключени, алармената система е активирана; при напускане на сградата са затворени и заключени всички външни/портални врати, алармената система е активирана.

- Възложителят може да предостави инструкции за работа и обучение относно правилната работа с алармените системи в помещенията.
- За предоставените ключове за достъп на служителите на ХМИ ЕООД ще се полагат всички усилия с цел осигуряване на сигурност срещу кражба или загуба. Служителите на ХМИ ЕООД нямат право да правят копия на ключовете без изричното писмено одобрение на Възложителя. В случаите на кражба или загуба на ключове, супервайзорът своевременно информира Възложителя относно събитието, като всички възникнали разходи, направени в резултат от загуба или повреда на ключ/ове, включително подмяна на ключалки, ще са за сметка на „ХИГИЕННО – МЕДИЦИНСКА ИНДУСТРИЯ“ ЕООД.
- „ХИГИЕННО – МЕДИЦИНСКА ИНДУСТРИЯ“ ЕООД може да започне изпълнението на настоящата поръчка в срок до **1 (един) работен ден** след сключване на договор за обществена поръчка.
- „ХИГИЕННО – МЕДИЦИНСКА ИНДУСТРИЯ“ ЕООД може да започне изпълнението на дейностите по почистване и поддържане на чистотата на обект, възложен при условията на чл. 6 от проекта на договор за възлагане на обществена поръчка за услуги в срок **от 1 (един) работен ден** от подписване на допълнително споразумение съгласно предвидената опция, при необходимост от възлагане допълнителни дейности или количества извън посочените в техническата спецификация, възникнали в срока на действие на Договора, при цени съгласно Ценовото предложение.

Дата: 24.10.2019 год.  
гр. Велико Търново

Управител:

/Евгени |

