

## ДОГОВОР

Днес, 01.01.2015 г., в град София се сключи настоящият договор между:

1. **ОКИН ФАСИЛИТИ БГ ЕООД**, наричано по-долу **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**, със седалище и адрес на управление: град София, бул. Цар Борис III № 201, вписано в търговския регистър при ЕИК 200396719, представлявано от Петър Кръстанов – Управител, от една страна

и

2. **ВАСИЛКА СОФИЯ ЕООД**, наричано по-долу **„ ИЗПЪЛНИТЕЛ”**, със седалище, адрес на управление и адрес за кореспонденция: гр.София, бул. „Никола Петков” № 17, вписано в търговския регистър с ЕИК 831727646, представлявано от Костадин Костадинов – Управител, от друга страна

Двете страни ще бъдат наричани заедно «Страните».

### 1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

- 1.1 Предмет на този договор е предоставянето от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на комплексни услуги по почистване на административни сгради, офис помещения, открити складови площи, площадки, дворове, поддръжка на зелени площи, декоративна растителност, снегочистиране на външни площи, управлявани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на територията на Република България в обем и при условията на настоящия договор.
- 1.2 Пълният списък на услугите, предоставяни от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, се съдържа в Приложение № 1, представляващо неразделна част от този договор.
- 1.3 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ си запазва правото при изпълнение на договора някои обекти (сгради, имоти) за почистване и/или поддръжка да отпаднат, както и други да бъдат добавени. Отпадането на определени обекти изцяло не води до изменение на единичните цени. Изключването и включването на Обекти в Приложение № 3 се извършва в срок от 14 (четирнадесет) календарни дни след подписване на анекс към този договор и в тях ще се отразяват добавените или премахнатите Обекти с тяхната Площ и възнаграждението, което ще се заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

### 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

- 2.1 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да извършва услугите за собствена сметка, като използва най-добрите си технически умения и познания, освен ако друго не е посочено в този договор.
- 2.2 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ действа в интерес на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като е длъжен при извършване на услугите да спазва приложимите нормативни актове, правилата за пожарна безопасност, правилата за безопасност на труда, както и техническите стандарти за ефикасност, свързани с предоставяните услуги; да спазва договора, писмените инструкции и документи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които са или ще му бъдат предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при условие че тези инструкции не са за действие или бездействие, с което се нарушава приложимото право или настоящия договор.
- 2.3 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за непригодността на оборудването на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и на инструкциите, получени от него, във връзка с предоставянето на услугите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като посочи рисковете, произхождащи от задачите, поставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които не съответстват на обичайното предоставяне на съответните услуги или на правилата за безопасност, хигиена и опазване на околната среда, в случай че непригодността може да бъде установена в хода на поддръжката.
- 2.4 В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпълни горе-посочените задължения, той не отговаря за невъзможност за предоставяне на услугите или за неточност в изпълнението на услугите, предоставени относно непригодното оборудване на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, или в изпълнение на изискванията и инструкциите му, ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е изискал в писмена форма тяхното спазване при предоставяне на услугите или е бил предупреден за това от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
- 2.5 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да извършва промени и приспособявания на обекта без съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
- 2.6 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва незабавно да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в писмена форма за всички дефекти в оборудването, които поставят в риск оперирането на обекта, включително

- възможни различия между документираното и реалното състояние на приетото оборудване. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава незабавно да обсъди с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ начина за отстраняване на тези дефекти.
- 2.7 Не се счита за неизпълнение на този договор частична или пълна невъзможност за опериране на използваното оборудване, причинена от прекъсване на доставката на енергия или други необходими консумативи, по причина, за която ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не отговаря. Загубите и извънредните работни часове, които не са предизвикани от действията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ще бъдат уреждани чрез договаряне между страните.
- 2.8 В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ангажира друг професионално компетентен субект с изпълнението на част от услугите (наричано тук по-долу „наемане на подизпълнител“, а съответния субект – „подизпълнител“), ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за изпълнението на действията на подизпълнителя като за свои собствени действия.
- 2.9 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да влиза само в тези помещения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, за които му е бил предоставен в писмена форма достъп и за които официално е получил ключове. За останалите помещения ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право на достъп само в присъствието на служител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или в спешни случаи. При възникването на спешни случаи, при които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е влязъл в помещения, до които няма предоставен достъп, той е задължен да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ без отлагане.
- 2.10 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, неговите служители и подизпълнители са длъжни да не разгласяват информацията, с която са се запознали в хода на предоставяне на услугите или във връзка с тях, като се задължават да не я разкриват, предоставят достъп до нея или да не я използват лично или чрез трети лица. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не разкрива пред трети лица текста на този договор, други документи или информация, получена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В случай на неизпълнение на тази клауза, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да възстанови загубите, причинени в резултат на неговите действия или на действията на неговите служители или подизпълнители. Тази клауза от договора се прилага и след прекратяването му. Независимо от предходните изречения на настоящия чл. 2.10 от договора, задължението за не-разгласяване и използване на информация не е в сила, когато разгласяването или използването се прави за изпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по закон или по настоящия договор.
- 2.11 По време на изпълнение на действия, свързани с предмета на този договор, служителите и подизпълнителите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ трябва да бъдат обозначени с идентификационни знаци върху дрехите, съдържащи техните имена и търговския знак на фирмата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители са длъжни да осигурят носенето на идентификационни знаци от техните служители, които се намират в сградата и изпълняват действия по този договор. Идентификационният знак трябва да съдържа името и търговския знак на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и в случай че служителите са наети от подизпълнител.
- 2.12 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, неговите служители и служителите на подизпълнителите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ нямат право да ползват офис оборудването, до което поради естеството на работата имат достъп - телефони, копирни машини, факсове, компютри и други.
- 2.13 При изпълнение на горепосочените договорености ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за всички виновно или по непредпазливост нанесени щети, които той, негови служители или подизпълнители са причинили на обслужваната сграда, включително на машини, съоръжения и инструменти. За установяване на нанесени щети се подписва двустранен протокол, в който се упоменава името на служителя допринесъл за щетата, неговата позиция, обстоятелствата по настъпване на произшествието както и дата и час. Протоколът следва да бъде подписан в срок до 5 (пет) работни дни след установяване на щетата от упълномощен представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
- 2.14 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава редовно да извършва всички плащания и да изпълнява задълженията, които има в качеството на работодател по отношение на своя персонал – заплати, бонуси, социални облаги, компенсации, социални, здравни осигуровки, фонд ПКБ и др.

### **3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

- 3.1 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право по всяко време да проверява дали ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ спазва разпоредбите на договора и на приложимите нормативни актове в хода на предоставяне на услугите, при условие че с тези проверки не се ограничава оперативната самостоятелност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при предоставянето на услугите. Без да се ограничава общият характер на предходното изречение, в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ изисква присъствието на

- ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при извършването на тези проверки, той трябва да го уведоми писмено поне 24 часа преди планираното посещение.
- 3.2 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен за своя сметка, за срока на договора да предостави за употреба помещенията, както и да осигури достъп до оборудването, необходими за извършване на услугите.
  - 3.3 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да предостави възможност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за използване на вода и електрическа енергия, необходими за изпълнението на предмета на този договор. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да използва тези консумативи икономично. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не дължи заплащане за използването на водата и електрическата енергия.
  - 3.4 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава своевременно да предостави на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ необходимата за точното изпълнение на договорените дейности информация.
  - 3.5 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да не полага активни усилия за наемане на служители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или на неговите подизпълнители, с цел да ги назначи в сфера на дейност, еднаква с предмета на този договор, както и да не предоставя подкрепа или помощ на трети лица относно такива действия. Тази клауза има действие от датата на подписване на този договор и ще продължи да действа за срок от шест месеца след неговото прекратяване.
  - 3.6 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да не разгласява информацията, с която се е запознал в хода на предоставяне на услугите или във връзка с тях, като се задължава да не я разкрива, предоставя достъп до нея или да не я използва лично или чрез трети лица. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да не разкрива пред трети лица текста на този договор, други документи или информация, получена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. В случай на неизпълнение на тази клауза, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да възстанови нанесените вреди.
  - 3.7 В случай на констатирано некачествено изпълнение на услугите, съгласно Приложение 1 към договора, от определен служител, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ трябва да представи искане в писмена форма и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има 3 (три) работни дни да изгради план-график и да започне отстраняване на проблема. Ако няма резултат, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска смяна на служител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в случаите на некачествено изпълнение на услугите, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да го замени с друг служител в срок до 3 (три) работни дни от искането на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

#### **4. МЕХАНИЗЪМ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРЕДМЕТА НА ДОГОВОРА**

Страните се споразумяха да въведат механизъм за възлагане на месечните абонаментни дейности по предмета на договора

- 4.1 Ежемесечно, в зависимост от необходимостта на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, оправомощено/и лице/а за контакти (координатор/и) по договор за изпълнение подготвя/т възлагателни протоколи за дейностите по почистване на сграден фонд
- 4.2 До 15-то число на всеки месец (с изключение на последния) от срока на договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предава на Изпълнителя възлагателни протоколи за извършване на месечните абонаментни услуги през следващия календарен месец.
- 4.3 Протоколите се подготвят в 2 (два) екземпляра, подписват се от страна представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (лицата, упоменати в Приложение № 4 – „Списък на оправомощените лица за контакти (координатори)“, неразделна част от настоящия договор), след което единият екземпляр от тях се предава в оригинал на Изпълнителя (на ръка или чрез куриер), както и по електронен път (чрез имейли).

#### **5. СРОК НА ДОГОВОРА**

- 5.1 Договорът се сключва за срок от 1 (една) година и влиза в сила от 01.01.2015 година.
- 5.2 Както ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, така и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ могат по всяко време едностранно да прекратят този договор с писмено предизвестие не по-кратко от 1 (един) месец. Срокът на предизвестията започва да тече от първия ден на месеца, следващ получаването на съобщението от другата страна

#### **6. ЦЕНИ И ПЛАЩАНИЯ**

- 6.1 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цена за точното изпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по този договор, определена в Приложение № 2 (тук по-долу наричана за краткост „цена“).
- 6.2 Цената не включва данък добавена стойност, който е в размер съгласно Закона за данък

върху добавената стойност.

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ежемесечно заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ предоставените през предходния месец услуги в лева, по банков път, в срок до 60 (шестдесет) дни след представяне на фактура и придружаващите я документи (протоколи, фактури за закупени материали и други):

Банка: Интернешънъл Асет Банк АД

IBAN: BG24IABG84281001462000

BIC: IABGBGSF

6.3 За дата на плащане се счита датата, на която сметката на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде заверена с дължимата сума.

## 7. ОТГОВОРНОСТ ЗА ВРЕДИ

- 7.1 Степента на отговорност за вреди, причинени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се урежда от приложимото законодателство.
- 7.2 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за вреди, причинени от нарушение на договорните му задължения и в частност неопозволено поведение на неговите служители, забава в извършването на дейности от предмета на договора, както и неизвършване на такива, в размер до три месечни плащания за предоставените услуги (съгласно Приложение № 2 от този договор) общо.

## 8. НАРУШЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

- 8.1 В случай на съществено нарушаване на задълженията на другата страна, както ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, така и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ могат, без това да ограничава или изключва което и да било право или възможност, с което / която разполагат съгласно закона, да прекратят този договор с едномесечно писмено предизвестие.
- 8.2 Неизпълнението на задължения по договора, които причиняват материални вреди за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се считат за съществено нарушение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
- 8.3 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е в съществено нарушение на задълженията си в случай, че:
- не извърши в срок от 65 дни плащане по фактура, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
  - откаже достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до сградата и нейното оборудване;
  - окаже въздействие върху оборудването, обслужвано от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ без негово знание.
- 8.4 Предизвестие за прекратяване трябва винаги да се предхожда от писмено предупреждение, известяващо за възможността за прекратяване. В случай че неизпълнението продължи след писменото предупреждение, изправната страна може да отправи предизвестие за прекратяване. Срокът на предизвестие за прекратяване започва да тече от първия ден на месеца, следващ датата на връчване на писменото предизвестие на другата страна по договора.

## 9. СЛУЧАИ НА НЕИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

- 9.1 При забава на плащане ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи обезщетение в размер на законната лихва за забава, равна на основния лихвен процент (ОЛП), обявен от БНБ, Стойността на обезщетението не може да бъде повече от 5% от забавената стойност. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати лихвата за забава към съответния момент заедно с плащането на главницата.
- 9.2 В случай на частично изпълнение, цената се намалява частично, като намалението съответства на степента на неизпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, а остатък до пълната цена се изплаща при пълно изпълнение.

## 10. ЗАСТРАХОВКА

- 10.1 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да застрахова своето имущество, внесено в обекта срещу щети или разрушаване при нещастен случай или от трети лица.
- 10.2 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да поддържа за целия срок на договора застраховка „Професионална отговорност“ за вреди, причинени при изпълнение предмета на договора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предостави копие на застраховката не по-късно от 01,01,2015 г.

## 11. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

- 11.1 При възникване на непреодолима сила по смисъла на чл. 306 ал. (2) от Търговския закон страната, която не може да изпълни задължението си е длъжна в писмена форма незабавно да уведоми другата страна в какво се състои непреодолимата сила и какви са възможните последици от нея. При неизпълнение на това задължение се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.
- 11.2 Непреодолимата сила се доказва чрез представяне в 14-дневен срок на сертификат за форсмажор издаден от Българската търговско-промишлена палата.
- 11.3 Ако непреодолимата сила трае повече от 15 (петнадесет) дни, двете страни имат право да прекратят договора с 10-дневно предизвестие.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- 12.1 Всички правни отношения, произхождащи от този договор, се уреждат от българското право
- 12.2 Договорът може да бъде изменен само с писмени анекси, подписани от двете страни
- 12.3 Всяко съобщение, съгласие или друго подобно изявление, което се извършва към някоя от страните по договора трябва да бъде в писмена форма и (освен ако получаващата страна или неин упълномощен представител потвърдят получаването) е валидно само ако е доставено на ръка, изпратено с препоръчана поща, писмо с обратна разписка, факс или e-mail на адресите посочени в т. 13.4 (като в случай на изпращане по факс или e-mail доставката се потвърждава със съобщение, получено от изпращащата страна чрез същото комуникационно средство).
- 12.4 За целите на този договор търговските адреси на страните са:  
на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:  
гр. София, бул. „Никола Петков“ № 17  
  
на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:  
бул. «Цар Борис III» № 201, ет. 5  
град София 1618
- 12.5 Всяка от страните може да промени своя адрес чрез съобщение до другата страна, изпратено по начина посочен по-горе. Ако някоя от страните промени посочените в предходната точка адреси, без да уведоми другата страна, последната не отговаря за не получените съобщения, призовки и други подобни.
- 12.6 Страните определят оправомощени лица за контакт (списъкът и степента на оправомощаването са посочени в Приложение № 4) за връзка и изпълнение на задълженията, произтичащи от този договор.
- 12.7 Езикът на този договор е английски и български. В случай на несъответствие между текстовете на двата езика, българският текст се прилага с приоритет.
- 12.8 Недействителността или неприложимостта на отделни разпоредби на този договор или на части от него не засяга действителността на договора. В такъв случай, се прилагат разпоредбите, които са действителни и са най-сходни до първоначалното намерение на страните. Същото се отнася и за празноти в договора.
- 12.9 Всички спорове, произхождащи от настоящия договор или свързани с него, включително тези свързани с неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и спорове във връзка с попълване на празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства се решават окончателно от компетентния български съд.
- 12.10 Двете страни нямат право без да са осигурили съгласието на другата страна, да прехвърлят на трети лица каквито и да било права и задължения, произтичащи от настоящия договор.

12.11 Този договор съставлява цялото споразумение между страните по отношение на предмета на договора и замества всички предходни уговорки между тях.  
Настоящият договор е съставен и подписан в два еднакви оригинални екземпляра на български и английски език, по един за всяка една от страните.

Приложения:

1. Списък на услугите предмет на договора
2. Договорени цени.
3. Списък на обектите на Възложителя.
4. Списък на оправомощените лица за контакти (координатори).
5. Образци на протоколи за отчет на извършените дейности.

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:  
Петър Кръстанов  
Управител  
ОКИН Фасилити БГ ЕООД

  
**OKIN** facility  
ОКИН ФАСИЛИТИ БГ  
ЕООД  
бул. Цар Борис III № 201  
София 1618  
[www.okinfacility.bg](http://www.okinfacility.bg)

за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:  
Костадин Костадинов  
Управител  
ВАСИЛКА СОФИЯ ЕООД



## СПИСЪК НА УСЛУГИТЕ ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Почистване на административни сгради, офис помещения, открити складови площи, площадки, дворове, тревни площи и градини.**

Възложителят възлага почистване на административни сгради, офис помещения, открити складови площи, площадки, дворове на територията обслужвана от „ЧЕЗ Разпределение България“ АД в Република България съгласно т.1.5 Механизъм за възлагане на дейностите по предмета на поръчката./А. Възлагане на абонаментни месечни услуги от договора и съгласно Приложение № 7 - Възлагателен протокол № 3, неразделна част от договора.

**Изисквания към услуги по почистване на сграден фонд.**

1. Сградите за почистване са разделени в три категории в зависимост от изискуемите дейностите за почистването им, както и честота им на изпълнение.
2. Възложителят възлага абонаментно почистване, като при възлагане определя категорията на съответната сграда.
3. Ежедневното почистване трябва да бъде съобразено с работното време на Възложителя – сутрин от 6:00 до 8:00 часа или след обяд от 17:00-19:00 часа.
4. В сградите първа и втора категория е необходимо да има дежурни дневни хигиенистки за поддържане на нивото на хигиена през целият работен ден, за своевременно зареждане със санитарни консумативи и за отзоваване при извънредни ситуации или изисквания от страна на служителите.
5. Основното почистване на сградите трябва да се извършва в почивните дни по изготвен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя график.
6. В абонаментните цени да се включат всички разходи за санитарни консумативи, както и препаратите необходими за извършване на почистванията на всяка сграда.
7. В абонаментните цени да са включени всички разходи необходими за дейностите по почистване за съответната категория.
8. За всички възложени и изпълнени почиствания Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя протокол с описани брой обслужени сгради. Протоколът се предоставя и в електронен вид, и трябва да е съобразен с изискванията на Възложителя.
9. При извършване на ежемесечни, на три месеца, на шест месеца, на една година и извънредни почистванията Изпълнителят предоставя протокол, който се разписва от страна на Възложителя (представител на на ДУС), с което почистването се счита за прието.

**Дейности за почистване на обекти ПЪРВА КАТЕГОРИЯ.**

**А. Ежедневно почистване:**

• **Кабинети:**

- почистване на меки подови настилки с прахо и водосъбиращи машини;
- измиване на твърди подови настилки;
- почистване и обезпрашаване на офис мебели /бюра, контейнери, шкафове, маси, столове и др./;
- почистване на офис техника от прах – принтери, ксерокси, факсове, телефони и климатици с височина до 1,5 м от пода;
- почистване на стъклени прегради и врати от отпечатъци или други видими замърсявания;
- изпразване и почистване на кошчета за отпадъци, подмяна на торбички за смет, изхвърляне на боклука;
- измиване на чаши и пепелници на определени от Възложителя офис-помещения;
- зареждане и обслужване на съдомиялни машини.

• **Санитарни помещения:**

- измиване на твърди подови настилки /гранитогрес, теракот, гранит, мозайка/;

- почистване на фаянс по стени от отпечатъци или други видими замърсявания;
  - измиване и дезинфекциране на тоалетни чинии, писоари, плотове на мивки;
  - почистване на огледала, стъклени повърхности, врати и прегради от отпечатъци или други видими замърсявания;
  - почистване на сешоари за ръце и диспенсери, кошчета за отпадъци;
  - периодичен контрол и при необходимост - доставка и зареждане с консумативи за санитарните помещения /течен сапун, двупластова тоалетна хартия и хартиени кърпи за ръце и дезинфектант, съобразно пригодените устройства;
  - почистване на всеки два часа на санитарните възли в рамките на работното време от дежурната хигиенистка – контрол.
- **Коридори, стълбища и фойета:**
    - почистване и подсушаване на твърди настилки;
    - почистване на меки подови настилки с прахосъбиращи и праховодосъбиращи машини;
    - почистване на врати, огледала и стъклени повърхности, цокли, ел. ключове, табели, парапети, пожарогасителна техника от отпечатъци или други видими замърсявания;
    - почистване на мебели от прах;
    - почистване на паяжини;
    - почистване на первази пред прозорците;
    - измиване на стъпалата и междустълбищните площадки;
    - почистване на перилата на стълбищата;
    - почистване на входните врати в централното фойе от отпечатъци или други видими замърсявания;
    - изпразване и почистване на кошчета за отпадъци, подмяна на торбички за смет.
- **Заседателни зали:**
    - почистване на подови настилки и мебели, отсервиране след всяко заседание на комисия или работна група, в рамките на договореното работно време;
    - зареждане и обслужване на съдомиялни машини.
- **Почистване на външни площи:**
    - измитане и почистване на отпадъци пред централен вход на административна сграда ежедневно и алеите за достигане до централните входи;
    - почистване на прилежащи територии – тротоари, паркинги, алеи и гаражи от листопад и сняг.
- **Осигуряване на дежурни хигиенисти – дневна смяна.** (В сградите първа категория е необходимо да има дежурни дневни хигиенистки за поддържане на нивото на хигиена през целият работен ден, за своевременно зареждане със санитарни консумативи и за отзоваване при извънредни ситуации или изисквания от страна на служителите)

## **Б. Ежемесечно основно почистване.**

Ежемесечното основно почистване трябва да бъде извършвано в почивните дни, по предварително одобрен от Възложителя график, както следва:

- 1) **Основно почистване на части от сградата:**
  - почистване на стъклени прегради, врати и прозорци, дограма и щори, климатична техника, осветителни тела;
  - изпиране на мокет;
  - машинно измиване на входно фойе;
  - избърсване на цветя на определени от възложителя места.
- 2) **Основно машинно почистване на административна част, сервизни и складови помещения:**
  - **Кабинет:**
    - машинно изпиране на меки подови настилки;
    - машинно измиване и полиране на твърди подови настилки;
    - машинно изпиране на мека мебел;
    - почистване на осветителни тела, климатични и вентилационни отвори.
  - **Санитарни помещения:**
    - машинно измиване на твърди подови настилки /теракота и фаянс/;



- основно почистване на тоалетни чинии, писоари, плотове на мивки;
  - основно почистване на огледала и стъклени повърхности, врати;
  - почистване на сешоари за ръце и диспенсери, осветителни тела, кошчета за отпадъци;
  - цялостна дезинфекция и ароматизиране на санитарните възли;
  - почистване на осветителни тела, климатични и вентилационни отвори.
- **Коридори, стълбища, фойета, мазета и покриви;**
    - машинно измиване (изпиране) на твърди и меки подови настилки /коридори, стълбища/м
    - основно измиване на первази и перила на стълбищата с професионални препарати.

#### **В. Два пъти годишно основно почистване.**

Два пъти годишно трябва да бъде извършвано основно почистване, по предварително определен от възложителя график. То трябва да бъде извършвано в почивните дни и да обхваща:

- **Коридори, стълбища, фойета, мазета и покриви:**
  - машинно полиране на коридори и фойета с професионална техника и препарати;
  - почистване на олуци, водостоци, воронки и др.;
  - почистване на канали, ревизиорни и отводнителни шахти.

#### **Г. Почистване един път годишно.**

Един път годишно трябва да бъде извършвано основно почистване, по предварително определен от възложителя график. То трябва да бъде извършвано в почивните дни и да обхваща:

- измиване на фасадата на сградата със специализирана професионална техника;
- почистване на мазета.

#### **Д. Почистване при необходимост след допълнително възлагане:**

Почистването при необходимост и след допълнително възлагане трябва да бъде извършвано в почивни дни, празнични дни и извън работно време, то обхваща:

- експресно почистване на представителни места при неочаквано замърсяване или при специален повод;
- почистване след СМР, аварии или бедствия.

### **Дейности за почистване на обекти ВТОРА КАТЕГОРИЯ.**

#### **А. Ежедневно почистване:**

- почистване на твърди и меки подови настилки – паркет, гранитогрес, теракот, мокети и килими на кабинети, офиси, зали, кухненски офиси, фойета, стълбища и др.;
- избърсване на прах от бюра и други мебели, принтери, ксерокси, факсове и телефони;
- измитане и почистване на отпадъци пред централен вход на административна сграда и алеите за достигане до централните входи;
- почистване на прилежащи територии – тротоари, паркинги, алеи и гаражи от листопад и сняг;
- измиване на подови настилки в тоалетни и сервизни помещения – гранитогрес, теракота;
- измиване и дезинфекциране на тоалетни чинии, писоари, мивки;
- периодичен контрол и при необходимост - доставка и зареждане с консумативи за санитарните помещения /течен сапун, двупластова тоалетна хартия и хартиени кърпи за ръце и дезинфектант/, съобразно пригодените устройства;
- изпразване и почистване на кошчета за отпадъци, подмяна на торбички за смет, изхвърляне на боклука;
- осигуряване на дежурен хигиенист дневна смяна. В сградите втора категория е необходимо да има дежурни дневни хигиенистки за поддържане на нивото на хигиена през целия работен ден, за своевременно зареждане със санитарни консумативи и за отзоваване при извънредни ситуации или изисквания от страна на служителите.

#### **Б. Ежемесечно почистване:**

- почистване на врати, первази и парпети;
- почистване на паяжини;
- почистване на первази пред прозорците;
- почистване на огледала, стъклени повърхности, врати и прегради от отпечатъци или други видими замърсявания;

- почистване на сешоари за ръце и диспенсери, кошчета за отпадъци;
- ароматизиране на санитарните възли;
- почистване на фаянс по стени;
- избърсване листа на цветя на определени от Възложителя места;
- почистване на климатици с височина до 1,5 м от пода , хладилници, автомати за вода.

#### **В. Почистване на три месеца:**

- изпиране, изплакване, изсушаване на меки подови настилки - мокети, пътеки, килими и др.;
- измиване на стъкла и дограми;
- избърсване на прах от щори.

#### **Г. Почистване на шест месеца:**

- машинно измиване и запечатка на мраморни и мозаечни подове по коридори, стълбища и фойета;
- машинно измиване и запечатка на паркет;
- измиване и запечатка на мраморни стени;

#### **Д. Почистване на една година:**

- Почистване на мазета и тавани.

#### **Е. Почистване при необходимост след допълнително възлагане:**

Почистването при необходимост и след допълнително възлагане трябва да бъде извършвано в почивни дни, празнични дни и извън работно време, то обхваща:

- почистване на мазета и тавани;
- експресно почистване при извънредни/непланирани ситуации;
- почистване след СМР, аварии или бедствия;

### **Дейности за почистване на обекти ТРЕТА КАТЕГОРИЯ.**

#### **А. Ежедневно почистване:**

- измитане и измиване на твърди настилки със специализирани препарати и уреди;
- избърсване на прах от офис оборудване и мебели с антистатични препарати;
- събиране на отпадъци от кошчетата в чували и изхвърлянето им на определените за това места; измиване на кошчетата;
- измиване на стълбищни площадки, стъпала и фойета;
- почистване, измиване и дезинфекциране на санитарни възли, периодичен контрол и при необходимост - доставка и зареждане с консумативи;
- измитане и почистване на отпадъци пред централен вход на административна сграда ежедневно и алеите за достигане до централните входи;
- почистване на прилежащи територии – тротоари, паркинги, алеи и гаражи от листопад и сняг.

#### **Б. Ежемесечно почистване:**

- почистване на врати, первази и парапети;
- почистване на вътрешни тела на климатици, хладилници, автомати за вода и др.;
- почистване на фаянс по стени.

#### **В. Почистване на три месеца:**

- измиване на стъкла и дограми;
- избърсване на прах от щори.

#### **Г. Почистване на шест месеца:**

- машинно измиване и запечатка на мраморни и мозаечни подове по коридори, стълбища и фойета;

#### **Д. Почистване на една година:**

- почистване на мазета и тавани.

#### **Е. Почистване при необходимост след допълнително възлагане:**

- почистване на мазета и тавани;
- извършване на услугите в почивни дни, празнични дни и извън работно време;
- експресно почистване при извънредни/непланирани ситуации;
- почистване след СМР, Аварии или бедствия.

## Ж. Изисквания към санитарните консумативи.

Изискванията към санитарните консумативи, предназначени за всички категории.

Наименование
Тоалетна хартия – двупластова, бяла, перфорирана
Кухненска ролка – бяла
Течен сапун
Течен сапун помпа
Сгънати кърпи за ръце – бели
Дезинфектант за тоалетна чиния
Препарат за съдомиялни машини
Пълнител за ел. ароматизатор, вкл. батерии
Санитарни торбички

Всички диспенсъри за санитарни консумативи в сградите от първа категория са марка "Hagleitner".

## Изисквания към услуги по предоставяне на консумативи по заявка:

1. В подстанции, които не са включени при възлагане на абонаментно почистване, Възложителят може да заявява доставка на консумативи. Всяка заявка за доставка на консумативи ще бъде предавана на Изпълнителя в писмен вид. Списъците на подстанциите са посочени в *таблица 6 – „Подстанции, в които се доставят консумативи по заявка“ / Приложение 3 към договора.*
2. Изпълнителят трябва да изготвя и предава на Възложителя протокол за доставеното количество на всички заявени консумативи. Протоколът се предоставя и в електронен вид, и трябва да е съобразен с изискванията на Възложителя.

## Изисквания към услуги по почистване с тежка механизация (снегорини) на прилежащи площи към административни сгради или складови бази, ползвани от „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, при зимни условия.

1. Почишването ще се извършва след предварителна заявка от Възложителя, съгласно *т. 1.5 / В. Възлагане на дейности извън абонаментните месечни услуги (почистване, хамалски и транспортни услуги, ремонти)* от договора.
2. В заявката ще бъде отбелязано, дали има необходимост от машинно или ръчно опесъчаване с луга и пясък.
3. След получаване на заявка Изпълнителят е длъжен до четири часа да подsigури екип на посочената локация.
4. За всички заявени и изпълнени почиствания Изпълнителят предоставя протокол с описани брой обслужвания и локации. Протоколът се предоставя и в електронен вид, и трябва да е съобразен с изискванията на Възложителя.
5. Дейностите при почистване с тежка механизация обхващат:
  - почистване с тежка механизация (снегорини) на прилежащи площи към административни сгради, ползвани от ЧЕЗ Разпределение България, при зимни условия;
  - машинно опесъчаване;
  - хвърляне на луга (пясък + сол).

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Петър Кръстанов  
Управител  
ОКИН ФАСИЛИТИ БГ ЕООД



**OKIN**  
facility

ОКИН ФАСИЛИТИ БГ  
ЕООД  
бул. Цар Борис III № 201  
София 1618  
[www.okinfacility.bg](http://www.okinfacility.bg)

за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Костадин Костадинов  
Управител  
ВАСИЛКА СОФИЯ ЕООД

