

отрицателно въздействие върху пътните и тротоарни настилки и не замърсяват околната среда. Те ще са в съответствие с технически изисквания на чл.21 на Наредба № РД-02-20-19/12.11.2012 г. за поддържане и текущ ремонт на пътищата, издадена от МРРБ.

Обезопасяването на пътищата срещу хлъзгане ще се извършва при заснежено или заледено платно за движение със:

- ✓ Минерални материали (за опесъчаване), които отговарят на техническите изисквания съгласно таблицата:

Показател	Метод на изпитване	Стойност на показателя
Форма на зърната	-	Кубична
Максимален размер на зърната, mm	БДС EN 933-1	4
Съдържание на бучки глини и ронливи зърна	БДС EN 12620/НА	Не се допуска
Съдържание на отмиваеми частици, %	EN БДС 12620/НА	< 5

- ✓ Изисквания за сол (NaCl) за зимно поддържане:

№ по ред	Характеристики	Мярка	Метод на изпитване	Норма
1	2	3	4	5
1	Вид на солта	-	-	Каменна или морска
2	Зърнометрия	%(m/m)	ТИ-ИАП	Сито, mm %, премин. 4,75 100 0.16 5
3	Общо съдържание на водоразтворими хлориди, изразени като NaCl	%(m/m)	ТИ-ИАП	96,0
4	Общо съдържание на водоразтворими сулфати, изразени като CaSO4	%(m/m)	ТИ-ИАП	2.5

Обособена позиция 2: Услуги по зимно поддържане и почистване на част от общинска пътна мрежа на територията на Район Витоша

81

5	Съдържание на влага	%(m/m)	ТИ-ИАП	2.0
6	Съдържание на тежки метали:	ppm	ТИ-ИАП	
	As			10
	Pb			20
	Cd			5
	Cr, общ			30
	Cu			20
	Ni			30
	Hg			0.5
	Zn			50

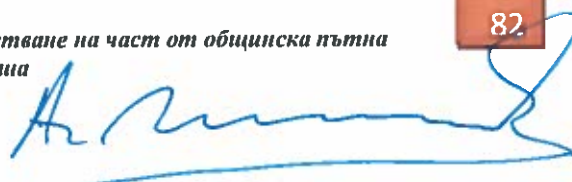
Конкретните пясъко-солни смеси използвани в процеса на зимно поддържане на улиците и местата за обществено ползване са **пясъко-солни смеси на следните соли:**

- **Калциев двухлорид (CaCl₂)** - Безцв. ромбични хигроскопични кристали с плътност 2,51g/cm³, т.т.772°C.

Енергично поглъща водните пари, най-напред се образуват твърди кристалохидрати, които след това се разкашкват. Разтварянето на безводния калциев хлорид във вода е съпроводено със значително отделяне на топлина, свързано с неговата хидратация. Най-известният от кристалохидратите му- CaCl₂·6H₂O-кристализира при изпаряване на разтвор от калциев хлорид при стайна температура.

- **Техническа сол (NaCl)** - Получава се при производство на сода каустик. Отделената при концентриране на лугата сол се центрофугира, промива и повторно центрофугира. Предназначена е за посипване на пътищата при зимни условия и за технически нужди.

ПОКАЗАТЕЛИ	НОРМА
Цвят	Бял, сиво-бял
Съдържание на NaCl, %, не по-малко от	99
Съдържание на неразтворими във вода вещества, %, не повече от	0,1
Съдържание на влага, %, не повече от	5
Общо съдържание на Ca и Mg (като Ca)%, не повече от	0,09
Съдържание на сулфати, %, не повече от	0,4



Съдържание на Fe ₂ O ₃ , %, не повече от	
--	--

* в съответствие Наредба № РД-02-20-19/12.11.2012г. за поддържане и текущ ремонт на пътищата, издадена от Министерството на регионалното развитие и благоустройство, дадени в Приложение 3 от Наредбата.

Изисквания, на които ще отговарят материалите /противообледенителни продукти, реагентите/ за обработка на уличните платна са следните:

- ✓ За обезопасяване и стопяване на снега и леда на уличните платна следва ще се използват материали /реагенти/, които не застрашават здравето на хората, не оказват отрицателно въздействие върху пътните и тротоарни настилки и не замърсяват околната среда.
- ✓ Използването на противообледенителни продукти /реагенти/ ще се допуска единствено след представяне на сертификат за качество и произход на материалите, придружени с резултати от анализи на състава от акредитирана лаборатория и в съответствие с европейското законодателство.
- ✓ Дружеството ще предоставя на Възложителя преди започване на зимния период Информационни листове за безопасност на използваните реагенти.
- ✓ Дружеството ще е извършва постоянен мониторинг на качеството на доставените материали /реагенти/, като за целта сключи договор с акредитирана лаборатория. На проверка ще подлежи всяка отделна партида, преди да бъде използвана.
- ✓ Разходните норми на реагентите за стопяване на снега и леда, както и условията за тяхното използване ще са в зависимост от изискванията на Наредба № РД-02-20-19/12.11.2012г. за поддържане и текущ ремонт на пътищата, издадена от Министерството на регионалното развитие и благоустройство, дадени в Приложение 3 от Наредбата.
- ✓ Дружеството няма да превишава определените разходни норми, с изключение на случаите на извънредно ниски температури и заледряване, като ги съгласува с Възложителя. Същият ежедневно ще отчита количеството на вложените при обработката материали и при поискване от Възложителя ще представя справка.

17.1.4.2 Изисквания за изпълнение на дейност „Механизирано обработване на пътни платна, чрез разпръскване на подходящи смеси (химически смеси, пясъчно-солна смес) или минерални материали (пясък)”

„Механизирано обработване на пътни платна, чрез разпръскване на подходящи смеси (химически смеси, пясъчно-солна смес) или минерални материали (пясък)”

Дейностите по зимното поддържане ще започват по предложение на дружеството при започване на снеговалежа, при задържане на сняг на пътното

платно за движение / дебелина на снежната покривка до 3 см/. съгласувано с Възложителя.

При слаб снеговалеж началото на дейността е до 30 мин. след започване на снеговалежа, а при силен снеговалеж е до 15 мин. след започване на снеговалежа. Цялото улично платно ще се обработва, с цел да се предотврати залепването и уплътняването на снега в резултат на движението на автомобилите.

Резултатът от обработката със смеси ще е стопяване на снега и леда до настилка, като ще са осигурени безопасни условия за движение.

Резултатът от обработката с пясъчно-солна смес е получаване на снежна каша, а наличието на пясък осигурява безопасни условия за движение.

Резултатът от обработката с минерални материали (пясък) осигурява пътят да е отворен за движение през целият зимен период и по всяко време на денонощието (само за пътища в ПП Витоша) /*Съобразно с териториите/пътищата попадащи в обхвата на ПП Витоша.

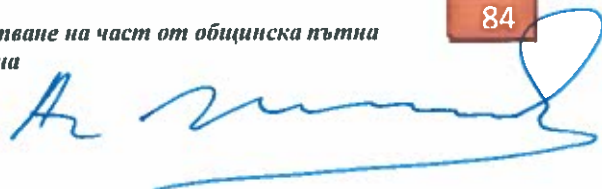
Реално обработената площ ще се отчита на място от служителите на Столичен инспекторат и ще се записва в ежедневния констативен протокол /ЕКП/, като еднократно разпръскване на смеси /минерални материали(пясък) само за пътища в ПП Витоша/*Съобразно с териториите/пътищата попадащи в обхвата на ПП Витоша, след постигане на изисквания по-горе краен резултат – в зависимост използваните материали. При необходимост и некачествено изпълнение Столичен инспекторат ще има право да изисква в определени места и участъци повторение на обработката, което няма да се отчита като отделна обработка. Площта ще се изчислява, като се умножи ширината на реално обработената площ с разпръснати смеси/минерални материали (пясък) само за пътища в ПП Витоша /*Съобразно с териториите/пътищата попадащи в обхвата на ПП Витоша, по дължината на пътя. При отчитането ще се изключват:

- площите заети с паркирани автомобили;
- местата с текущи и аварийни ремонти на пътя.

При необходимост, Възложителят ще може да заяви за определени участъци от улици допълнително да бъдат обработени.

Дейността ще се извършва съобразно метеорологичните условия, по определените маршрути за специализираната техника, оборудвана със специални уредби, монтирани на автомобилите. Уредбите ще са снабдени с дозиращи устройства за разпръскване на смеси и датчици за отчитане на разходваното количество.

Разпръскващите устройства ще осигуряват равномерно разпределение на материалите върху пътното платно за движение, като за целта позволяват регулиране на широчината на разпръскване в границите от 2 до 6 м. и от 4 до 12м.



Устройствата ще позволяват регулиране на количеството на разпръскваните материали в зависимост от скоростта на движение на използвания автомобил.

Дружеството гарантира, че има на склад достатъчно количество смеси и минерални материали за обезопасяване и почистване на площите при снеговалеж и поледица.

При наличие на частично заледряване на пътната повърхност с или без снеговалеж и при частично снегонавяване без снеговалеж, с цел обезопасяване и стопяване на леда ще се извършва дейност „Механизирано обработване на пътни платна, чрез разпръскване на подходящи смеси (химически вещества, пясъчно-солна смес) или минерални материали (пясък)“ в местата, посочени от Оперативния център на Столичен инспекторат и след извършена съвместна проверка от представител на дружеството и Столичен инспекторат.

В случай, на необходимост от извършване на допълнителни дейности на участъци, застрашени от заледряване на пътната настилка /в близост до водни обекти/ или при образуване на преспи и снегонавявания / в открити обветрени места /РУ- „Рискови участъци“/, решението за изпълнението им се взема, след съвместна проверка от представител на Изпълнителя и Столичен инспекторат. Изпълнителят обявява в Оперативния център на СИ пътищата и участъците от тях, където има необходимост от извършване на съответната дейност /начало и край/.

Всички дейности по обработка с разпръскване на подходящи смеси /минерални материали (пясък) само за пътища в ПП Витоша/*Съобразно с териториите/пътищата попадащи в обхвата на ПП Витоша, на пътищата/улиците, по които се придвижва обществен транспорт - МГТ, следва да бъдат приключени до 06:00 /шест /часа.

При зимното поддържане на пътища в ПП Витоша/*Съобразно с териториите/пътищата попадащи в обхвата на ПП Витоша, трябва да бъдат спазвани режимите и нормите от Раздел 3.2. от Плана за управление на ПП Витоша, приет с Решение № 305/22.04.2005г. на МС на Република България, както следва:

- При зимното поддържане на пътища в ПП Витоша/*Съобразно с териториите/пътищата попадащи в обхвата на ПП Витоша, да се използва само промит (чист) пясък;



почистване на част от общинска пътна Витоша

оборудване и екип

- 1бр. шофьор
- Специализиран автомобил - снегорин, 3 оси и 9м³

надстройка е подходящ за улиците от МТГ.

Примерна снимка - специализиран автомобил – снегорин, 3 оси и 9м³ надстройка



оборудване и екип

- 1бр. шофьор
- Специализиран автомобил – снегорин, 2 оси и 6м³ надстройка е подходящ за улиците от МТГ.

Примерна снимка - специализиран автомобил – снегорин, 2 оси и 6м³ надстройка

Метод и организация на работата

Преди да се придвижи към местостоянката, водачът на снегорина се отправя към мястото за зареждане с материали/ подходящи смеси (химически смеси, пясъчно-солна смес) или минерални материали (пясък)/, необходими за обработване на уличните платна. С помощта на челен товарач, специализираният автомобил бива натоварен. Общите работници почистват след приключване на товарните дейности.

След напускане на зоната за товарене специализирания автомобил, се отправя към съответния район по най-оптималния маршрут, като се позиционира на местостоянката и изчаква сигнал за започване на обработка.

Дружеството ще обявява в Оперативния център на Столичен инспекторат улиците или участъците от тях, преди започване на дейността, като обявява началния час на обработката и броя техника.

Шофьорът на специализирания автомобил – снегорин извършва следните дейности:

- ✓ Управлява автомобила;
- ✓ Контролира количеството, посоката и ширината на разпръскване на материалите в зависимост от метеорологичните условия и скоростта на движение на автомобила, както и дали греблото за избутване на снега е спуснато или вдигнато.



Специализираният мултифункционален автомобил – снегорин разполага както с разпръскващо устройство, така и с гребло за бутане на сняг. Пътувайки от мястото на товарене към съответния район и точка, тези устройства не функционират, като по този начин машината може да се придвижва от едно място до друго с нормална транспортна скорост. Пристигайки в района и започвайки дейността, шофьорът включва разпръскващото устройство и преминава в работен режим, стриктно следвайки първоначално определения му маршрут.

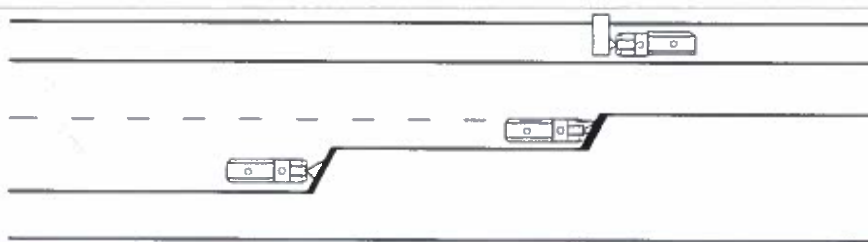
Резултатът от дейността е стопяване на снега и леда до настилка, като се осигуряват безопасни условия за движение.

Горепосочените действия се извършват от шофьора до приключване на зададения обем работа, като след това, при продължаващ снеговалеж, остава в района на точно определените за това места, за да може при нужда да започне максимално бързо и без забавяне отново да извършва съответната дейност по зимно поддържане.

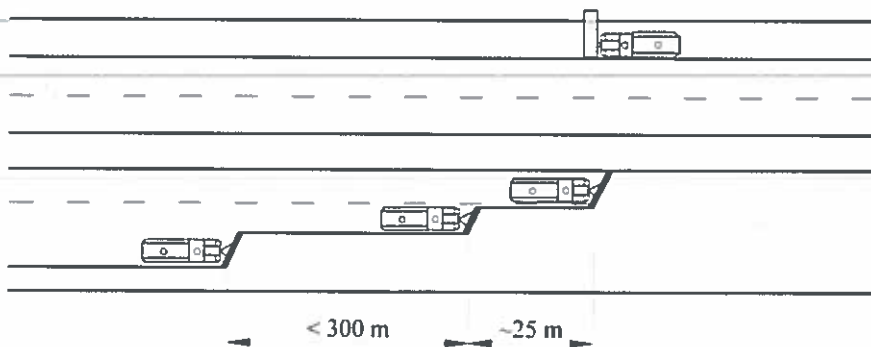
Шофьорът прави проверка на количеството реагент и при необходимост от последващи зареждане, същия уведомява прекия си ръководител и се отправя към базата за съхранение на зимните материали.

След което се връща на местостоянката и изчаква сигнал за започване на обработка.

а)



б)



Примерна схема – движение на техниката при обезопасяване на пътя през зимни условия

17.1.5 „Механизирано почистване от сняг на пътни платна“

При извършване на дейността снежната покривка ще се отстранява от уличното платно, чрез последователното изтласкване на снега от остта на пътя към регулите/към банкета. Снегоринните машини по време на снеговалежа ще се движат по предварително съгласувани маршрути, периодично през определен интервал от време, като ще се изчаква технологично време за действие на химическите вещества/реагентите/ за разтопяване на снега и леда.

Площта ще се изчислява като се умножи ширината на почистената площ по дължината на пътя. При отчитането ще се изключват:

- площите заети с паркирани автомобили;
- местата с текущи и аварийни ремонти на пътя.

При необходимост, Възложителят ще може да заяви за определени участъци на улици допълнително да бъдат почистени.

С цел постигане на по-високи ефективност и координация между дейностите, дейност „Механизирано почистване от сняг на улични платна и площи“ се извършва едновременно с дейност „Механизирано обработване на пътни платна, чрез разпръскване на подходящи смеси (химически вещества, пясъчно-солна смес) или минерални материали (пясък)“. Дейностите ще се извършват по описания в предните две точки начин, като тяхното съвместяване ще съдейства за по-високо качество на дейностите.

Едновременното изпълнение на двете дейности ще се извършва след разрешение от Столичен инспекторат.

Дейностите „Механизирано обработване на пътни платна, чрез разпръскване на подходящи смеси (химически вещества, пясъчно-солна смес) или минерални материали (пясък)“ и „Механизирано почистване от сняг на улични платна и площи“ се изпълняват в срок до 4 часа от регистрацията в Оперативния център на Столичен инспекторат. В Ежедневен констативен протокол за извършени услуги /ЕКП/ ще се отчита еднократно изпълнение на дейност „Механизирано почистване от сняг на пътни платна “ и еднократно изпълнение на дейност „Механизирано обработване на пътни платна, чрез разпръскване на подходящи смеси (химически вещества, пясъчно-солна смес) или минерални материали (пясък)“.

При продължаване на снеговалежа дейностите „Механизирано обработване на пътни платна чрез разпръскване на подходящи смеси (химически вещества, пясъчно-солна смес) или минерални материали (пясък) ” и “Механизирано почистване от сняг на пътни платна” се изпълняват отново, като се изчаква технологично време за действие на реагентите. Това не се отнася при използване на минерални материали (пясък). Тези операции се повтарят през цялото времетраене на снеговалежа.

При интензивни снеговалежи, придружени с частични снегонавявания на пътното платно, се допуска да се изпълнява само дейност „Механизирано почистване от сняг на пътни платна ”.

Площта се счита за почистена за част от Републиканската пътна мрежа, когато цялото платно е почистено до настилка и няма наличие на сняг, лед и снежна каша.

За пътищата в ПП Витоша/*Съобразно с териториите/пътищата попадащи в обхвата на ПП Витоша, и част от общинската пътна мрежа, площта се счита за почистена когато са проходими при зимни условия и е осигурено безопасно придвижване на превозните средства и пешеходците.



надстройка

При извършване на дейността няма да се допуска натрупване на снежни маси на спирките на МГТ, кръстовищата на пешеходните зони.

оборудване и екип

- 1бр. шофьор
- Специализиран автомобил – снегорин, 3 оси и 9м³



оборудване и екип

- 1бр. шофьор
- Специализиран автомобил – снегорин, 2 оси и 6м³ надстройка

Метод и организация на работата

След напускане на зоната за товарене водачът се отправя към съответния район по най-оптималния маршрут.

Дружеството ще раздава топли напитки (чай и кафе) и храна на работниците си, включени в дейностите по зимно поддържане.

Шофьорът на специализирания автомобил – снегорин извършва следните дейности:

- ✓ Управлява автомобила;
- ✓ Контролира скоростта на движение на автомобила, както и дали греблото за избутване на снега е спуснато или вдигнато.

Специализираният мултифункционален автомобил – снегорин разполага както с гребло за бутане на сняг, така също и с разпръскващо устройство. Пътувайки от мястото на товарене към съответния район и точка, тези устройства не функционират, като по този начин машината може да се придвижва от едно място до друго с нормална транспортна скорост. Пристигайки в района и започвайки дейността механизизирано почистване от сняг на улични платна, шофьорът спуска греблото за бутане на сняг и преминава в работен режим, стриктно следвайки първоначално определения му маршрут. Ако се извършват двете дейности едновременно, включва и разпръскващото устройство.

Горепосочените действия се извършват от шофьора до приключване на зададения обем работа, като при продължаващ снеговалеж, остава в района на точно определените за това места, за да може при нужда да започне, максимално бързо и без забавяне, отново да извършва съответната дейност/и по зимно поддържане. Ако е извършвал дейностите „Механизирано почистване на улични платна“ и „Механизирано обработване на пътни платна чрез разпръскване на подходящи смеси (химически вещества, пясъчно-солна смес) или минерални материали (пясък) ” едновременно, шофьора прави проверка на количеството реагент и при необходимост от последващи зареждане, същия уведомява прекия си ръководител и се отправя към базата за съхранение на зимните материали.

С помощта на челен товарач, специализираният автомобил бива натоварен. Общите работници почистват след приключване на товарните дейности.

Водачът на специализирания автомобил се връща в района по най-оптималния маршрут, като се позиционира на местостоянката и изчаква сигнал за започване на обработката.

Използване на тежка механизация

Обилен снеговалеж:

Съвместно с представители на Възложителя, по обща преценка, при сериозно влошаване на обстановката, като обилен снеговалеж, снежни бури и др., освен основната техника, която се използва при снегочистване, ще се включват и по-тежки машини, а именно верижна техника, комбиниран багер и др.



Снежните преспи с по-голяма дебелина ще разчистваме с тежка механизация (булдозери и др.).

При универсалните булдозери ножът се поставя под ъгъл и снегът се изтласква постепенно извън пътното платно.

За разчистване на големи снежни преспи с дебелина над 1,5 m се използват комплекти от машини – снегорини и булдозери. Разчистването се извършва на пластове или чрез изтласкване на снега с булдозер към снегорин, който го избутва извън пътя.

При серпантини и криви с малки радиуси разчистването на снегонавяванията се извършва с булдозери към външната страна на кривата. Образуваните се снежни валове се отстраняват с допълнително преминаване на снегоринните машини.

При снегочистене с булдозери и други тежки верижни машини върху пътното платно се оставя 5÷6 cm снежен пласт за предпазване на пътното покритие от повреди.

При обявяване на бедствено положение, Дружеството ще работи съвместно с екипите на Възложителя и Гражданска защита, както и с всички държавни и общински органи.

17.1.6 Ред за извършване на дейностите по зимно поддържане

Дружеството разполага с подходяща база, където ще се съхраняват материалите за зимно поддържане и челния товарач. През целия зимен период от 1-ви ноември до 31-ви март освен персонала ангажиран с дейностите ще се поддържа и 24 часово дежурство на един фадромист и трима работника.

Дружеството чрез диспечерите и координатора, ще следи за прогнозата за времето. Товаренето на автомобилите с материали (подходящи смеси (химически смеси, пясъчно-солна смес) или минерални материали (пясък)) за зимно поддържане започва предварително според данните от прогнозата за начало на снеговалежа. Дружеството ще поддържа такова количество материали, което няма да му попречи да изпълнява своите задължения, дори и при много силен и продължителен снеговалеж. За шофьорите и работниците, ангажирани по зимното механизано почистване, дружеството ще осигури необходимата леглова база, с която ще се даде възможност за незабавна реакция във всеки един момент на денонощието.

Ефективното и качествено изпълнение на изискванията отразени в техническата спецификация е от първостепенно значение за Дружеството тъй като с тях се постига:

- ✓ Осигуряване на проходимост при зимни условия на улиците по всяко време на денонощието;
- ✓ Осигуряване на проходимост при зимни условия в районите на пешеходните зони, тротоари и паркове;

- ✓ Своевременно обработване на заледените участъци;
- ✓ Оказване съдействие на аварийно – спасителните екипи, МВР и Спешна медицинска помощ при необходимост.

17.1.7 „Ръчно обработване на тротоари, надлези, спирки на МГТ и други места за обществено ползване, чрез разпръскване на смеси“

Дейността ще се извършва само за участъците, където има заледяване, с цел разтопяване на снега и леда.

Смесите ще се разпръскват ръчно, равномерно, само на заледените места като се пазят стволите на дърветата и тревните площи.

Дружеството няма да допуска поставяне на резерв от реагенти на спирките на масов градския транспорт /МГТ/ и други места за обществено ползване. Същите могат да бъдат поставени в подходящи контейнери.

В ЕКП ще се записва реално обработената площ.



Примерна снимка

оборудване и екип

- 1бр. работник
- Чувал за смеси
- Ръкавици

Метод и организация на работата

След провеждане на сутрешните инструктажи както и разясняване на особеностите на съответните наряди, работникът получавайки задачата си за деня, се отправя към началната точка за извършване на съответната дейност. Там ще се намират по-големи съдове, в които ще се съхраняват необходимите количества сол, за да не се губи време в транспортирането им от базата до района. Началният час на работа и броя на работниците се определят според синоптичната прогноза.

Дружеството ще раздава топли напитки (чай и кафе) и храна на работниците си, включени в дейностите по зимно поддържане.

Работниците ще са снабдени с малки лопатки, с които ще загребват и разпръскват сол равномерно на точно определени места, като по този начин чувала ще представлява подвижен контейнер/съд за сол. Така няма да се допуска поставяне на резерв от реагенти на спирките на масов градския транспорт /МГТ/ и други места за обществено ползване.

Резултатът от дейността е стопяване на снега и леда до настилка, като се осигуряват безопасни условия за движение на пешеходците.

Горепосочените действия се извършват от работника до приключване на зададения обем работа, като при продължаващ снеговалеж, в рамките на работния ден, остава в района на точно определените за това места, за да може при нужда да започне, максимално бързо и без забавяне, отново да извършва дейността по зимно поддържане.

17.1.8 „Ръчно почистване от сняг и стъргане на утъпкан сняг и лед“

Дейността ще се прилага за участъци, където е невъзможно механизирано почистване.

Дейността ще се извършва на: спирки на масов градския транспорт, тротоари, и при необходимост за ограничени малки участъци от пътното платно. За спирки на масов градски транспорт дейността се извършва до 07.00 ч., след което започва почистването на случаите, когато снеговалежа е в следобедните часове, спирките на МГТ, се почистват до 19.30 часа за деня. При продължителен снеговалеж през целия ден, същите се почистват периодично, като дейността се съгласува със Столичен инспекторат и се обявява в Оперативния център. Дружеството ще премахва снега на пътното платно от регулите.

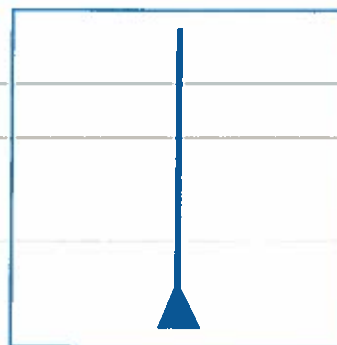
Дружеството ще почиства решетките на дъждоприемните шахти от сняг и лед, с цел осигуряване отвеждането на водата при снеготопене.

Дружеството няма да допуска натрупване на снежни маси на спирките на



МГТ, кръстовищата на пешеходни зони, тревни площи и около стволите на дърветата.

Площта ще се счита за почистена когато няма наличие на сняг и лед.



В ЕКП ще се записва реално почистената площ.

оборудване и екип

- 1бр. работник
- Лопата за почистване на сняг
- Стъргалка за стъргане на отгъпан сняг и лед

Метод и организация на работата

Всички работници ще бъдат надлежно оборудвани с подходящо работно облекло и предпазни средства.

Дружеството ще раздава топли напитки (чай и кафе) и храна на работниците си, включени в дейностите по зимно поддържане.

След провеждането на работния инструктаж, оформяне на присъствената книга и разпределянето на екипите от метачи за извършване на дейността по ръчно почистване и стъргане на утъпкан сняг и лед се започва с помощта на подходящи инструменти (лопата, стъргалка др.) отстраняването им.

Резултатът от дейността ще бъде такъв, че няма да има наличие на сняг и лед.

17.1.9 „Товарене и извозване на сняг“

В случай на големи количества сняг по пътищата/улиците и други зони за обществено ползване Възложителят може да поиска от Дружеството да го отстрани. Дейността ще се извършва по Заявка от Възложителя.

Дружеството ще транспортира снежните маси до депо "Враждебна" или друго съоръжение посочено от Възложителя.



Примерна снимка – чепен товарач с обем на кофата над 1м³

оборудване и екип

- 1бр. шофьор
- Чепен товарач с обем на кофата над 1м³
- Сигнални пътни знаци



Метод и организация на работата

След напускане на зоната за паркиране екипът, състоящ се от един шофьор на челния товарач и шофьор/и на специализирания/те автомобил/, се отправя към съответния район по най-оптималния маршрут. В зависимост от обема работа се изпращат съответния брой автомобили за извозване на снега.

Пристигайки в района и започвайки дейността по товарене и извозване на сняг, първото нещо, което се прави е да се гарантира безопасността на работниците и на останалите участници в уличното движение. За целта на съответното място се разполагат сигналните пътни знаци, указващи, че на посоченото място от пътното платно ще се извършват дейности по почистване.

Така събраните снежни маси се транспортират до депо "Враждебна" или друго съоръжение посочено от Възложителя.

ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВЕНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА

С цел осигуряване на високо качество на изпълнение на услугата дружеството ще следи всяка една от дейностите да бъде стриктно контролирана и да се извършва постоянен мониторинг.

На ниво дейност, контролът ще се извършва от водача на специализираната техника (за дейностите, които се извършват с помощта на специализиран автомобил), който с помощта на страничните огледала и/или слизайки на платното, следи за извършването на горепосочените действия в тяхната последователност, цялост и качество.

Операции, част от дейността, и маршрутът ще се следят от диспечер – по GPS. При забавяне от страна на водача програмата сигнализира за отклонението от първоначално зададените параметри – маршрут и график. Диспечерът се свързва с водача и установява причината. При нужда се изпраща дежурното звено, което да помогне за довършване на наряда.

При ръчните дейности работникът сам следи за извършването на дейностите, негово задължение, т.е. те да бъдат изпълнени в тяхната последователност, цялост и качество.

Координатора или организатора, отговарящ за съответния район, извършват непрекъснати проверки по качеството. При констатирани пропуски те имат правото да отклонят наряда, за да се постигне нужното качество на услугата и след това да предложат виновните за дисциплинарни наказания. За по-голяма мобилност организатора ще разполага с карта за градския транспорт, а

координатора със служебен лек автомобил. През нощта координатора пряко отговаря за контрола на качество за изпълнение на дейностите.

Освен обичайните задължения на служителите на дружеството, отново с цел по-добра координация и взаимодействие между дейностите и така постигане на по-високо качество на предоставяните услуги, служителите на дружеството, изпълнявайки своите служебни задължения, при констатиране на постоянни навявания на сняг или течове (предпоставка за заледряване и съответно предизвикване на ПТП) в една и съща точка ще докладват на координатора. Той пък от своя страна ще уведомява представителите на Възложителя, за да се предприемат необходимите действия.

Мерки за недопускане некачествено изпълнение на дейностите по зимно поддържане.

С цел ефективността на изпълнение на отделните дейности да се подобри и да бъде поддържано на високо ниво, дружеството ще предприеме мерки за подобряване на качеството, освен първоначалните инструктажи, които получава всеки служител при постъпване на работа, всяка седмица инспекторът услуги и/или контрольора на съответната дейност, провеждат периодични инструктажи на място.

Дежурният диспечер преди даването на пътния лист, задължително ще проверява шофьорът с дрегер за алкохол и ще вписва пробите в пътния лист, ще проверява за тахошайба или електронна карта за тахограф, талон за професионална компетентност и шофьорска книжка.

Механик проверява специализирания автомобил за техническа неизправност.

Освен обичайните задължения на служителите на дружеството, отново с цел по-добра координация и взаимодействие между дейностите и така постигане на по-високо качество на предоставяните услуги, служителите на дружеството, изпълнявайки своите служебни задължения, при констатиране на постоянни навявания на сняг или течове (предпоставка за заледряване и съответно предизвикване на ПТП) в една и съща точка ще докладват на контрольорът и/или на инспекторът услуги. Те пък от своя страна ще уведомят представителите на Възложителя, за да се предприемат необходимите действия.

Дружеството ще заложи изключително сериозно, отговорно и компетентно на високата информираност на обществеността за изпълняваните от него услуги, плюс действията, чрез които самите граждани биха могли да допринесат за управление на отпадъците.

Информационните кампании, реализирани от Дружеството ще имат за цел да:

- ✓ Информират обстойно, детайлно и качествено обществеността за изпълняваните дейности.
- ✓ Ще отговарят на заложените цели и приоритети в „Програма за управление на отпадъците на Столична община“ и ще спомогнат за реализацията им

- ✓ Ще се задоволи потребността на обществото от информация и ще се мотивира обществеността за действията, които могат да предприемат, за да изпълняват задълженията си относно отпадъците, но не само с висока информираност, но и ако е възможно с ефективна поведенческа промяна.
- ✓ Ще представят на обществеността комплексните мерки и дейности, които се предприемат в стратегически план за управлението на отпадъците на територията на града и конкретния район. Така ще се подобри общественото разбиране за спецификата на дейността на почистването и транспортирането на отпадъци на територията на Столична община.

Взаимовръзка между оборудването и човешките ресурси, които ще се използват при изпълнение на отделните дейности;

Дружеството, за да може да следи горепосочената информация, както и да контролира цялостния процес по излизане, работа и прибиране на автомобилите в гаража, ще създаде следната организация:

- ✓ Ще се изгради контролно пропускателен пункт (КПП), като сграда с помещения за водачи, работници и администрация, както и със сервизни и помощни помещения.
- ✓ Основни длъжностни лица на дружеството, които носят отговорност за техническата изправност на автомобилите, излизачи на път, и за редовността на документите по транспортния процес на КПП, са механикът, водачът.
- ✓ Водачът, след като извърши предвидените операции по ежедневното обслужване, докарва автомобила на КПП. Механикът, след проверка на документите за правоуправление на водача, му предава предварително подготвен пътен лист с вписана транспортна задача, попълва часа и минутите на излизане и, при необходимост, го инструктира за особености по транспортния процес. Задължително се прави алкохолна проба на водача преди започване и след прибиране от работа.
- ✓ Водачът вписва в пътния лист количеството налично гориво, показанията на километропоказателя и с подписа си удостоверява техническата изправност на поверения му автомобил.
- ✓ Механикът проверява данните, вписани в пътния лист, и потвърждава с подпис верността им. При несъответствие в данните той нанася необходимите поправки и ги заверява с подписа си. Ако механикът констатира умишлено вписани неверни данни, съставя акт (когато има такова право); а в други случаи той предлага да бъде наложено съответно наказание.

По своя преценка и избор механикът може да провери техническото състояние на отделни системи, агрегати, механизми и възли на автомобила. Ако установи явни неизправности по него, за чието наличие водачът не е заявил предварително, механикът съставя акт (когато има предоставено такова право), а в други случаи той предлага да бъде наложено съответно наказание.

Ако при всекидневното обслужване водачът открие неизправности, чието отстраняване не е в неговите задължения и компетентност, той уведомява механика на КПП. Механикът проверява заявените неизправности по автомобила и взема решение за отстраняването им от водача или от сервиза. Механикът има право да оспори наличието на заявени от водача неизправности и да разпорежи на водача да излезе с автомобила на работа. В този случай с подписа си в пътния лист той поема отговорността за техническата изправност на автомобила.

Водачът след завръщане от път е длъжен:

- да докара автомобила на КПП зареден с гориво и с оформен пътен лист;
- да заяви пред механика и да отрази в книгата за заявки на КПП неизправности, аварии, произшествия и др., възникнали по време на път, а също да изложи свои съмнения и констатации по изправността на отделните системи, агрегати, механизми и възли на автомобила.

Механикът на КПП е длъжен да провери:

- бележките на контролните органи в пътния лист;
- бележките на водача в пътния лист за престои на автомобила по време на работа поради технически неизправности, както и за техния характер;
- съответствието между показанията на километропоказателя и вписаните данни в пътния лист;
- съответствието между наличното гориво в резервоара и вписаните данни в пътния лист;
- документите за правоуправление на водача;
- външния вид на автомобила за евентуални щети от пътно -транспортно или друго произшествие;
- часа на прибиране на автомобила;
- заявените от водача неизправности по автомобила.

Механикът по своя преценка и избор може да провери техническото състояние на автомобила, чийто водач не е заявил технически неизправности по него след завръщане от работа.

Механикът, в зависимост от заявката за неизправностите, извършената от него проверка на техническото състояние и пробег на автомобила, определя технологичния маршрут за поддържане на автомобила: гресиране, миене и почистване, диагностика, техническо обслужване - 1, техническо обслужване - 2, текущ ремонт или за гаражната площадка.

Механикът може да разпорежи на водача да отстрани сам неизправности по автомобила, ако това е негово задължение.

Дружеството ще поддържа всички транспортни средства регистрирани и застраховани в съответствие с всички действащи закони и нормативни актове в Република България и Европейския съюз.

Дружеството, чрез своите служители и работните екипи, задължително покрива отпадъците при транспортирането им в открити автомобили с осигурените за тази цел средства към всеки открит автомобил, с цел недопускане на замърсяване.

Дружеството ще назначава необходимия брой квалифициран и обучен персонал, който да е в състояние да изпълнява дейностите от предмета на поръчката, а също така ще разполага и определи ръководители, които ще отговарят за планирането и организирането на отделните видове дейности, предмет на поръчката.

Дружеството ще осигури квалифицирани и лицензирани водачи на транспортните средства.

Дружеството е създадо процедура, която определя правилата по осигуряване на квалифициран, компетентен и информиран персонал, който е в състояние ефективно да участва в трудовия процес и да поддържа добрите въведени практики, като допринася за непрекъснатото подобряване на ефикасността на работата.

18 ОТЧИТАНЕ И ИЗМЕРВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОЧИСТВАНЕ

Отчитането на извършената работа ще се извършва ежедневно от служители на Столичен инспекторат, съвместно с представители на фирмата Изпълнител. Измерва се в следните дименсии:

- ✓ За дейност „Доставка и монтаж на улични кошчета за битови отпадъци” – „брой”;
- ✓ За дейност „Ръчно почистване на отпадъци от улични кошчета” – „брой”;
- ✓ За дейност „Механизирано метене на пътни платна” – „декари почистена площ”, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Ръчно метене, вкл. почистване на прораснала трева на тротоари, регули на пътни/улични платна, спирки на МГТ, надлези и др., вкл. събиране, товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране” - декари почистена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Тесане на тревни по тротоари, пътни/улични платна, пешеходни зони и други места за обществено ползване, вкл. събиране, товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране” – квадратни метри почистена площ, съгласно изискванията за дейността ;
- ✓ За дейност „Ръчно събиране на отпадъци по тротоари, банкети, разделителни ивици, откоси, канавки, земни окопи, ограничителни ивици в обхвата на пътя и други места за обществено ползване, вкл. събиране,

товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране” – декари почистена площ, съгласно изискванията за дейността;

- ✓ За дейност “Механизирано почистване на пътното платно от натрупани отпадъци като смеси за зимно обезопасяване, наноси, пясък, пръст, треви и др., вкл. събиране, товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране” – декари почистена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Ръчно почистване на пътното платно от натрупани отпадъци като смеси за зимно обезопасяване, наноси, пясък, пръст, треви и др., вкл. събиране, товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране” – декари почистена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Ръчно почистване на тротоари от натрупани отпадъци (наноси, пясък, пръст, треви и др.), вкл. събиране, товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране – декари почистена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Почистване на банкети от натрупани отпадъци (наноси, пясък, пръст, треви и др.), вкл. събиране, товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране – декари почистена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Косене на трева по банкети, земни окопи, разделителни ивици, откоси, ограничителни ивици в обхвата на пътя и други места за обществено ползване, вкл. събиране, товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране” – декари почистена/окошена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Изсичане на храстова и дървесна растителност в обхвата на пътя, вкл. събиране, товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране”:
 - Изсичане на храстова растителност в обхвата на пътя, вкл. събиране, товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране – кв. метри изсичана площ;
 - Изсичане на дървесна растителност в обхвата на пътя, вкл. събиране, товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране – брой;
- ✓ За дейност „Почистване на облицовани канавки/земни окопи от наноси и др. отпадъци, вкл. събиране, товарене и транспортиране до съоръжение за третиране” – метри почистена площ, съгласно изискванията за дейността ;
- ✓ Почистване от наноси и други отпадъци, поддържане проводимостта на:

- водостоци, разположени напречно на пътя (вток, тръбен/плочест участък, отток), вкл. събиране, товарене транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране - брой почистени съоръжения, съгласно изискванията за дейността ;
- водостоци в оста на канавката (вток, тръбен/плочест участък, отток), вкл. събиране, товарене транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране - линейни метри почистени съоръжения, съгласно изискванията за дейността;
- отводнителни улеи в пътно платно, вкл. събиране, товарене транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране - линейни метри почистени съоръжения, съгласно изискванията за дейността;
- бетонови отводнителни улеи (тип италиански), вкл. събиране, товарене транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране - линейни метри почистени съоръжения, съгласно изискванията за дейността;
- пречиствателни съоръжения, вкл. събиране, товарене транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране - брой почистени съоръжения, съгласно изискванията за дейността ;
- ✓ За дейност „Почистване, поддържане проводимостта на дъждоприемните шахти, разположени по пътните/уличните платна, вкл. събиране, товарене транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране” - брой почистени дъждоприемни шахти, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Измиване с автоцистерна на пътно платно, тротоари, спирки на МГТ и др. места за обществено ползване, вкл. събиране, товарене транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране” - декари почистена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Оросяване на пътно платно” - декари площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Почистване на пътни принадлежности - пътни знаци, пътеуказателни табели, предпазни тръбно-решетъчни парапети и еластични предпазни огради (мантинели) и др.”;
- пътни знаци - брой почистени пътни знаци, съгласно изискванията за дейността ;
- пътеуказателни табели- - кв. метри почистени пътеуказателни табели, съгласно изискванията за дейността ;
- предпазни тръбно-решетъчни парапети - линейни метри предпазни тръбно-решетъчни парапети, съгласно изискванията за дейността ;

- еластични предпазни огради (мантинели) - линейни метри еластични предпазни огради (мантинели), съгласно изискванията за дейността ;
- ✓ За дейност „Почистване на пътни/улични платна след пътно-транспортни произшествия или други аварии /разлив на гориво-смазочни материали или други замърсявания/, вкл. събиране, товарене и транспортиране на отпадъците до съоръжение за третиране”- в зависимост от извършената дейност на квадратен метър почистена площ;
- ✓ За дейност „Почистване на рекламни и агитационни материали” – на квадратен метър;
- ✓ За дейност „Почистване на графити” – квадратен метър почистена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Доставка, разполагане, поддържане и демонтиране на снегозащитни съоръжения” линейни метри монтирани снегозащитни съоръжения (инвентарни щитове или от снегозащитни мрежи)
- ✓ За дейност „Механизирано обработване на пътни платна, чрез разпръскване на подходящи смеси (химически вещества, пясъчно – солна смес, минерални материали - пясък)” – декари обработена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Механизирано почистване от сняг на пътни платна” – декари почистена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Ръчно обработване на тротоарите, надлези, спирки на МГТ и други места за обществено ползване, чрез разпръскване на смеси” – декари обработена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Ръчно почистване от сняг и стъргане на утъпкан сняг и лед” – декари почистена площ, съгласно изискванията за дейността;
- ✓ За дейност „Товарене и извозване на сняг” – куб. метри, извозен сняг до определеното от Възложителя място;

Отчетената реално и качествено извършена работа се записва в Ежедневните констативни протоколи, съгласно посочените дименсии. За дейностите, които не са изпълнени в съответствие с настоящите изисквания се записва за всяка дейност, по отделно количеството и характера на нарушението или закъснението. За всяко нарушение се налага санкция.

18.29 За дейностите, отчитани в декари, площта се закръглява до третия знак.

19 КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Възложителят, чрез Директора на Столичен инспекторат, определя границите на секторите за всеки район и инспектор за контрол по изпълнение на дейностите.

Контролът се осъществява въз основа на утвърдени оперативни планове за: Почистване на пътища/улици и други места за обществено ползване и Зимно поддържане, Графиците за дейностите и одобрените и изпратени „Заявки“ със съответните срокове за изпълнение.

Прекият контрол от страна на Възложителя по изпълнение на дейностите, предмет на обществената поръчка, се осъществява от Столичен инспекторат и кметовете на райони.

Столичен инспекторат извършва контрол относно количеството и качеството на изпълнението на дейностите, съгласно критериите и изискванията в Техническите спецификации и договора.

В случай, че Възложителят констатира, че Изпълнителят не е изпълнил или некачествено е изпълнил някоя от дейностите по графика за отчетния период, същият издава на Изпълнителя писмено „Съобщение за неизпълнение“ за допуснатите пропуски. „Съобщението за неизпълнение“ се отразява в ЕКП и е санкция, съгласно Таблица 1 и Таблица 2.

„Съобщението за неизпълнение“ се издава от служителите на Столичен инспекторат.

В издаденото „Съобщението за неизпълнение“ се описва: дата, час, място, дейност, количество на неизпълнената или некачествено изпълнената дейност.

За дейностите по Заявка се издава „Съобщение за неизпълнение“ в случай, че същата не е изпълнена в указания в Заявката срок, считано от датата на получаването ѝ от Изпълнителя.

След получаване на „Съобщението за неизпълнение“, Изпълнителят е длъжен да предприеме действия за отстраняване на неизпълнението. Срокът започва да тече от часа на изпращане на „Съобщението за неизпълнение“ от Възложителя.

Крайният срок за отстраняване на неизпълнението за дейностите по почистване на пътища/улици и други места за обществено ползване е 3 /три / часа.

Когато Възложителят констатира, че дейностите не са приключили до 4 часа след регистриране в Оперативния център на Столичен инспекторат или Изпълнителят не е изпълнил или некачествено е изпълнил някои от дейностите по зимно поддържане:

- при използване на подходящи смеси (химически вещества) – върху пътната настилка има сняг, лед и киша и не са осигурени безопасни условия за движение;
- при използване на подходящи смеси (пясъчно – солна смес) – пътища са непроходими при зимни условия и не са осигурени безопасни условия на всички участници в движението;
- при използване на минерални материали (пясък) – пътищата са непроходими при зимни условия, не са осигурени безопасни условия на всички участници в движението по всяко време на денонощието, Възложителят издава писмено „Съобщение за неизпълнение“. „Съобщението за неизпълнение“ се отразява в ЕКП и е санкция, съгласно Таблица 2.

Крайният срок за отстраняване на неизпълнението за дейностите по зимно поддържане е 1 (един) час от издаване на „Съобщението за неизпълнение“.

В случай, че не е извършено почистване на спирките на МГТ от сняг и лед до определения час 07.00 ч., тази дейност /за всеки конкретен случай/ не се заплаща и се санкционира, съгласно Таблица 2. Неизвършената дейност се документира с Констативен протокол с прикрепен към него при необходимост друг доказателствен материал.

Редът за изпращане на „Съобщение за неизпълнение“ от Възложителя към Изпълнителя е по факс или по електронна поща.

Изпълнителят е длъжен да проверява електронния адрес и факс, определени за комуникация с Възложителя по всяко време на денонощието.

Изпълнителят пристъпва незабавно към отстраняване на констатираното неизпълнение за своя сметка, така че дейностите да съответстват на изискванията на Техническите спецификации. Единствените причини, поради които може да се уважи неизпълнението на дейностите, са обстоятелства, за които се счита, че са извън контрола на Изпълнителя.

Например: При мероприятия на гражданска защита, Столично управление „Пожарна безопасност и защита на населението“, КАТ, Център за градска мобилност и други органи, случаи на кризи и извънредни ситуации, обявени по съответния ред.

В случай, че Изпълнителят не отстрани неизпълнението, което е предмет на „Съобщение за неизпълнение“ в определения срок от 3/ три/ часа - за дейностите по почистване на пътища/улицы и други места за обществено ползване и 1 /един/ час – за дейностите по зимно поддържане, се счита, че същият е нарушил своите задължения по сключения договор. Възложителят отразява в ЕКП вида и количеството на неизпълнените дейности, описани в

Съобщение за неизпълнение и го санкционира с наказателен коефициент, съгласно Таблица 1 и Таблица 2.

20 ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Всеки ден, след осъществен контрол във всеки сектор, инспекторът/началникът на районния инспекторат, съвместно с представители на Изпълнителя, изготвя ЕКП за изпълнените дейности.

Заплащането на дейностите се извършва на база оформените Ежедневни констативни протоколи. Същите се съставят за период от 24 часа, обхващащ времето от 16.00 ч. на предходния ден до 16.00 ч. на настоящия.

В ЕКП за изпълнение на дейностите задължително се включват: видове дейности, единица мярка, количество и качество на изпълнените дейности, съгласно Техническата спецификация; забележки на инспекторите, Съобщения за неизпълнение.

Представителите на Изпълнителя нямат право да отказват подписването на този протокол. Несъгласието си или особеното си мнение отразяват отделно, в писмена форма, която се прикрепя към ЕКП и става неразделна част от него. При отказ да се подпише ЕКП от страна на Изпълнителя, не се заплащат всички видове дейности за отчетния период, отразени в него.

ЕКП се изготвя в четири еднакви екземпляра – по един за Изпълнителя, два за Възложителя/Столичен инспекторат и един за Дирекция „Финанси“ към Столична община. Двустранно оформеният ЕКП се изпраща в електронен формат чрез системата „Акстър-офис“ на Столичен инспекторат и чрез Информационната система за управление на отпадъците на Столична община / ИСУО/ до края на работния ден. Оригиналните подписани ЕКП за седмицата се предават за контрол и съхранение в Столичен инспекторат в края на работната седмица.

След приключване на месеца, на база на двустранно оформените ЕКП, районният инспекторат/инспектори от СИ, съвместно с представители на Изпълнителя, изготвя Обобщен констативен протокол /ОКП/ за месеца по видове дейности.

В ОКП за изпълнение на дейностите се включват: количествата дейности по график и количествата изпълнени дейности по дни и сумарно за месеца, неизпълнени количества дейности, поради различни причини, независещи от Изпълнителя и санкции.

ОКП се изготвя в четири еднакви екземпляра – по един за Изпълнителя, два за Възложителя/Столичен инспекторат и един за Дирекция „Финанси“ към Столична община.

Двустранно оформеният ОКП и електронно копие от същия, се представя в Столичен инспекторат до 3 работни дни след приключване на месеца.

Възложителят заплаща на Изпълнителя извършената работа по изпълнението на дейностите за отчетен период от един месец (отчетните периоди започват от Началната дата).

Заплащането на извършените услуги се изчислява, като количеството на изпълнените през месеца услуги се умножи по единичните цени на Изпълнителя.

В рамките на 5 (пет) работни дни от края на всеки отчетен месец, Изпълнителят представя на Възложителя в електронен формат и на хартиен носител месечен Акт за установяване на извършените и подлежащи на заплащане видове работи, в който подробно са описани извършените услуги за периода (по вид, количество, единична цена на Изпълнителя и обща цена за дейността). Актът се изготвя въз основа на ЕКП и ОКП за отчетния месец.

Акт за установяване на извършените и подлежащи за заплащане видове работи се изготвя в четири еднакви екземпляра – по един за Изпълнителя, два за Столичен инспекторат и един за Дирекция „Финанси“ към Столична община.

След проверка от страна на Столичен инспекторат в срок до 15 /петдесет/ работни дни от края на отчетния месец, Актът за установяване на извършените и подлежащи за заплащане видове работи се подписва от страна на Столичен инспекторат, уточнява се сумата за изплащане и на базата на двустранно признатата сума, се издава данъчна фактура. При наличие на несъответствия между ОКП и количествата в Акта, последният се връща писмено за отстраняване на конкретните несъответствия от страна на Изпълнителя. Изпълнителят е задължен да отстрани тези несъответствия и да върне коригирания Акт в срок от 5 работни дни от получаване на писменото съобщение. Върнатият коригиран Акт се подписва от страна на Столичен инспекторат в 3-дневен срок.

Данъчната фактура и контролният лист към нея се представят на Възложителя за одобряване и заплащане.

Съдържанието на „Ежедневния констативен протокол“, „Обобщения констативен протокол“, „Акта за установяване на извършените и подлежащи за заплащане видове работи“ и „Заявка за възлагане и извършване на допълнителна дейност“ е еднакво и задължително за участниците, избрани за Изпълнители. Възложителят предоставя на Изпълнителите формата и съдържанието на отчетните документи и си запазва правото да ги коригира.

Изпълнителят съхранява и представя при поискване от Възложителя цялата документация по предмета на обществената поръчка.

21 САНКЦИИ ЗА НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Възложителят има право да налага санкции за неизпълнение, съгласно Таблица 1 и Таблица 2.

Неизпълнението се констатира със "Съобщение за неизпълнение" или Констативен протокол с прикремен към него при необходимост друг доказателствен материал.

За всяко неизпълнение или некачествено изпълнение, включено в «Съобщение за неизпълнение», Възложителят налага санкции, съгласно Таблицы 1 и Таблица 2. Всяко отделно констатирано неизпълнение се санкционира в съответствие със сумите предвидени в Таблицы 1 и Таблица 2.

На края на всеки отчетен месец, Възложителят обобщава и сумира всички санкции за неизпълнение. Получената обща сума се удържа от Акта за установяване на извършените и подлежащи за заплащане видове работи

В случай на установено неизпълнение на дейностите по график за района, обособена позиция, за които е констатирано по-голямо от 5% неизпълнение, обхващащ времето от 16.00ч. на предходния ден до 16.00 ч. на настоящия:

- несъбрани отпадъци от улични кошчета;
- непочистени пътища/улицы и други места за обществено ползване при изпълнение на дейност „Ръчно метене, вкл. почистване на прораснала трева на тротоари, регули на пътни/улични платна, спирки на МГТ, надлези.....“;
- непочистени територии на пътища/улицы при изпълнение на дейност „Механизирано метене на пътни платна“;
- неизмити пътища/улицы и булеварди при изпълнение на дейност „Измиване с автоцистерна на пътно платно тротоари, спирки на МГТ и други места за обществено ползване.....“;
- необработени участъци от пътя при изпълнение на дейностите по зимно поддържане, съгласно изискванията на Техническите спецификации за периода:
 - Дневен – от 16.00 часа до 22.00 часа /на предишния ден/ и от 06.00 часа до 16.00 часа, за деня в който се оформя Ежедневния констативен протокол.
 - Нощен – от 22.00 часа до 06.00 часа – за деня на актуването,

констатацията се записва в Ежедневния констативен протокол за изпълнение на услугите, и не се заплащат изцяло дейностите, за които е констатирано неизпълнение над 5 % за отчетния период.

Горната процедура на санкции не защитава Изпълнителя от по-нататъшни мерки на Възложителя, предвидени в договора.

22 ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА „ЗМБГ“ АД

С цел да се осигури високо ниво на ефективност при комуникацията, дружеството е изготвило и примерна комуникационна матрица, която показва организацията на комуникационния поток и взаимодействието между служителите на дружеството и представителите на Възложителя, обвързана с органиграма за по-голяма прегледност. Органиграмата е систематизирана като приложение на това техническо предложение и е неразделна част от него.

Представената органиграма показва схематично организационната структура на дружеството, като се цели максимална ефективност и координация между звената при управлението на дружеството и изпълнението на дейностите, както и комуникация с Възложителя и районната администрация.

Изпълнителният директор на дружеството е пряко подчинен на Съвета на директорите, като въз основа на нормативните актове, ръководи цялостната дейност на дружеството и изпълнява техните решения. Изпълнителният директор ръководи дейността на дружеството, така че да се постигнат устойчиви темпове на развитие, високо ниво на качество при изпълнението на услугите и повишаване на производителността на труда. Предвидено е, с цел постоянна комуникация и взаимодействие с Възложителя, изпълнителният директор да комуникира активно с Възложителя или негов представител.

Ръководителят-направление чистота има като основно задължение да организира и ръководи дейността на отдела и да създава система за взаимодействие между останалите отдели в дружеството. Освен координационна функция, ръководителят има и контролна такава. Негова задача е да контролира обработката на информацията за дейностите, като участва и в окончателното оформяне на документи, свързани с дейността на дружеството. Негова е и отговорността да проучва влиянието на различни фактори, влияещи на качеството на услугите и своевременно информира за възникналите проблеми изпълнителния директор. Подобно на изпълнителния директор, ръководителят също активно ще комуникира с Възложителя или негов представител.

Главният счетоводител ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на дружеството. Прави икономически анализи на стопанската дейност на дружеството. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет. Предвижда се главният счетоводител да комуникира с финансовия отдел към Възложителя, за да се осигури своевременна комуникация с Възложителя.

Главният юриконсулт на дружеството и подчинените му юристи имат като основна дейност оказване на правна помощ в областта на действащото законодателство, като същевременно отговаря за законосъобразното прилагане на законодателството в дружеството и ръководи и организира представителството на дружеството пред трети лица, държавни органи и процесуално представителство пред съд. Главният юриконсулт следи за спазването на изискванията, регламентирани в Интегрираната система за управление на качеството и околната среда. Главният юриконсулт от своя

страна има и задължението да поддържа активна комуникация с Юридически отдел към Възложителя по всякакви възникнали правни въпроси.

Ръководителят-филиал е отговорен за планирането, организацията, управляването и координацията на дейностите на филиала, като осъществява ежедневно оперативно ръководство. Ръководителят координира дейности, свързани с изготвяне и разпространяване на информационно-образователни материали сред населението на филиалите, а също и представлява дружеството пред различни организации, институции, местна и държавна администрация. Предвидено е ръководителят-филиал да комуникира с началник район към СИ, Представител на Възложителя към отдел Анализ и отчетност и КООС и местните кметове по райони с цел активно взаимодействие с Възложителя.

Офис-мениджърът е помощна административна длъжност, с основни задължения да координира, оформя и разпределя кореспонденцията, свързана с дейността на фирмата и да контролира потока от информация чрез телефон, e-mail и поща. Офис-мениджърът комуникира с всички заинтересовани лица, включително с Възложителя, негови представители и граждани.

Административният специалист с контролни функции/отдел анализ и отчетност е служителят на дружеството, които събира, обобщава и анализира данни от ежедневната работа на екипите, заети с дейностите по почистване. Административният специалист също контролира отчета на дейностите, включени в Оперативен план и графиците и съвместно с районния инспекторат изготвя Обобщен констативен протокол за месеца. Предвидено е административният специалист да комуникира активно с представител/и на Възложителя към отдел Анализ и отчетност и КООС.

Ръководител информационно звено ръководи екип от диспечери, шофьори и общи работници, като определя маршрута на специализираната техника и работа с GPS – системите и същевременно разработва и следи за изпълнението на работни графици. Ръководителят информационно звено отговаря за качеството и състоянието на компютърната информация и GPS системите. Предвижда се ръководителят информационно звено да комуникира главно с представител на ИСУО към Възложителя.

Началник-автопарк осъществява и организира непосредствената оперативна, техническа и административна дейност на дружеството. Негова е отговорността да съставя месечен план-график за провеждане на технически прегледи, профилактика и да контролира изпълнението му. Началникът-автопарк изготвя и оформя документацията за техническото обслужване на съдовете и превозните средства и организира и отговаря за съхранението на техническата документация и монтажни схеми на устройствата и оборудването. Предвижда се, с цел максимално взаимодействие с Възложителя, началникът-автопарк да комуникира с упълномощен представител на Възложителя.

Координатора планира, организира и координира дейността на звено "Транспорт" в поверения му район, като упражнява контрол върху извършваната дейност на всички транспортни средства, шофьори, сметосъбирачи и общи работници и отговаря за работната организация на транспортните средства и екипите /шофьори, сметосъбирачи, общи работници/ в района на почистване. Негова е и отговорността да следи за утвърдените от дружеството правила за здравословни и безопасни условия на труд, като съблюдава спазването на

санитарните правила и хигиенните норми. За всякакви теми от неговата сфера на дейност, се предвижда инспекторът услуги да комуникира с Възложителя и по-специално с кмета на съответния район и инспектори към СИ.

Организатора изготвя график по райони и дежурства на поверените им работници-метачи, като ежедневно разпределя работата между метачите, за които отговаря. Негово е задължението да извършва непрекъснат контрол върху дейността на метачите, миячите, сметосъбирачите и шофьорите в района, за който отговарят (съгласно вътрешнофирменото разпределение). Контрольорът отговаря за почистването и поддържането на територията на поверения му район. Като се предвижда, контрольорът подобно на инспекторът-услуги, също пряко да комуникира с началник-района и инспектори към СИ от страна на Възложителя.

Диспечерът осъществява с помощта на технически средства комуникация и връзка за оперативно регулиране хода на предоставяните услуги и другите видове основни дейности на дружеството или неговите райони, в съответствие с оперативната програма, календарния план-график и режима на работа. Негово е задължението и да разпределя моторните превозни средства по райони, изготвя и предлага за одобрение на инспекторите услуги маршрутните графици, както и отговаря за своевременното спазване на същите и да сформира екипите по сметосъбиране и снегочистване след съгласуване с инспектор услуги. Като представител на дружеството диспечерът е лицето за контакт с оперативния център на Възложителя.

При необходимост (вкл. кризисни ситуации) комуникацията между дружеството и Възложителя ще се осъществява на всички нива, независимо от посочените по-горе взаимовръзки между служителите на дружеството и представители на Възложителя, с цел висококачествено изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката.

С цел подбор на най-подходящия за изпълнение на поръчката персонал, дружеството е създадо процедура, която определя правилата по осигуряване на квалифициран, компетентен и информиран персонал, който е в състояние ефективно да участва в трудовия процес и да поддържа добрите въведени практики, като допринася за непрекъснатото подобряване на ефикасността на работата.

Подбор и оценка на компетентността на персонала.

Необходимата компетентност и квалификация на персонала, изпълняващ дейностите, влияещи върху качеството в организацията са определени в длъжностните характеристики. Подборът на персонала се извършва на база изискванията на утвърдени длъжностни характеристики.

Компетентност, обучение и осъзнаване.

За осигуряването и поддържането на изискващата се компетентност и квалификация на персонала, с оглед настоящите и бъдещите потребности, се провежда първоначално и системно обучение. В дружеството се провежда обучение на:

- новопостъпил / преназначен персонал;
- за поддържане и повишаване на квалификацията, необходима за конкретно работно място и длъжност;



При встъпване в длъжност на всеки служител се изготвя Лично досие от HR-специалист, отговарящ за човешките ресурси в дружеството. Личното досие съдържа всички данни за служителя, документи, удостоверяващи необходимото образование за заемане на длъжността, придобитите квалификации /ако по време на заемането на тази длъжност, служителят е придобил такава/. На новопостъпилния служител се предоставя, съгласно Кодекс на труда "Длъжностна характеристика", същият се запознава с нея и я подписва. Оригиналът на одобрената характеристика се съхранява от HR-специалиста, отговарящ за човешките ресурси в дружеството, в личното досие на служителя. Копие се предоставя на служителя за съхранение и изпълнение. За подпомагане на процеса на непрекъснати подобрения е осигурено ангажирането на персонала чрез: осигуряване на ефективна работа в екип; създаване на условия за насърчаване на иновационната дейност, за по - нататъшно професионално усъвършенстване и напредване в кариерата; двустранен обмен на информация и други.

В дружеството ежегодно се определят потребностите от обучения на персонала – минимално; задължително, свързано с разпоредбите на нормативните актове; повишаване на квалификацията и преквалификация, свързано с аспектите по околната среда, управлението на околната среда и отговарящо на специфичните изискванията на съответната длъжност. Като резултат се постига осъзнаване на значимостта и отговорностите за достигане необходимото качество.

Обучение на новопостъпили работници и служители

Всеки новопостъпил, след подписване на Трудовия си договор, се запознава с длъжностната характеристика на длъжността, на която е назначен. При необходимост от квалифициран персонал в дружеството се назначават и служители на Граждански договор.

На работника се провежда общ встъпителен инструктаж за правилата по здравословни и безопасни условия на труд, пожарна безопасност и по Интегрираната система за управление.

Преглед на обучението

Преглед на обученията се извършва в началото на всяка календарна година от Ръководителя на дружеството.

Утвърждаване на обучението

Утвърдената програма за обучението, както и всички допълнително утвърдени обучения се следят за изпълнение от Ръководителя на дружеството.

Проверка на резултатите от обучението

Служителят, участвал в обучение, е длъжен да представи на Ръководителя на дружеството екземпляр от сертификат, диплом или друг документ, потвърждаващ успешно приключен курс на обучение, ако такъв му е бил издаден. Същият се съхранява в личното досие на служителя от HR-специалиста, отговарящ за човешките ресурси в дружеството. В програмата за обучение се документира и ефикасността от проведеното обучение.

Взаимозаменяемост

Чрез поддържане на компетентността на персонала и неговото обучение, осигуряване на взаимозаменяемост и възможност за заместване при

необходимост на отделни отговорни лица, се осигурява и постига целостта на Интегрираната система за управление.

Оценка на служител

Всеки служител на дружеството подлежи на оценка най - малко един път годишно.

Причината за оценяване може да бъде:

- годишна оценка;
- организационни промени;
- изтичане на изпитателния срок;
- други

Атестационен лист

Внимателно се оценява представянето на служителя съобразно изискванията на заеманата от него длъжност, докладите му за дейността през изминалите месеци, както и личните наблюдения на оценяващия. Оценката се отбелязва в съответното квадратче и се нанасят съответните точки за всяка оценка въз основа на скала.

Степени на оценка

Служителите ще се оценяват на база на утвърдената стандартна схема за оценка:

Степен	Съкращение	Пояснения
Отлична	О	Забележително изпълнение на всички дейности
Много добра	М	Високо качество на изпълнение
Добра	Д	Компетентно изпълнение
Задоволителна	З	Изпълнението е слабо в отделни отношения
Незадоволителна	Н	Изпълнението е незадоволително като цяло

Критерии на оценка и точкуване съобразно степента на оценка

Броят на критериите, по които се оценяват служителите, е различен в зависимост от длъжността, която изпълнява всеки служител. Ако оценката по даден критерий е минимална (3 и под 3 точки), в колоната "Забележка" се вписват

аргументите довели до тази оценка. Съставяне на средна оценка: Средната оценка се получава след като сумата от общия брой точки се раздели на общия брой критерии.

Приемане на оценката от оценявания служител

Утвърдената от Ръководителя на дружеството оценка се представя на оценявания служител, който потвърждава съгласието си с дадената му оценка чрез полагането на подпис. При наличие на възражения по отношение на оценката, оценяваният служител аргументира съображенията си пред Ръководителя на дружеството, който ги анализира, преценява тяхната основателност и разпорежда извършването на повторно оценяване в съответствие с правилата процедурата. Окончателната оценка не подлежи на повторно преразглеждане.

Към Техническото предложение представяме доказателства за реализиране на предложената форма на комуникация и обмен на информация (удовлетворяваща посочените в Техническите спецификации, изисквания на Възложителя)- Списък на мерките за комуникация и обмен на информация.

Като част от техническото предложение, прилагаме Схеми за едновременно и еднократно изпълнение на посочените видове дейности с минималния/предлагания брой и вид техника в оптимален срок от време (часове/работни дни) върху всичките пътни участъци на обособените позиции, за които кандидатства участникът.

Предложените схеми съдържат информация за броя, вида и капацитета на предлаганата техника, с която участникът възнамерява да извършва дейностите, както следва:

1. Схема за едновременно и еднократно изпълнение на Механизирано обработване на пътни платна, чрез разпръскване на подходящи смеси (химически вещества, пясъчно-солна смес) или минерални материали (пясък);
2. Схема за едновременно и еднократно изпълнение на Механизирано почистване от сняг на пътни платна;
3. Схема за едновременно и еднократно изпълнение на Ръчно обработване на тротоари, надлези, спирки на МГТ и други места за обществено ползване, чрез разпръскване на смеси;
4. Схема за едновременно и еднократно изпълнение на Ръчно почистване от сняг и стъргане на утъпкан сняг и лед;
5. Схема за едновременно и еднократно изпълнение на Товарене и извозване на сняг;
6. Схема за едновременно и еднократно изпълнение на Доставка, разполагане, поддържане и демантиране на снегозащитни съоръжения.

Информацията представяме на хартиен и на електронен носител.

4. Декларирам, че:

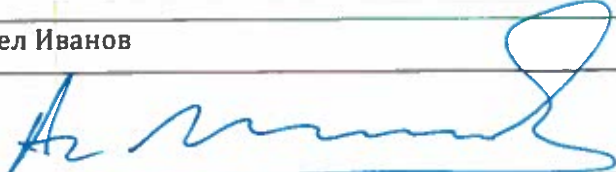
4.1. Представяваният от мен участник в откритата процедура приема клаузите на договора за изпълнение на обществена поръчка

4.2. При изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

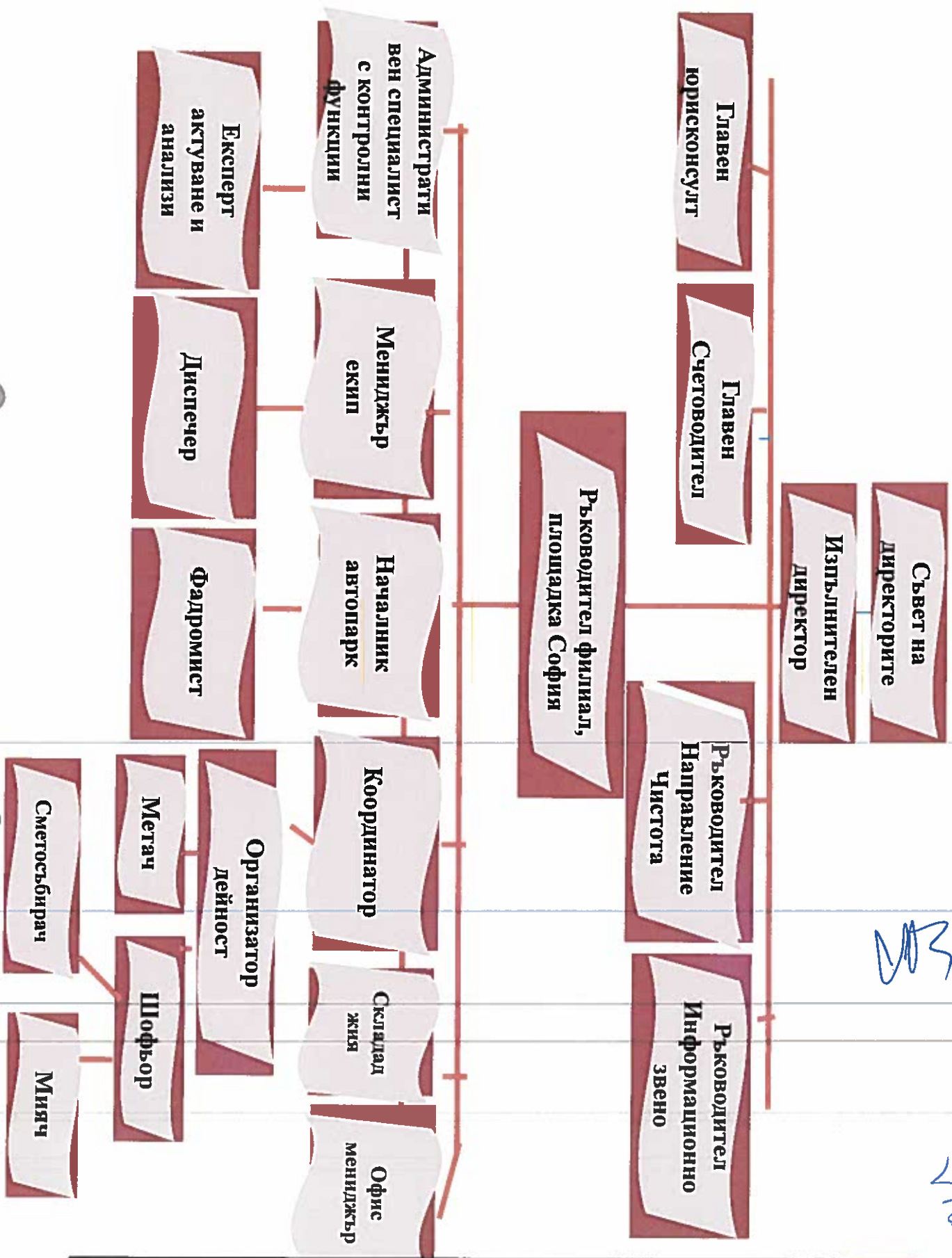
5. В случай, че представяваният от мен участник бъде определен за изпълнител на обществената поръчка, се задължаваме да представим при сключване на договора гаранция за изпълнението му, съгласно условията на документацията за обществената поръчка, както и документите съгласно изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Неразделна част от това техническо предложение са също и:

- Органиграма на ЗМБГ АД по т. 22 от предложението;
- Списък на мерките за комуникация и обмен на информация за изпълнение на поръчката, в частта по обособена позиция 2.

Дата	09.08.2018 г.
Име и фамилия	Ангел Иванов
Подпис (и печат)	





(Handwritten signatures and marks)



„ЗМБГ“ АД

(наименование на участника)

**СПИСЪК НА МЕРКИТЕ ЗА КОМУНИКАЦИЯ И ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

за

„Услуги по зимно поддържане и почистване на пътища в Природен парк „Витоша“; част от републиканските пътища и общинската пътна мрежа на територията на Столична община, по обособени позиции“

От:

Долуподписаният Ангел Венциславов Иванов в качеството си на Изпълнителен директор на “ЗМБГ“ АД, ЕИК (БУЛСТАТ) (БУЛСТАТ)200706452 със седалище и адрес на управление град София, ж.к. Карпузица, ул. „Евлия Челеби“ № 55, участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: Услуги по зимно поддържане и почистване на пътища в Природен парк „Витоша“; част от републиканските пътища и общинската пътна мрежа на територията на Столична община, по обособени позиции

Обособена позиция 2: Услуги по зимно поддържане и почистване на част от общинска пътна мрежа на територията на Район Панчарево и Район Витоша“

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме доказателства за реализиране на предложената форма на комуникация и обмен на информация (удовлетворяваща посочените в Техническите спецификации, изисквания на Възложителя)- Списък на мерките за комуникация и обмен на информация.

Технически изисквания	Налични средства за изпълнение	Доказателства за реализиране
Изпълнителят поддържа телефон/и, факс, електронна поща и интернет страница в своите офиси за непрекъсната (по всяко време на денонощието) комуникация с Възложителя.	Дружеството ще изгради в офиса си звено, което да поддържа телефон/и, факс, електронна поща и интернет страница за непрекъсната /по всяко време на денонощието/комуникация с Възложителя. Разпределението на задачите ще е следното: в интервала от 09.00	Договор за телекомуникационни услуги; Запазен интернет домейн; Договор за хостинг услуги; Трудови договори с офис мениджър и диспечери.

Обособена позиция 2: Услуги по зимно поддържане и почистване на част от общинска пътна мрежа на територията на Район Панчарево и Район Витоша

116



	<p>часа до 18.00 часа дейността ще се извършва от офис мениджъра, лицето отговорно за GPS системата, дежурният диспечер. За интервала от 18.00 часа до 24.00 часа и от 00.00 часа до 09.00 часа дейността ще се извършва от дежурния диспечер</p>	
<p>Изпълнителят осигурява мобилна връзка на своите сътрудници и отговорници за отделните райони, които при необходимост са в денонощна връзка с представител на Възложителя.</p>	<p>За по-добра комуникация както между служителите в дружеството, между дружеството и гражданите, така и между дружеството и Възложителя, всички служители, ще бъдат осигурени с мобилна връзка, като отговорникът ще е в денонощна връзка с представител на Възложителя.</p>	<p>Договор за телекомуникационни услуги;</p> <p>Договор за ползване на радиочестоти и доставка на радиочестотно оборудване;</p>
<p>При промяна на сътрудниците и/или/ отговорниците на райони, както и на телефонните им номера, Изпълнителят предоставя актуализираната информация на Възложителя и/или/ на неговите упълномощени представители, в срок до 24-часа.</p>	<p>Дружеството при промяна на сътрудниците и/или отговорникът, както и на техните телефонни номера ще предоставя актуализирана информация на Възложителя и/или на неговите упълномощени представители, в срок от 24 часа.</p>	<p>Договор за телекомуникационни услуги;</p> <p>Запазен интернет домейн;</p> <p>Договор за хостинг услуги;</p> <p>Трудови договори с офис мениджър и диспечери.</p>
<p>Изпълнителят предоставя първични данни за всяка извършена дейност, в реално време като:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осигурява пренос на информация в реално време до сървърите на Информационната система за управление на отпадъците на Възложителя. - Осигурява възможност за 	<p>Дружеството ще предостави първични данни за всяка извършена дейност, в реално време като:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ще осигури пренос на информация в реално време до сървърите на Информационната система за управление на отпадъците на Възложителя. • Ще осигури възможност за верификация на Ежедневните 	<p>Договор за поддръжка на GPS система на автомобилите,</p> <p>Договор за пренос на данни в реално време на GPS данни до Информационната система на Столична община;</p> <p>Договор за IT поддръжка;</p> <p>Договор за телекомуникационни услуги;</p>



<p>верификация на Ежедневните констативни протоколи с данните от GPS системата, при възникване на спорове между Изпълнителя и Възложителя.</p>	<p>констативни протоколи с данните от GPS системата, при възникване на спорове между Изпълнителя и Възложителя.</p>	<p>Запазен интернет домейн; Договор за хостинг услуги; Трудови договори с офис мениджър и диспечери.</p>
<p>Сигнали и жалби от физически и юридически лица за некачествено извършени дейности може да се отправят пряко към Изпълнителя. Същият предприема коригиращи действия и уведомява Възложителя по съответния ред, съгласно законовите изисквания.</p>	<p>Сигнали и жалби от физически и юридически лица за некачествено извършени дейности ще се приемат пряко от дружеството на публично оповестени и изписани върху техническите средства и работните облекла телефон, факс, електронен адрес. Същото ще предприема коригиращи действия и ще уведомява Възложителя писмено по факс и по електронен път.</p>	<p>Договор за поддръжка на GPS система на автомобилите, Договор за пренос на данни в реално време на GPS данни до Информационната система на Столична община; Договор за IT поддръжка; Договор за телекомуникационни услуги; Запазен интернет домейн; Договор за хостинг услуги; Трудови договори с офис мениджър и диспечери. Договор за ползване на радиочестоти и доставка на радиочестотно оборудване;</p>
<p>Изпълнителят записва, съхранява и поддържа база данни за всички получени сигнали, жалби и искания, както и за предприетите коригиращи действия след извършена проверка. При поискване предоставя наличната информация на Възложителя.</p>	<p>Дружеството ще записва, съхранява и поддържа база данни за всички получени сигнали, жалби и искания, както и за предприетите коригиращи действия след извършена проверка, като при поискване ще предоставя достъп до базата данни на Възложителя При постъпване на сигнали и жалби от физически и юридически лица дружеството ще ги въвежда на електронен носител чрез програма, за да</p>	<p>Договор за облачни услуги; Договор за IT поддръжка; Договор за телекомуникационни услуги; Запазен интернет домейн; Договор за хостинг услуги; Трудови договори с офис мениджър и диспечери.</p>




	<p>може при поискване да се предостави на Възложителя максимално бързо, ясно и структурирано заедно с предприетите коригиращи действия. Достъп до програмата с права за въвеждане на информация, ще имат офис мениджъра и дежурният диспечер, а всички останали ръководни служители ще имат права до програмата само да преглеждат информацията.</p>	
<p>При мероприятия на гражданска защита, Столично управление „Пожарна безопасност и защита на населението”, ОПП при СДВР, „Център за градска мобилност” ЕАД, Дирекция на Природен парк Витоша и други органи при кризи и извънредни ситуации, обявени по съответния ред, Изпълнителят поддържа връзка с тях и изпълнява разпорежданията им, като изрично уведомява Оперативния център на Столичен инспекторат.</p> <p>Изпълнителят е длъжен с предимство да се отзовава на сигналите, подадени от „Центъра за спешна медицинска помощ”.</p>	<p>При мероприятия на Гражданска защита, Столично управление „Пожарна безопасност и защита на населението”, ОПП при СДВР, „Център за градска мобилност” ЕАД, Дирекция на Природен парк Витоша и други органи при кризи и извънредни ситуации, обявени по съответния ред, Дружеството ще поддържа връзка с тях и ще изпълнява разпорежданията им, като изрично ще уведомява Оперативния център на Столичен инспекторат.</p> <p>Изпълнителят с предимство ще се отзовава на сигналите, подадени от „Центъра за спешна медицинска помощ”.</p>	<p>Договор за телекомуникационни услуги; Запазен интернет домейн; Договор за хостинг услуги; Трудови договори с офис мениджър и диспечери.</p>
<p>Изпълнителят упражнява дейността си под своята фирмена идентичност, като маркира цялото си оборудване, транспортни средства и улични кошчета с</p>	<p>Стратегията на дружеството за популяризиране на дейността му като близка до потребителите и обществено полезна, както и във връзка с корпоративния имидж на дружеството, включва</p>	<p>Договори за доставка на работни облекла; Фирмена маркировка на превозните средства и кошчетата</p>



<p>едно и също лого. Същите се одобряват от Възложителя.</p> <p>Върху работното облекло се обозначават ясно логото на Изпълнителя и индивидуален идентификационен номер на работника, който трябва да бъде видим и четлив.</p> <p>Всички транспортни средства на Изпълнителя са с цвят, идентифициращ фирмата и пореден идентификационен номер на автомобила, съгласно списъка на техниката, използвана при изпълнение на поръчката (от номер 1 до последния номер в списъка).</p> <p>За обособени позиции 2: Изпълнителят изписва на предната страна на всяко улично кошче за отпадъци логото на фирмата. Надписите да са щамповани с контрастен цвят, а не прикрепени със самозалепващи се стикери.</p>	<p>неговата фирмена идентичност, като ще маркира цялото си оборудване, транспортни средства и работно облекло с едно и също лого, предварително одобрено от Възложителя.</p> <p>Всички транспортни средства ще са с цвят, идентифициращ фирмата и с лого, както и с пореден идентификационен номер на автомобила, съгласно регистъра на техниката.</p> <p>Върху работното облекло се обозначават ясно логото на дружеството и индивидуален идентификационен номер на работника, видим и четлив от разстояние, с цел идентификация на работниците и контрол на качеството и индивидуалните им усилия. Работното облекло и външният вид на служителите са важни за осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд, за стимулиране на отговорното отношение към работата и колективните усилия и за изграждането на имидж пред обществото за дейността на дружеството.</p>	
<p>Изпълнителят е длъжен по подходящ одобрен от Възложителя начин, да информира обществеността за дейностите, които ще изпълнява, като организира два пъти годишно информационни кампании за разясняване на:</p> <ul style="list-style-type: none"> изискванията за 	<p>Като основен приоритет е изведено приобщаването на гражданите към опазването на околната среда, разумното и отговорно отношение към отпадъците, възприемането на отпадъците като ресурс, култура на поведение за чиста градска среда и разделно събиране, нетърпимост към безотговорното</p>	<p>Договори за изготвяне на информационни кампании;</p> <p>Договори за изработка на информационни материали;</p> <p>Примерни информационни материали;</p>



<p>събиране на генерираните отпадъци;</p> <ul style="list-style-type: none"> • разделно събиране на биоотпадъци; • графици за събиране и транспортиране на отпадъци; • почистване и зимно поддържане на пътища/улици и други места за обществено ползване; • механизми на сигнализиране за несвършена работа; • подаване на сигнали, жалби, и др.; • отговорностите на гражданите. <p>Информационната кампания задължително включва изготвянето и разпространението на брошури (листовки), с насоченост към домакинства от крайградски зони, в режим на етажна собственост, ресторанти, училища, детски заведения и др., според начина на обслужване.</p>	<p>поведение, опазване на общинските активи и активите на дружеството, предназначени за изпълнение на договора.</p> <p>Съгласно изискванията на възложителя, дружеството ще организира, с назначения за целта PR специалист, информационни кампании за разясняване на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изискванията за събиране на генерираните отпадъци; • разделно събиране на биоотпадъци; • графици за събиране и транспортиране на отпадъци; • почистване и зимно поддържане на пътища/улици и други места за обществено ползване; • механизми на сигнализиране за несвършена работа; • подаване на сигнали, жалби, и др.; • отговорностите на гражданите. 	
<p>Изпълнителят информира незабавно обществеността за настъпили промени чрез средствата за масово осведомяване (местни печатни и електронни медии), листовки, брошури, както и по друг подходящ начин, съгласуван с Възложителя.</p> <p>Кампаниите се провеждат след</p>	<p>Информационната кампания ще включва изготвянето и разпространението на брошури (листовки), с насоченост към домакинства от крайградски зони, в режим на етажна собственост, ресторанти, училища, детски заведения и др., според начина на обслужване, по начин и във вид, одобрен от</p>	








<p>одобряване от Възложителя.</p> <p>Изпълнителят предоставя на Възложителя в едноседмичен срок след приключване на кампанията анализ за резултатите от проведената информационна кампания</p>	<p>Възложителя.</p> <p>Освен редовните кампании, при всяка промяна в посочените по-горе данни, дружеството ще информира незабавно обществеността чрез средствата за масово осведомяване (местни печатни и електронни медии), листовки, брошури, както и по друг подходящ начин, съгласуван с Възложителя.</p> <p>Дружеството ще предоставя на Възложителя в едноседмичен срок след приключване на кампанията, отчет за провеждането ѝ, и анализ за резултатите.</p>	
--	---	--

Дата	09.08.2018 г.
Име и фамилия	Ан
Подпис (и печат)	

Информацията в този документ е заличена на основание чл. 36а, ал.3 от ЗОП



ПРИЛОЖЕНИЕ №3

ПРИМЕРНА СХЕМА ЗА ЕДНОВРЕМЕННО И ЕДНОКРАТНО ИЗПЪЛНЕНИЕ
 „Ръчно обработване на тротоари, надлези, спирки на МГТ и други
 места за обществено ползване, чрез разиръскване на смеси“



№ и наименование на пътя по РМС	Кратко название на пътя	Спирки на МГТ за обществено ползване				№ Спирки	Спирки	Дължина	Персонал						
		Спирки на МГТ, пасарелки и други места за обществено ползване	Спирки	м	бр.										
SOF 1123 / II - 18 / окл. София - кв. Симеоново - в.з. Бункера - Бистрица / III - 181 /	кв. Симеоново - с. Бистрица	Хайдушки чухар	1442	1	20.00	2 бр. работника									
		Хайдушки чухар	1443	1	20.00										
		в.з. Калфини дол	2269	1	20.00										
		в.з. Калфини дол	2268	1	20.00										
SOF 2124 / III - 181, Железница - в.з. Ярена / - Плана	с. Железница - с. Плана	ВСИЧКО за спирки на А 98				4									
		мотел Бели брзи	1104	2	20.00										
		По желание	1363	2	20.00										
		Лагера	6999	2	20.00										
		Мачката Елата	0563	2	20.00										
		Попова махала	1399	2	20.00										
		Кантона	0792	2	20.00										
		Начало с. Плана	1133	2	20.00										
		Разклона за с. Плана	1446	2	20.00										
		Махала Турмачка	1787	1	20.00										
Кметство с. Плана	1556	1	20.00												
ВСИЧКО за спирки на А 70				18											
№ и наименование на пътя по РМС	Кратко название на пътя	Спирки на МГТ, пасарелки и други места за обществено ползване							6	Спирки	Дължина	Персонал			
		Спирки							бр.				2 бр. работника		
		SOF 1123 / II - 18 / окл. София - кв. Симеоново - в.з. Бункера - Бистрица / III - 181 /	кв. Симеоново - в.з. Бункера - Бистрица	Промнишлена зона					1040					1	20.00
				Промнишлена зона					1041					1	20.00
				ул. Зелен бор					0259					1	20.00
				ул. Зелен бор					0260					1	20.00
Шумако	2377			1					20.00						
Шумако	2378	1	20.00												
ВСИЧКО за спирки на А 98				6											

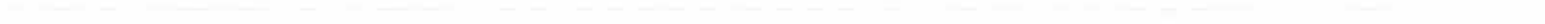
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

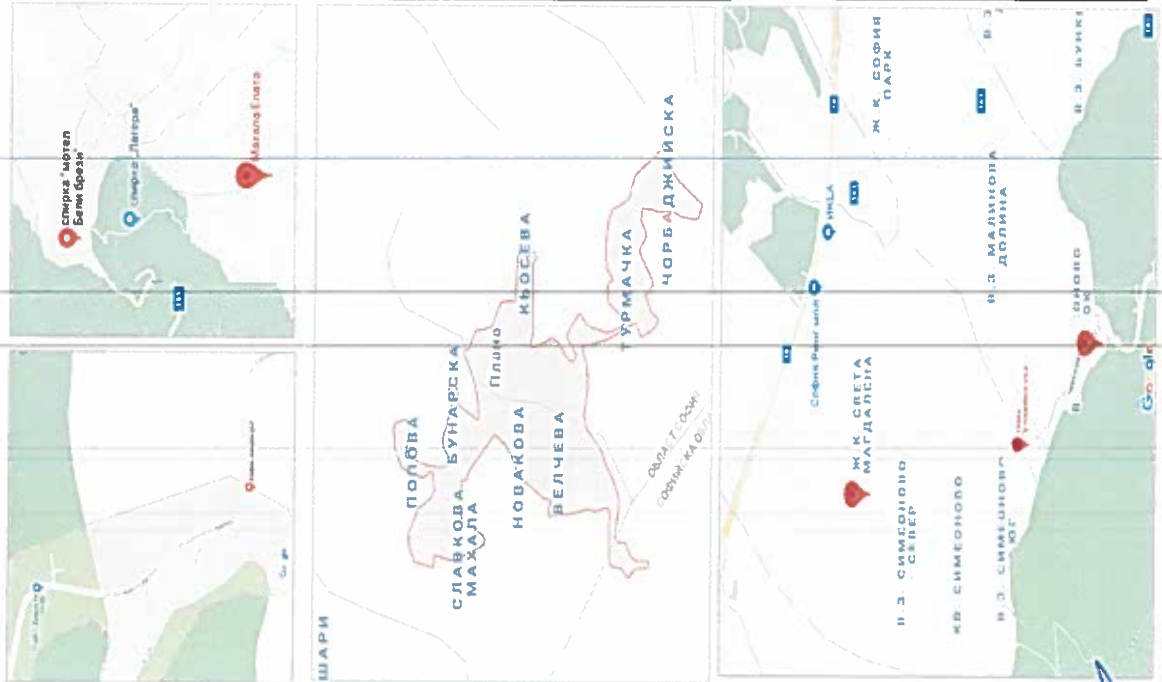


== == ==



ПРИЛОЖЕНИЕ №4

ПРИМЕРНА СХЕМА ЗА ЕДНОВРЕМЕННО И ЕДНОКРАТНО ИЗПЪЛНЕНИЕ
 „Ръчно почистване от сняг и стъргане на утъйкан сняг и лед“



№ и наименование на пътя по РМС		Кратко наименование на пътя	Спирки на МГТ за обществено ползване		Спирки №	Спирки	Дължина	Персонал
SOF 1123 / II - 18 / окп. София - кв. Симеоново - в.з. Бункера - Бистрица / III - 181 /		кв. Симеоново - с. Бистрица	Хайдушки чукар		1442	1	20.00	2 бр. работника
			Хайдушки чукар		1443	1	20.00	
			в.з. Капфин дол		2269	1	20.00	
			в.з. Капфин дол		2268	1	20.00	
SOF 2124 / III - 181, Железница - в.з. Арена / - Плана		с. Железница - с. Плана	ВСИЧКО за спирки на А 98		1104	2	20.00	18
			мотел Бели брзи		1363	2	20.00	
			По желание		0999	2	20.00	
			Лагера		0563	2	20.00	
			Махала Елата		1399	2	20.00	
			Попова махала		0792	2	20.00	
			Калгона		1133	2	20.00	
			Начало с. Плана		1446	2	20.00	
			Разклона за с. Плана		1787	1	20.00	
			Махала Турмача		1556	1	20.00	
			Кметство с. Плана					
			ВСИЧКО за спирки на А 70					
№ и наименование на пътя по РМС	Кратко наименование на пътя	Спирки на МГТ, пасарелки и други места за обществено ползване		Спирки №	Спирки	Дължина	Персонал	
SOF 1123 / II-18/ ок.п. София - кв. Симеоново - в.з. Бункера - Бистрица / III-181/	кв. Симеоново - в.з. Бункера - Бистрица а	Спирки на МГТ, пасарелки и други места за обществено ползване		1040	1	20.00	2 бр. работника	
		Промнишлена зона		1041	1	20.00		
		Промнишлена зона		0259	1	20.00		
		ул. Зелен бор		0260	1	20.00		
		ул. Зелен бор		2377	1	20.00		
		Шумако		2378	1	20.00		
ВСИЧКО за спирки на А 98					6			

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



ПРИМЕРНА СХЕМА ЗА ЕДНОВРЕМЕННО И ЕДНОКРАТНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТ:

“ТОВАРЕНЕ И ИЗВОЗВАНЕ НА СЪЯГ”

№ и наименование на пътя по РМС	Брой, вид техника и персонал
кв. Симеоново – с. Бистрица SOF 1123 с. Железница – с. Плана SOF 2124 с. Панчарево – с. Бистрица	1 бр. Самосвал с тристранно разтоварване и кран зад кабината MERCEDES 1824 K, EURO 6; Дежурно звено: 1 бр. шофьор 2 бр. работника, Оборудване инструменти и др.

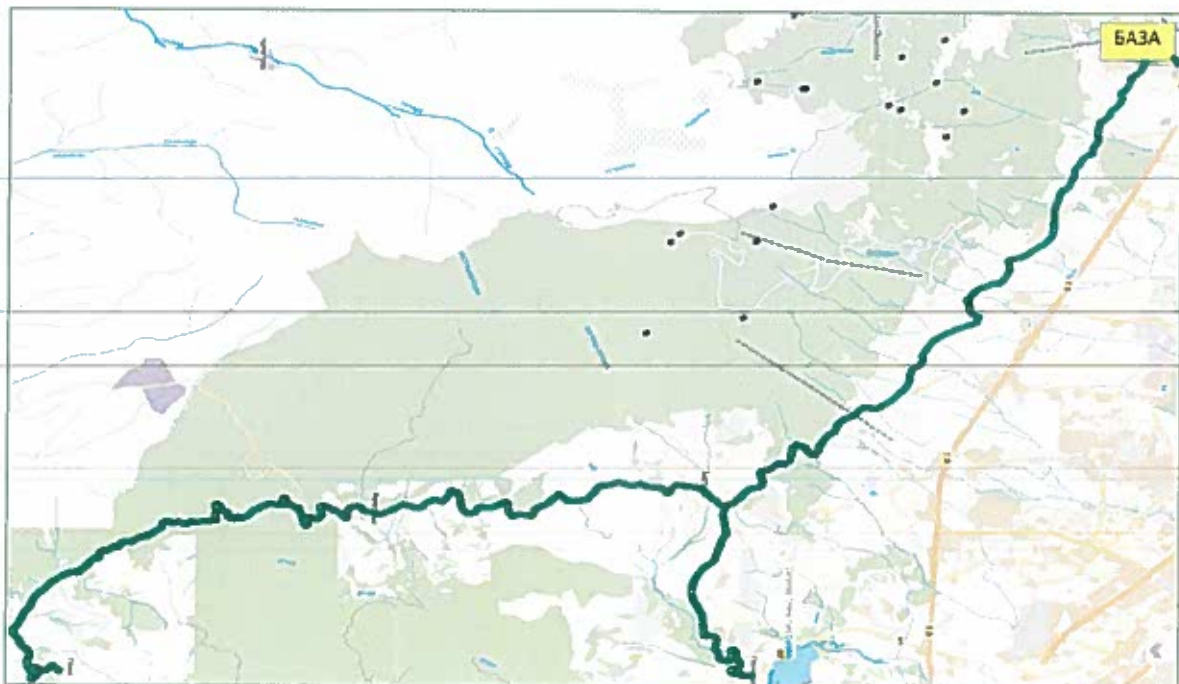




ПРИМЕРНА СХЕМА ЗА ЕДНОВРЕМЕННО И ЕДНОКРАТНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТ:

“ДОСТАВКА, РАЗПОЛАГАНЕ, ПОДДЪРЖАНЕ И ДЕМОНТИРАНЕ НА СНЕГОЗАЩИТНИ СЪОРЪЖЕНИЯ”

№ и наименование на пътя по РМС	Брой, вид техника и персонал
кв. Симеоново – с. Бистрица SOF 1123 с. Железница – с. Плана SOF 2124 с. Панчарево – с. Бистрица	1 бр. Самосвал с тристранно разтоварване и кран зад кабината MERCEDES 1824 K, EURO 6; Дежурно звено: 1 бр. шофьор 2 бр. работника, Оборудване инструменти и др.



Handwritten signature in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

