



”АЕЦ Козлодуй” ЕАД, гр. Козлодуй

България, 3321 гр. Козлодуй тел: 359 973 7 35 30, факс: 359 973 7 60 27

О Б Я В Л Е Н И Е

За участие в конкурс по оферти за

“Почистване на сгради и прилежащите им площи, собственост на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и община Враца”

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД на основание чл.2. ал.1. т.2 от НВМОП кани всички заинтересовани да подадат оферти за участие в конкурс по оферти за възлагане на обществена поръчка при следните условия:

1.	Технически характеристики:	Съгласно Техническо Задание № 10.УАК.ТЗ.187
2.	Обем:	Почистване на сгради и прилежащите им площи, собственост на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и община Враца, съгласно Техническо Задание № 10.УАК.ТЗ.187
3.	Срок за изпълнение:	Срокът за изпълнение на услугата е до изчерпване на сумата в размер 34 800,00 лв
4.	Предлагана цена:	Участникът посочва поотделно цените за отделните дейности, както и обща месечна цена, без ДДС
5.	Начин на плащане:	Възложителят заплаща ежемесечно цената чрез банков превод в срок до 15 работни дни, срещу Протокол за приемане на дейностите и оригинална фактура.
6.	Срок на валидност на офертата:	90 дни от датата на подаване на офертата
7.	Критерии за оценка на офертите:	Най – ниска цена
8.	Съдържание на офертата:	Всеки участник представя оферта, която трябва да съдържа: 1. Документ за регистрация на участника или единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър. Когато не е представен ЕИК, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, участниците - юридическите лица или еднолични търговци прилагат към своите оферти за участие и удостоверения за актуално състояние. Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени; 2. Копие на сертификат ISO 9001:2008 – Система за управление на качеството; 3. Доказателство за опит в управлението на човешки ресурси (Удостоверение от НОИ за брой сключени договори или друг документ); 4. Декларация с наличния към момента на подаване на офертата персонал, който ще отговаря за изпълнение на договора, придружена с копие от документите

		<p>удостоверяващи образованието и професионалната им квалификация:</p> <p>5. Да представя на Възложителя копие от Декларация/Сертификат за съответствие на използваните миещи и почистващи препарати, както и на козметичните продукти- при първоначално закупуване на продукт</p> <p>6. Списък на обектите, в които фирмата е извършвала съответните дейности за последните 3 години;</p> <p>7. Референции;</p> <p>8. Информационен лист, съдържащ следното: Банкови реквизити. Точен адрес. Идентификационен номер по ЗДДС. Телефон, факс и лице за контакти.</p> <p>9. Работна програма за изпълнение на дейностите, в съответствие с изискванията на Техническото задание;</p> <p>10. Валидност на офертата;</p> <p>11. Месечна цена без ДДС</p>
9.	Място и начин на представяне на офертата:	<p>Лично, чрез препоръчана поща или чрез куриер на адрес: 3321 "АЕЦ Козлодуй" ЕАД Централно Деловодство в запечатан плик с надпис "За конкурс по оферти № 17966, с предмет: "Почистване на сгради и прилежащите им площи, собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, разположени на територията на гр. Козлодуй и община Враца", с име, адрес, телефон на участника и лице за контакт.</p>
10.	Срок за представяне на офертите:	До 16:00 ч. на 22.04.2010г.
11.	Лице за контакт и допълнителна информация	<p>Людмила Митова Специалист "Договори" тел: +359 973 7 6593 факс: +359 973 7 60 30 e-mail: Lamitova@npp.bg.</p>

В Очакване на Вашето предложение.

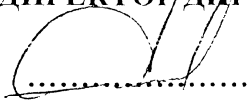
С поздрав

Георги Кирков

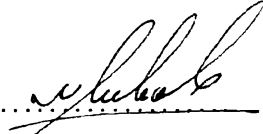
Директор Дирекция "Финанси и бюджет"


“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД

ПОК „Леденика“, ХК „Истър“ и Пансион „Фортуна“
Система: [техн. обозначение]
Подразделение: У „А и К“, У „УФР“

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР/ДИРЕКЦИЯ “П”:

..... (Янчо Янков)
..... 07 07 2010г.

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕКТОР “Б и К”:

.....
(Митко Янков)

ДИРЕКТОР “Ф и Б”:

.....
(Георги Кирков)

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

10 . УАК.ТЗ. 187 за

“Почистване на сгради и прилежащите им площи, собственост на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, разположени на територията на гр.Козлодуй и община Враца”

1. Предмет на дейността

- 1.1. Осигуряване на чистота на повърхностите във всички видове помещения от посочените в т.2. обекти (в т.ч. прозорци и офис-обзавеждане).
- 1.2. Поддържане на чистота на прилежащите на посочените в т.2. обекти – тротоари, алеи, зелени площи.
- 1.3. Камериерско обслужване на хотелските стаи в обектите: Хотелски комплекс “Истър”, ПОК “Леденика” и Пансион “Фортуна”.

1.4. Разделно събиране и изхвърляне на отпадъците (хартия, картон, стъкло и други оползотворими отпадъци) на определените за целта места /контейнери/ в съответствие с изискванията на община Козлодуй и община Враца.

2. Обем на извършваната услуга

2.1. **Обекти и прилежащите им площи за почистване по площ и видове повърхности:**

№	Сгради	Видове подови покрития				Външни прозорци /м ² /	Прилежащи площи Тротоари, алеи /м ² /
		Мокет /м ² /	Линолеум /м ² /	Плочки /м ² /	Други настилки за мокро почистване /м ² /		
1	ПОК "Леденика"	160	30	950	1285	487	900
2	Хотелски комплекс "Истър"****	1 820	-	2 170	-	680	600
3	Пансион "Фортуна"****	-	-	2 480	675	260	450
Общо за обектите:		1960	30	5600	1960	1427	1950

2.1.1. ПОК "Леденика" – районите около закрития басейн, тротоарите и алеите около сградата, външни стълбища;

2.2.2. Хотелски комплекс "Истър" – площадка около комплекса, външни стълбища, два ероя;

2.2.3. Пансион "Фортуна" – външни стълбища, тротоарите и алеите около сградата.

2.2. Обем и периодичност на почистването

Почистването се извършва при замърсяване и периодично по утвърден график, както следва:

2.2.1. Обекти и видове помещения:

2.2.1.1. Почивен оздравителен комплекс ПОК „Леденика“:

- Ресторант- два пъти дневно и при необходимост (първият път задължително сутрин преди закуска);
- Ношен и дневен бар - два пъти дневно при необходимост;

- Закрит басейн:
 - ✦ настилки около басейн- ежедневно и при необходимост,
 - ✦ съблекални и помещения около закрит басейн- ежедневно и при необходимост;
 - ✦ почистване с източване - един път годишно и при необходимост.
- Офиси - ежедневно и при необходимост;
- Зали за обучение и семинари- след използване, ежедневен оглед и почистване при необходимост;
- Етажни коридори, стълбища и фойета-два пъти дневно и при необходимост;
- Общи санитарни възли- два пъти дневно и при необходимост.

2.2.1.2. Хотелски комплекс „Истър”

- Фойе хотел „Истър”- два пъти дневно и при необходимост;
- Павилион и бизнес център- един път дневно и при необходимост;
- Рецепция- един път дневно и при необходимост;
- Фонтан пред вход на ХК “Истър” - ежедневно и при необходимост, един път седмично с източване.
- Общи санитарни възли (с изключение на санитарните възли определени за персонала на ЗОХ) - два пъти дневно и при необходимост (зареждане с тоалетна хартия, сапуни, ароматизатори за тоалетни чинии и писоари, четки за тоалетна, салфетки за ръце и др.);
- Складове в сградата - един път месечно и при необходимост;
- Мазета в сградата - два пъти месечно и при необходимост;
- Коридори, стълби и площадки - ежедневно и при необходимост;
- Кабини на асансьори - два пъти дневно и при необходимост;
- Офиси - ежедневно и при необходимост
 - ✦ Бюра, маси, стелажи, секции, врати, радиатори, декоративни решетки, санитарни възли, офис техника (компютри, монитори, телефони, копирна техника и др.) - един път в седмицата;

- ✦ Мека мебел и столове
 - почистване - един път месечно
 - пране - един път на 6 месеца

➤ Ресторант:

- ✦ Почистване - два пъти дневно и при необходимост (първият път задължително сутрин преди закуска в 6:30 часа);
- ✦ Мокет – пране 1 път седмично и при необходимост;
- ✦ Събиране на мръсни покривки и хангали, предаване на и приемане от Домакин ХК Истър- ежедневно и при необходимост;
- ✦ Почистване на столове и канапета – веднъж седмично и при необходимост;

➤ Лятна градина-

- ✦ Ежедневно два пъти на ден и при необходимост в периода от месец май до месец октомври.
- ✦ Фонтан в лятна градина - ежедневно и при необходимост, един път седмично с източване в периода от месец май до месец октомври;
- ✦ Основно почистване – 2 пъти в годината месец април и месец октомври и зазимяване на градината;

➤ Лоби бар в хотел „Истър“

- ✦ Почистване - два пъти на ден и при необходимост;
- ✦ Почистване столове и канапета - веднъж седмично и при необходимост;
- ✦ Мокет - пране 1 път седмично и при необходимост.
- ✦ Мокър бюфет – ежедневно и при необходимост;
- ✦ Стълби към Лоби бар– два пъти дневно и при необходимост.

Забележка: Да се предвиди дежурство за поддържане на тоалетни фойе във времето от 17:00 до 22:00 часа при натовареност на базата в зависимост от предварително подадени

заявки за заетост на заведенията за обществено хранене (ЗОХ) и предварително съгласуван график между Изпълнителя и Възложителя.

2.2.1.3. Пансион Фортуна

- Офиси – ежедневно и при необходимост
 - ✦ Бюра, маси, стелажи, секции, врати, радиатори, декоративни решетки, санитарни възли, офис техника (компютри, монитори, телефони, копирна техника и др.) – един път в седмицата;
 - ✦ Мека мебел и столове
 - почистване - един път месечно
 - пране - един път на 6 месеца
- Рецепция- един път дневно и при необходимост;
- Общи санитарни възли (с изключение на санитарните възли определени за персонала на ЗОХ) - два пъти дневно и при необходимост (зареждане с тоалетна хартия, сапуни, ароматизатори за тоалетни чинии и писоари, четки за тоалетна, салфетки за ръце и др.);
- Складове в сградата - един път месечно и при необходимост;
- Мазета в сградата - два пъти месечно и при необходимост;
- Коридори, стълби и площадки – ежедневно и при необходимост

2.2.2. Прозорци и щори - един път месечно и при необходимост;

2.2.3. Подови покрития- тапи, етажни площадки и коридори

- Мокет
 - ✦ почистване – ежедневно и при необходимост;
 - ✦ пране - два пъти годишно и при необходимост.
- Плочки и други настилки за мокро почистване – ежедневно и при необходимост.

2.3. Обем и периодичност на камернерското обслужване в хотелските стаи на ХК „Истър”, ПОК „Леденика” и апартаментите в пансион “Фортуна”:

- Заети стаи – ежедневно:

- Свободни – ежедневен оглед и почистване при необходимост;
- Почистване на тераси към стаяте- ежедневен оглед и при необходимост;
- Смяна на спално бельо, халати и кърпи - два пъти седмично (при престой повече от 5 нощувки) и при напускане на клиента (при краткосрочен престой- по-малко от 5 нощувки);
- Зареждане с консумативи и козметични средства /тоалетна хартия, санитарни ленти и пликоче, шампоан, сапун и др./ - при напускане на клиента и при изчерпване на количествата;
- Събиране, пране, гладене и връщане на облекло - при желание на клиента;
- Почистване на кухненски помещения, дневни и кабинети в Пансион „Фортуна“ както следва:
 - ✦ Ежедневен оглед на кухненско обзавеждане и оборудване и почистване при напускане на госта и при необходимост
 - ✦ При дългосрочно използване на стаята- ежедневен оглед и почистване на кухнското оборудване и помещенията, размразяване и почистване на хладилниците един път месечно и при необходимост;
- Пране и гладене на завеси (плюс закачане и откачане) – два пъти годишно и при необходимост;
- Почистване и подготовка на стая за ползване от клиент - при освобождаване на стая от клиент;
- Събиране на мръсно бельо, предаване на и приемане от Домакините на обектите– ежедневно и при необходимост.
- Мека мебел в легловата база:
 - ✦ - почистване - един път месечно и при необходимост;
 - ✦ - пране - един път на 6 месеца и при необходимост

2.4.Основно почистване

Включва: пране на одеала, шалтета, мокет, мека мебел, пътеки, пране и гладене на пердета, машинно почистване на етажните площадки и фойайета в обектите - два пъти годишно по съгласуван с Възложителя график.

2.5. Прилежащи площи- включват твърди настилки и зелени площи в районите на посочените обекти

- Тротоари, ален и централни подходи на сгради- оборка и помитане ежедневно
- Тревни площи: оборка – ежедневно

3. Организация на работата

3.1. Условия за достъп за работа

3.1.1. За разрешение на достъп за работа е задължително работниците да преминат медицински преглед за работа първоначално и периодично - един път годишно в съответствие с чл.287 на КТ.

3.1.2. Не се допускат до работа лица с медицински противопоказания, които не им позволяват да изпълняват дейността си.

3.1.3. До работа се допускат лица само в работно облекло и с осигурени лични предпазни средства.

3.2. Условия за изпълнение на услугата.

3.2.1. Възложител.

3.2.1.1. Възложителят е длъжен да осигури на Изпълнителя достъп до обектите и видовете помещения посочени в т.2 за изпълнение на услугата по съгласуван график и предоставена от администраторите на хотелската част справка за състоянието на стаите (Приложение 1)

3.2.1.2. Възложителят е длъжен да предостави помещение във всеки самостоятелен обект за съхранение на необходимите материали и техника за извършване на услугата.

3.2.1.3. Възложителят е длъжен да предостави на Изпълнителя в началото на всеки месец (от 1-во до 5-то число) Справка за заетостта на легловата база за предходния месец (Приложение 2), изразена в проценти по типове стаи, която е неразделна част от отчетните документи.

В обектите е внедрена професионална система за хотели Shelter, разработена от фирма UCS. Справката за състоянието на стаите и Справката за заетост на легловата база са част от Модул «Отчети».

3.2.2. Изпълнител

3.2.2.1. Изпълнителят осигурява за своя сметка след съгласуване с Възложителя всички необходими миещи и почистващи препарати, козметични средства (сапуни, шампоани и др.) и санитарно-хигиенни материали (тоалетна хартия, хартия за ръце, освежители и др.).

3.2.2.2. Изпълнителят осигурява за своя сметка работно облекло и лични предпазни средства на работниците и служителите си.

3.2.2.3. Изпълнителят осигурява за своя сметка необходимата почистваща техника, оборудване и уреди, необходими за изпълнение на услугата.

3.2.2.4. При причиняване на имуществени щети в обектите от служители и работници на Изпълнителя, той е длъжен да информира Възложителя и да заплати повреденото имущество или нанесените щети в обектите по отчетна стойност.

3.2.2.5. Изпълнителят поема за своя сметка медицинските прегледи при постъпване на работа и периодичните прегледи на работниците и служителите в СТМ към АЕЦ Козлодуй, както следва: един път годишно

✓ за жени- 145.50 лв./човек;

✓ за мъже- 131 лв./човек

3.2.2.6. Транспортните разходи за пътуване на работниците и служителите до и от месторабота е за сметка на Изпълнителя.

3.2.2.7. Изпълнителят е длъжен да осигурява провеждане на видовете инструктажи за безопасна работа в съответствие с изискванията на Наредба № РД 07/2009 от 11.12.2009 г. за условията и реда на провеждането на периодично обучение и инструктаж на работници и служители по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

3.2.2.8. Режимът на работа е едносменен или двусменен. Режимът на работа се предлага писмено от Изпълнителя и се разрешава от Възложителя.

3.2.2.9. Почистването на всеки обект и прилежащите му площи се извършва по изготвен от Изпълнителя график и писмено съгласуван от Възложителя, копие от който е необходимо да се представи във всеки обект.

3.2.2.10. Събирането на отпадъци да се извършва разделно и изхвърлянето да се извършва само в определените места, според изискванията на Община Козлодуй и Община Враца.

3.3. Критерии за приемане изпълнението на услугата

3.3.1. Осигуряване на чистота на повърхностите във всички видове помещения от посочените в т.2. обекти (в т.ч. прозорци и офис-обзавеждане)- установява се с Доклад за инспекция (чек-лист) един път седмично във всеки обект. Поддържане на чистота на прилежащите на посочените в т.2. обекти - тротоари, алеи, зелени площи (Приложение 3).

3.3.2. Задължително е използването на лични предпазни средства и работно облекло по време на работа – установява се с Констативен протокол.

3.3.3. Не се допускат до работа необучени и неправопособни лица, както и лица в нетрезво състояние – установява се с Констативен протокол.

3.3.4. Спазване на работното време и съгласуваните от Възложителя графици за работа – установява се с Констативен протокол.

3.3.5. Спазване на всички изисквания на българското законодателство, както и вътрешно-нормативни документи за работа в АЕЦ Козлодуй ЕАД- – установява се с Констативен протокол.

3.3.6. Спазване на заповедите на Възложителя относно забраната за пушене и употреба на алкохол- установява се с Протокол за констатирани нарушения.

3.4. Приемане и отчитане изпълнението на услугата.

3.4.1. Приемане изпълнението на услугата се извършва месечно с протокол, отразяващ изпълнението на критериите по т.3.3.

3.4.2. Доклад за инспекция (чек-лист)- 1 път седмично Приложение № 3

3.4.3. Анализ на средномесечната цена, на базата на действително извършените работи, отразени в протокола за приемане на работата по обекти, в зависимост от процента заетост на легловата база

3.4.4. Справка за заетостта на базата предоставена от Възложителя (Приложение 2).

4. Документация

4.1. Документи представени от Изпълнителя

4.1.1. Документи, които трябва да бъдат представени предварително на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

4.1.1.1. Копие на сертификат ISO 9001:2008 - Система за управление на качеството.

4.1.1.2. Доказателство за опит в управлението на човешки ресурси (Удостоверение от НОИ за брой сключени договори или друг документ).

4.1.1.2. Доказателство за опит в управлението на човешки ресурси (Удостоверение от ПООИ за брой сключени договори или друг документ).

4.1.1.3. Списък на основните договори за почистване на сгради и прилежащите площи от подобен мащаб изпълнени през последните 3 (три) години, в зависимост от датата на която участникът е учреден, включително стойностите, датите и получателите, придружен от препоръки за добро изпълнение.

4.1.1.4. Декларация с наличния към момента на подаване на офертата персонал, който ще отговаря за изпълнение на договора, придружена с копие от документите удостоверяващи образованието и професионалната им квалификация.

4.1.2. Документи, които се изготвят от Изпълнителя по време на изпълнение на договора.

4.1.2.1. Графици за изпълнение на услугата за всеки обект- ежемесечно от 25-во до 30-то число на предходния месец;

4.1.2.2. Протокол за приемане на услугата- 1 път месечно (от 1-во до 5-то число на месеца за предходния месец);

4.1.2.3. Анализ на средномесечната цена, на базата на действително извършените работи, отразени в протокола за приемане на работата по обекти, в зависимост от процента заетост на легловата база- 1 път месечно заедно с Протокол за приемане на услугата;

4.1.2.4. При промяна на наличния персонал да изготвя актуални списъци с персонала и работните места, които ще изпълнява на Възложителя за съгласуване при приемане.

4.1.2.5. Да представя на Възложителя копие от Декларация/Сертификат за качество на използваните миещи и почистващи препарати, както и на козметичните продукти- при първоначално закупуване на продукт.

4.2. Отчетни документи

4.2.1. Доклад за инспекция (чек-лист)- 1 път седмично;

4.2.2. Двустранно подписан Протокол за приемане на извършената услуга- 1 път месечно;

4.2.3. Справка за заетостта на легловата база за предходния месец предоставена от Възложителя- един път месечно (от 1-во до 5-то число);

4.2.4 Протоколи от констатирани нарушения- (от 1-во до 5-то число)

4.3. Ред за влизане в сила на документите

Дейността за извършване на услугата Почистване на сгради и прилежащите им площи, собственост на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, разположени на територията на гр.Козлодуй и Община Враца започва след двустранно подписан Договор.

4.3.1. Изготвени и съгласувани графици за изпълнение на услугата за всеки обект

4.3.2. Изготвени списъци с персонала и работните им места.

5. Осигуряване на качеството.

5.1. Общи изисквания

5.1.1. Изпълнителят да има внедрена/ сертифицирана система за осигуряване на качеството (СУК) по стандарт ISO 9001:2008.

5.1.2. Изготвен План по качество или Програма за осигуряване на качеството в съответствие с БДС ISO 10005 и действащата система по качество на Изпълнителя.

5.2. Специфични изисквания:

Изпълнителят осигурява спазване на инструкциите по техника на безопасност /ТБ/ и противопожарна охрана /ППО/, съгласно нормативните изисквания и вътрешно-нормативната уредба на Възложителя.

5.3. Квалификация на персонала на Изпълнителя.

Изпълнителят да представи доказателства за наличие на квалифициран персонал за изпълнение на възложената му услуга – мениджърски екип, специалисти по ОК и др.

6. Контрол от страна на Възложителя.

6.1. Възложителят при необходимост има право да провежда одити на системата по качество (СУК) на Изпълнителя (одит от втора страна) при спазване изискванията на ДОД.ОК.ИН.049 Инструкция по качество. Провеждане на одити на външни организации. Изпълнителя трябва писмено да потвърдят съгласието си с това условие.

6.2. Възложителят има право да осъществява контрол чрез свои представители за спазване изискванията на нормативните документи, касаещи дейността.

6.3. Възложителят има право по всяко време, чрез свои представители да контролира и оценява изпълнението на възложената услуга, като извършва проверки в обектите по критериите штирани в т.3.3. При извършените проверки се изготвят Доклад за инспекция и

Констативен протокол, резултатите от които се отразяват в Протокол за приемане на услугата.

6.4. Възложителят има право да проверява необходимата документация и Декларация/Сертификат за съответствие на доставените почистващи препарати и козметични средства, както и срока на годност и начин на употреба.

6.5. Възложителят има право да осъществява контрол за спазване на работното време.

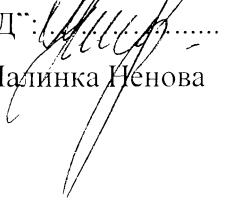
Р-л У “А и К”

 ЖУЛИЕТА ТОШЕВА

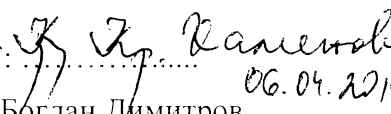
Програма за финансиране


Наименование на програмата за финансиране	Код на мероприятие МИС ВааN
Организация и управление - 103	321-30602380

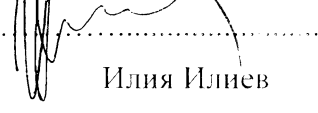
Изготвил:

ИД Н-к отдел “ССД”

 Малинка Ненова

Съгласували:

Р-л управление “Търговско”

 Богдан Димитров 06.04.2011

Ръководител управление “Качество”

 Мирослав Манолов

Н-к отдел “СБКО”

 Илия Илиев

Справка за заетост на легловата база за период по обекти и типове стаи

Дата: 01.2.2010 г. - 28.2.2010 г. - ПОК Леденика			
Тип стая	%	Заетост	Идеална Заетост
2В	115.79	616	532
2Т	107.14	330	308
3	100	56	56
4	32.14	18	56
АР	26.43	37	140
АРТ	75	21	28
Заетост на легловата база	96.25	1078	1120
Изготвил:	Съгласували		
Администратор		Н-к отдел СБКО
/	/		
		У-л ПОК Леденика

Дата: 01.02.2010 - 28.02.2010 - Хотел „Истър”			
Тип стая	%	Заетост	Идеална заетост
APP	20.43	143	700
DBL	50	280	560
SGL	55.36	93	168
Заетост на легловата база:	36.13	516	1428
Изготвил:	Съгласували		
Администратор		Н-к отдел ССД
/	/		
		У-л ХК „Истър”

Дата: 01.11.2009 - 01.12.2009 - Пансион Фортуна			
Тип стая	%	Заетост	Идеална заетост
A	82.7	564	682
B	83.06	103	124
C	100	31	31
D	51.08	95	186
E	70.16	87	124
F	58.06	54	93
Заетост на легловата база:	75.32	934	1240
Изготвил:	Съгласували		
Администратор		Н-к отдел ССД
.....			
		У-л ХК „Истър”

ДОКЛАД ЗА ИНСПЕКЦИЯ

№ _____

гр. Козлодуй

Обект:	Подобект:	Дата:	
Инспектирана дейност: ЕЖЕДНЕВНО И ПЕРИОДИЧНО ПОЧИСТВАНЕ		Документ, регламентиращ дейността:	
Проверени дейности:	Спазени изисквания		Забележки:
	Да	Не	
<u>ЕЖЕСЕДМИЧНО:</u>			
1. Измиване на вътрешни врати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Почистване на цветя и поливане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Почистване на радиатори	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Отстраняване на паяжини	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Почистване на стените на бани и тоалетни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>ДВУСЕДМИЧНО:</u>			
1. Входни и изходни врати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
МЕСЕЧНО:			
1. Почистване на прозорци – външно и вътрешно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Почистване на мека мебел	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>ЕЖЕДНЕВНО:</u>			
1. Влажно почистване на подове в офиси	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Събиране и изхвърляне на отпадъци	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Дезинфекция на врати и брави	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Почистване на ключове, контакти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Почистване и дезинфекциране на тоалетни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Мокро почистване на коридори и зали	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Почистване на мебели	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Почистване на асаньорни врати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Почистване на паракети и стълбища	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Почистване на прилежащи площи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Допълнителни данни относно установените забележки:

Заклучение:

Коригиращи мерки:

Инспектирал, Сектор “А”:	<i>фамилия поточе оата</i>	Инспектиран, “	<i>фамилия поточе оата</i>
------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------

ДОКЛАД ЗА ИНСПЕКЦИЯ

№ _____

Обект:	Подобект:	Дата:	
Инспектирана дейност: КАМЕРИЕРСКО ОБСЛУЖВАНЕ		Документ, регламентиращ дейността:	
Проверени дейности:	Спазени изисквания		Забележки:
	Да	Не	
<u>ЕЖЕСЕДМИЧНО:</u>			
6. Измиване на вътрешни врати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Почистване на цветя и поливане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Почистване на радиатори	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Отстраняване на паяжини	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Почистване на стените на бани и тоалетни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>ДВУСЕДМИЧНО:</u>			
2. Входни и изходни врати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
МЕСЕЧНО:			
3. Почистване на прозорци – външно и вътрешно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Почистване на мекка мебел	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>ЕЖЕДНЕВНО:</u>			
11. Влажно почистване на подове в офиси	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Събиране и изхвърляне на отпадъци	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Дезинфекция на врати и брави	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Почистване на ключове, контакти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Почистване и дезинфекциране на тоалетни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Мокро почистване на коридори и зали	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Почистване на мебели	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Почистване на асаньорни врати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Почистване на парпети и стълбища	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Почистване на прилежащи площи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

КАМЕРИЕРСКО ОБСЛУЖВАНЕ:

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Застилане и подгъване на бельо в хотелските стаи | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Почистване на терасите в хотелските стаи | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Зареждане на станте с консумат. за лична хигиена | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Зареждане на минибар в хотелските стаи | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Съхраняване на бельото по изискванията на ХЕИ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Работа с прахосмукачка на текст. площи | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Почистване на огледала | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Почистване на леглата и зад мебелите | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Измиване и полиране на чаши в хот. стаи | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Спретнат външен вид | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Работа с работно облекло | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Използване на лични предпазни средства | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Заключение:

Коригиращи мерки:

Инспектирал, Сектор “А”:	<i>фамилия, подпис, дата</i>	Инспектиран,	<i>фамилия, подпис, дата</i>
-------------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------------------

Допълнителни данни относно установените забележки:
