

НАРОДНО СЪБРАНИЕ

Вх. № ОП-655-02-11

Дата: 24 / 08 2016 г.

ДОГОВОР

Днес, 24.08..... 2016 г., в гр. София, между:

НАРОДНОТО СЪБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ, гр. София 1169, пл. „Народно събрание“ № 2, ЕИК по БУЛСТАТ 000695018, идентификационен № по ЗДДС BG000695018, представлявано от Надя Бонева - директор на дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“, съгласно заповед № АД-650-05-130/18.08.2016 г. на председателя на Народното събрание, и Надя Атанасова - началник на отдел „Плащания“ в дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“, за главен счетоводител съгласно заповед № АД-655-01-306/18.08.2016 г. на главния секретар на Народното събрание, наричано по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

„АТЛАСКОМ“ ООД, със седалище и адрес на управление: гр. София 1309, област София (столица), община Столична, район Илинден, ж.к. Света Троица, бл. 145-В, вх. Г, ет. 8, ап. 177, адрес за кореспонденция: гр. София 1700, кв. „Витоша“, ул. „Димитър Шишманов“ № 25, вписано в търговския регистър на Агенцията по вписванията с ЕИК: 040974278, идентификационен № по ДДС: BG040974278, представлявано от Васил Георгиев Василев – пълномощник на управителя съгласно пълномощно изх. № 187/10.08.2016 г. с нотариално удостоверение подпис (рег. № 2034 от 10.08.2016 г. на нотариус Виолета Петрова, нотариус в район РС София с рег. № 206 на Нотариалната камара), определено за изпълнител със заповед № ОП-655-01-102/02.08.2016 г. на главния секретар на Народното събрание, наричано по-нататък в договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 112 и следващите по раздел II, глава Тринадесета от Закона за обществените поръчки (ЗОП) се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва пълно сервизно обслужване на 21 (двадесет и една) копирни машини XEROX, както следва: Xerox WorkCentre Pro 4112 – 2 бр., Xerox WorkCentre Pro 4110 – 1 бр., Xerox CopyCentre C123 – 7 бр., Xerox WorkCentre Pro 123 – 2 бр., Xerox WorkCentre 5740 – 7 бр., и Xerox WorkCentre 3550 – 2бр. (Обособена позиция № 4).

1.1. Пълното сервизно обслужване на копирните машини се извършва при условията, посочени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и съгласно подадената оферта за участие в процедурата (техническо предложение - Приложение № 1, и ценово предложение – Приложение № 1а към договора), на място – в сградите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в София, пл. „Народно събрание“ № 2 и пл. „Княз Александър I“ № 1, съобразно местонахождението на съответната копирна техника.

1.2. Пълното сервизно обслужване на копирните машини се извършва при спазване на действащото законодателство и мерките по здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност (Приложение № 1 към договора).

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

2.1. Да осигурява техническата изправност на копирната техника, като извършва: неограничен брой посещения за осъществяване на профилактични и ремонтни работи; отстраняване на повреди по сигнал на възложителя; периодични превантивни технически прегледи и профилактика на машините в зависимост от тяхното натоварване, дори и при липса на сервизни рекламации; периодично обслужване на копирните машини според цикъла за периодично обслужване, определен от производителя; доставка и подмяна на всички резервни части и консумативи (без хартията и телчетата за телбода на машините) - на практика всяка част от машината, която се налага да бъде подменена, поради това че е изразходван нейният ресурс или същата е дефектирала.

2.2. Да отстранява повредите квалифицирано, качествено, съгласно предписанията на производителя и условията на настоящия договор.

2.3. Да поддържа складова наличност от консумативи и резервни части за посрещане необходимостта от бърза реакция при евентуален технически проблем.

3. При уведомяване за повреда от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или необходимост от доставка на консумативи, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен не по-късно от 4 (четири) часа след уведомяването да изпрати сервизни специалисти, които да констатират причината за спиране на работата на техниката и незабавно да се заемат с отстраняването ѝ.

4. При необходимост от подмяна на резервни части ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва ремонта в срок до 1 (един) работен ден след доставката на необходимите резервни части.

5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява, доставя и влага в машините необходимите оригинални резервни части и консумативи, които следва да са нови, да отговарят на нормативните изисквания за качество в Република България и да са сертифицирани за произход и качество. Подменените резервни части и консумативи се връщат на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

6. Срокът за доставка на необходимите резервни части и консумативи е, както следва:

6.1. резервни части от склад в София - до 6 (шест) часа от установяване необходимостта от подмяна,

6.2. резервни части от склад в чужбина - до 10 (десет) дни от установяване необходимостта от подмяна,

6.3. консумативи - до 4 (четири) часа от получаване на заявката.

7. Когато ремонтът не може да се извърши на място, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ транспортира повредената техника до сервизната си база за своя сметка. За времето на ремонта ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обратна техника, функционален еквивалент на повредената, със същите или по-добри параметри.

8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира качеството на извършените ремонтни работи в условията на експлоатация на копирните машини.

8.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за качеството на извършените работи от своите подизпълнители (в случай че ползва такива) като за свои.

8.1.1. При изпълнение на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и подизпълнителите му (в случай че ползва такива) спазват императивната разпоредба на чл. 115 ЗОП.

8.1.2. След сключване на настоящия договор и най-късно преди започване на изпълнението му ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената

информация в хода на изпълнение на договора в срок не по-късно от 2 (два) работни дни от настъпването им.

8.1.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да сключи договор за подизпълнение с подизпълнителя(ите), посочен(и) в офертата. В срок до три календарни дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпраща копие от договора или от допълнителното споразумение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

8.1.4. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на настоящия договор се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

а) за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;

б) новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

8.1.5. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от отговорността му за изпълнение на настоящия договор.

9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва нормите по здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност и да предприеме необходимите за това мерки. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен преди и по време на работите, предмет на договора, да извършва всички изисквани инструктажи на служителите си, ангажирани с работите, с изключение на началния инструктаж, извършван от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В случай на трудови злополуки последните се възмездяват от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

10. Сервизните специалисти на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, които осъществяват пълното сервизно обслужване на машините, са посочени в Приложение № 2 към договора.

11. Лицата, упълномощени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да отговарят за изпълнението на договора, да поддържат пряка и постоянна връзка с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да подписват протоколите по договора, са посочени в Приложение № 3 към договора.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

12. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

12.1. да уведомява писмено или по телефона ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при поява на повреда в копирната техника или необходимост от консумативи;

12.2. да уведомява своевременно ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за направения от машините брой копия и да осигури достъп на сервизния специалист до машините за смяна на консумативи, консумативни или други резервни части или за периодично обслужване при поискване от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

12.3. да изпълнява указанията и препоръките на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за правилната експлоатация на машините и за оптимизиране на разходите за печат в съответствие с предписанията на производителя;

12.4. да не позволява отварянето на машините и опити за поправка от други лица, освен сервизните специалисти на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

12.5. да заплаща цената за пълното сервизно обслужване съгласно условията на настоящия договор.

13. Лицата, упълномощени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да отговарят за изпълнението на договора, да поддържат пряка и постоянна връзка с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и да подписват протоколите по договора, са посочени в Приложение № 4 към договора.

IV. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

14. Сроктът на пълното сервизно обслужване на копирните машини по т. 1 е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на сключването му.

V. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

15. Общата цена за пълното сервизно обслужване на копирните машини, предмет на договора, се изчислява ежемесечно. Същата е равна на произведението от направения от всяка машина брой копия за месеца и съответната цена за един брой копие.

15.1. Цените на един брой копие са в размер, както следва:

- на всяка от двете копирни машини Xerox WorkCentre Pro 4112 – 0.016 (нула цяло нула едно шест) лева без ДДС,

- на копирна машина Xerox WorkCentre Pro 4110 - 0.016 (нула цяло нула едно шест) лева без ДДС,

- на всяка от седемте копирни машини Xerox CopyCentre C123 и на всяка от двете копирни машини Xerox WorkCentre Pro 123 – 0.035 (нула цяло нула три пет) лева без ДДС.

- на всяка от седемте копирни машини Xerox WorkCentre 5740 – 0.02 (нула цяло нула две) лева без ДДС,

- на всяка от двете копирни машини Xerox WorkCentre 3550 – 0.049 (нула цяло нула четири девет) лева без ДДС,

съгласно ценовото предложение за участие в процедурата - Приложение № 1а към договора. ДДС се начислява при фактурирането.

15.2. В цените на един брой копие са включени всички разходи за експлоатация и поддръжка на машините: неограничен брой посещения за осъществяване на профилактични и ремонтни работи; отстраняване на повреди по сигнал на възложителя; доставка и подмяна на всички резервни части и консумативи, в т.ч. тонер, барабан (фоторецептор), изпичаща (фюзерна) система, подаващи ролки, главна платка, захранващ блок, контролери и др. – на практика всяка част от машините, която се налага да бъде подменена; труда на сервизните инженери по ремонта и подмяната на резервните части и консумативите; пътните разходи до местонахождението на машината и др. Цените на един брой копие не включват единствено и само хартията и телчетата за телбода за машините.

15.3. Отчитането на направения брой копия се извършва в периода от 25-то до 30-то (31-во) число на съответния календарен месец с двустранен протокол, подписан от упълномощените представители на страните.

15.4. Цената се плаща ежемесечно в срок 10 (десет) работни дни от представяне на двустранния протокол по предходната точка и надлежно издадена фактура.

15.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва плащанията по банков път, по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

IBAN: BG40BPBI79401001274301

BIC: BPBIBGSF

Банка: „ЮРОБАНК БЪЛГАРИЯ“ АД, клон София

Титуляр на сметката: „АТЛАСКОМ“ ООД

VI. ГАРАНЦИИ

16. При сключване на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя документ за гаранция за обезпечаване изпълнението му в размер 7500 (седем хиляди и петстотин) лева – за пълно сервизно обслужване на 21 (двадесет и един) броя копирни машини XEROX. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сам избира формата на гаранцията за изпълнение – банкова гаранция.

16.1. Текстът на банковата гаранция се съгласува с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Безусловната неотменима банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, влиза в сила от датата на издаването ѝ и е със срок на валидност, равен на срока по т. 14, удължен с един месец.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя банкова гаранция за изпълнение - Референция 30-907-1120742 от 19.08.2016 г., издадена от "ПроКредит Банк (България)" ЕАД, за сумата 7500 лв.

16.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълнява задълженията си по договора и/или ги изпълнява неточно. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои такава част от гаранцията, която покрива отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за неизпълнението или неточното изпълнение. От гаранцията могат да се усвоят суми от неустойки и обезщетения.

17. Гаранцията за изпълнение се освобождава до 5 (пет) работни дни след изтичане срока по т. 14 и подписване на двустранен приключвателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията без да начислява лихва върху нея.

VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

18. Договорът се прекратява:

- а) с неговото изпълнение;
- б) по взаимно съгласие, изразено в писмена форма;
- в) при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа.

19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора без предизвестие, когато:

- а) е необходимо съществено изменение на поръчката, което не позволява договорът да бъде изменен на основание чл. 116, ал. 1 ЗОП;
- б) се установи, че по време на провеждане на процедурата за възлагане на поръчката за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ са били налице обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1 ЗОП, въз основа на които е следвало да бъде отстранен от процедурата;
- в) поръчката не е следвало да бъде възложена на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ поради наличие на нарушение, постановено от Съда на Европейския съюз в процедура по чл. 258 ДФЕС.

19.1. Договорът се прекратява без предизвестие в случаите на чл. 5, т. 3, буква „б“ от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, като не се дължи нито връщане на гаранцията по т. 16, нито заплащане на извършените услуги, а получените плащания подлежат на незабавно възстановяване ведно със законната лихва.

20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право едностранно да развали договора, без предизвестие, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ системно (три и повече пъти) нарушава задълженията си по договора. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява гаранцията за изпълнение по т. 16, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер 2000 (две хиляди) лева.

VIII. ОТГОВОРНОСТ ЗА НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

21. При забава в плащането ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер 0,2 % върху дължимата сума за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет процента).

21.1. В случаите по т. 19. букви „б” и „в” ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди от прекратяването на договора.

22. При неспазване на сроковете по т. 3, т. 4 и т. 6 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер 200 (двеста) лева за всеки отделен случай.

23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прихване дължимите суми от санкции и неустойки от гаранцията за изпълнение и/или от сумата по т. 15.

24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не носи отговорност, ако повредата се дължи на груба небрежност на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, използване на консумативи и резервни части, недоставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, или неспазване на инструкциите за експлоатация на техниката. В тези случаи се съставя двустранен констативен протокол, подписан от упълномощените представители на страните.

25. Пълното сервизно обслужване не обхваща дейности, предвидени да бъдат реализирани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ (смяна на тонер, включване на кабели в съответните им гнезда, зареждане на хартия, отстраняване на заседнал лист в местата с разрешен достъп и др. според потребителската документация).

26. Страните по договора не дължат обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи, ако те са причинени в резултат на непреодолима сила.

26.1. Ако страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора, е била в забава, тя не може да се позове на непреодолима сила.

26.2. Непреодолима сила по смисъла на този договор е всяко непредвидимо и непредотвратимо събитие от извънреден характер и извън разумния контрол на страните, възникнало след сключване на договора, което прави изпълнението му невъзможно, в т.ч. непредвидено обстоятелство по смисъла на т. 27 от § 2 от ДР на ЗОП. Сертификатите, издадени от БТПП или упълномощени държавни органи, ще представляват доказателство за възникването, съществуването и продължителността на форсмажора.

26.3. Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна в седемдневен срок от настъпването ѝ да уведоми другата страна в какво се състои непреодолимата сила и какви са възможните последици от нея. При неуведомяване в срок съответната страна дължи обезщетение за вреди.

IX. СЪОБЩЕНИЯ

27. Всички съобщения във връзка с този договор са валидни, ако са направени в писмена форма и подписани от упълномощените представители на страните.

27.1. Адресите на страните по договора са:

На ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: град София 1700, кв. „Витоша”, ул. „Димитър Шишманов” № 25, тел.: 02/ 80 66 565; 80 66 566; 0700 10987, факс: 02/ 80 66 560; e-mail: office@atlascom.bg

На ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: град София 1169, пл. „Народно събрание” № 2, тел.: 02/939 36 75, 02/ 939 23 77, 02/ 939 22 48; факс: 02/ 9813131; електронен адрес: vtaseva@ent14.parliament.bg

27.2. Когато някоя от страните е променила адреса си, посочен по-горе, без да уведоми за новия си адрес другата страна, поканите и съобщенията ще се считат за връчени и когато са изпратени на стария адрес.

28. За дата на съобщението се смята:

- датата на предаване - при ръчно предаване;
- датата, отбелязана на обратната разписка - при изпращане по пощата;
- датата на приемане - при изпращане по факс.

Х. ДРУГИ УСЛОВИЯ

29. Изменения в договора се правят само при условията и по реда чл. 116 ЗОП по взаимно писмено съгласие на страните.

30. За неуредените в договора въпроси се прилага действащото законодателство в Република България.

31. Всички спорове, произтичащи или свързани с този договор, ако не бъдат уредени чрез преговори, ще бъдат окончателно решени по реда на ГПК от съответния компетентен съд.

Договорът и приложенията към него се съставиха и подписаха в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

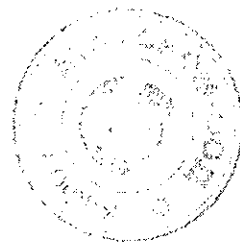


1.
Надя Вончева
2.
Надя Атанасова

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

чл. 2 3318

Васил Василев
(пълномощник)



Handwritten notes and signatures at the bottom left of the page, including the text 'чл. 2 3318'.



чл. 233А
АТЛАСКОМ® ООД

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
КЗМ ДОГОВОР № 07-655-02-11
24.08.2016г.



0700 10 987
ул. "Димитър Шинлинов" 25
1700 София
тел: (+359 2) 80 66 565, 80 66 566
факс: +359 2 80 66 560
e-mail: office@atlascom.bg
www.atlascom.bg

Приложение № 4.4

(Образец оферта – Обособена позиция № 4
„Поддръжка при условията на пълно сервизно
обслужване на копирни машини Xerox”)

АТЛАСКОМ ООД

(фирма на участника в откритата процедура)

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

До Народното събрание на Република България
София, пл. „Народно събрание” № 2

Господа,

След като се запознах с документацията за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет поддръжка и ремонт на копирна техника с възложител Народното събрание на Република България, подписаният, представляващ и управляващ АТЛАСКОМ ООД, заявявам следното:

1. Желаем да участваме в откритата процедура и осъществим Обособена позиция № 4 „Поддръжка при условията на пълно сервизно обслужване на копирни машини Xerox” от обществената поръчка, съгласно условията на документацията.

2. Предлагаме пълно сервизно обслужване на 21 (двадесет и един) броя копирни машини Xerox, както следва: Xerox WorkCentre Pro 4112 - 2 бр., Xerox WorkCentre Pro 4110 - 1 бр., Xerox CopyCentre C123 - 7 бр., Xerox WorkCentre Pro123 - 2 бр., Xerox WorkCentre 5740 - 7 бр., и Xerox WorkCentre 3550 - 2 бр., при следните условия:

2.1. неограничен брой посещения на сервизните специалисти за осъществяване на профилактични и ремонтни работи;

2.2. отстраняване на повреди по сигнал на възложителя;

2.3. периодични превантивни технически прегледи и профилактика на машините в зависимост от тяхното натоварване, дори и при липса на сервизни рекламации;

2.4. периодично обслужване на копирната техника според цикъла на периодично обслужване, определен от производителя;

2.5. указания и препоръки за правилната експлоатация на техниката и за оптимизиране на разходите за печат в съответствие с предписанията на производителя;

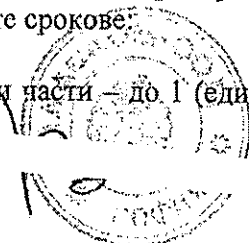
2.6. доставка и подмяна на всички резервни части и консумативи (без хартията и телчетата за телбода на машината) – на практика всяка част от машините, която следва да бъде подменена, поради това, че е изразходван нейният ресурс или същата е дефектирала. Необходимостта от подмяна се удостоверява от сервизния инженер в сервизната карта.

2.7. водене на сервизна карта за всяка копирна машина, която се заверява при всяко посещение и остава при възложителя.

3. Пълното сервизно обслужване ще се осъществява от квалифицирани специалисти при спазване предписанията на производителя в следните срокове:

3.1. време за отзоваване - до 4 (четири) часа от повикването;

3.2. срок за ремонт при необходимост от подмяна на резервни части – до 1 (един) работен след доставката на необходимите резервни части.



Атласком ООД
ТМЖ

11.9.16

1195

„АТЛАСКОМ“ ООД гр. София



Утвърдил:
/ Георги Василев /

ПРАВИЛА И ИЗИСКВАНИЯ

към работниците и служителите при изпълнение на служебните им задължения

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ:

- Да се явяват навреме на работа и в състояние, което им позволява да изпълняват задълженията си и да бъдат на работните си места до края на работното време, като използват същото само за изпълнение на възложените им задачи;
- Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изисквания на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарна охрана, както и тези, произтичащи от КТ, индивидуалния трудов договор и Правилника за вътрешния трудов ред;
- Да изпълняват стриктно законовите нареждания на работодателя и прекия си ръководител и изпълняват само работа, за която имат необходимата правоспособност и са инструктирани;
- Да изпълняват работата си в изисканото количество и качество;
- Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или са в досег при изпълнение на възложената работа, както и да пестят материалите, енергията и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
- Да пазят доброто име на фирмата, да не злоупотребяват с доверието на работодателя;
- Да не предприемат действия за отстраняване на повреди и др. по машините, съоръженията и използваните материали, ако това не е по техните възможности, като за това уведомят незабавно прекия си ръководител;
- Да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана;

II. ИЗИСКВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА

1. Да не работи с неизправни ел. апарати.
2. Да се информира управителя за всяка ситуация, която би била опасно за здравето на работещите.

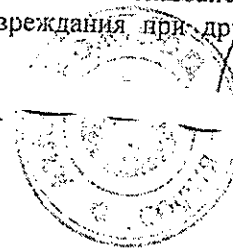
III. ХИГИЕНА НА ТРУДА

1. Поддържат реда, необходимата чистота, културна и приветлива обстановка на работното място и се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия
2. Спазват установените изисквания за лична хигиена в зависимост от характера на работата, условията на труд, използваните материали, вещества и др;

IV. ПОЖАРОБЕЗОПАСНОСТ

1. Забранява се оставяне без наблюдение на включени в мрежата ел. уреди.
2. В края на работното време всеки служител е задължен да остави в пожаробезопасно състояние работното си място – да изключи апаратурата, с която е работил.
3. Работещите да знаят да боравят с противопожарните уреди и да са запознати с оказване на долекарска помощ на пострадали при злополука или получили увреждания при други случаи.

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



„АТЛАСКОМ“ ООД гр. София



ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ПРАВИЛАТА ПРЕДСТАВЛЯВАТ СИСТЕМА ОТ ИЗИСКВАНИЯ И НОРМИ И ИМАТ ЗА ЦЕЛ:

- Да информира работещите в предприятието за опасностите при работа;
- Да посочат организационно – технически действия за недопускане на аварии, злополуки и професионални заболявания, чрез спазване на определени правила;
- Да обсъждат в едно цяло основните изисквания, посочени в отделни инструкции;
- Да очертаят задълженията на длъжностните лица и работещите във вътрешнофирмената система за организация и управление по безопасност и здраве при работа.

1. Установен ред на територията на фирмата, съобразен със специфичните опасности и рискове за здравето. Начини и средства за предпазване, свързани с конкретните технологии.

1. Провеждане на начален, на работното място и периодичен инструктаж на работещите. Начален инструктаж - Запознаване с основните правила и изисквания по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана на територията на обекта; с вида и характера на извършваната работа и възможните рискове; изискванията към поведението на работещите, с оглед запазване на здравето и живота им.

Инструктаж на работно място – практическо запознаване на работника или служителя с конкретните изисквания за безопасното изпълнение на трудовата дейност. Провежда се на работното място преди да бъде възложена самостоятелна работа.

Периодичен инструктаж – поддържа и допълва знанията на работещите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

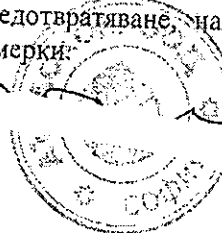
2. Запознаване и предоставяне срещу подпис на работещия на длъжностна характеристика, с включени: основни длъжностни задължения и отговорности, присъщи за заеманата длъжност; организационни връзки и взаимоотношения; необходима компетентност и изисквания за заеманата длъжност. Разделът по здраве и безопасност да отразява задачите, свързани със създаване на здравословни и безопасни условия на труд, както и определяне на подчинеността, връзките и взаимодействията, необходими за създаване на тези условия.

3. Всеки новоназначен работник е длъжен да се запознае с Правилника за вътрешния трудов ред, в който се регламентира трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълно и рационално използване на работното време.

4. Осигуряване на инструкции за безопасна работа по работни места на машините и съоръженията. Инструкцията съдържа: действие и документи потвърждаващи изправността на машината, в т.ч. и на приборите за защита и контрол; последователност на операциите за включването ѝ и за изключването ѝ; начини за аварийно изключване; необходими действия за безопасна експлоатация и спазване на определени технологични изисквания, гарантиращи безопасността; забрани за определени действия или бездействия; лични предпазни средства, които работещия трябва да използва; действие при авария.

5. Разработване на оценка на риска по работни места и дейности за установяване на всички възможни опасности и рискове и мерки за предотвратяване, намаляване, ограничаване и контрол на риска. Контрол на изпълнение на тези мерки.

ВЯРА
ОРИГИНАЛ



с/

с. 2312

Нормите за превенция на трудовите и производствените рискове имат за цел да запознаят работещите с основните рискове, които могат да се появят по време на извършването от тях работа.

II. Общи правила за пожарна безопасност.

* Всеки служител задължително преминава първоначален инструктаж за пожарна безопасност. Инструктажът дава информация за общите правила за пожарна безопасност, противопожарните изисквания към територията, сградата и техническото оборудване и подготовката за успешни пожарогасителни и спасителни действия. Длъжностното лице инструктира служителите за плана за действие при ликвидирането на възникнали пожари и аварии, както и с плана за провеждане на евакуации на служителите, наемателите и посетителите. Длъжностното лице по ППО инструктира служителите за правилата, начина на действие и мерките за безопасност при работа с пожарогасител.

* Противопожарните уреди, съоръженията, средствата и пожарогасителните и пожароизвестителни инсталации се поддържат чисти, изправни и годни за действие от служителите. Забранено е тяхното използване за други цели освен за прякото им предназначение.

* Най-общии начини за действие при:

- аварийни ситуации: незабавно трябва да се обадите на телефоните за бедствия и аварии 112 и 160. Да изключите всички електроуреди от контактите или от главния прекъсвач. Да излезете в коридора и да се отправите към най-близкия до работното ви място аварийен изход.

- пожар: в зависимост от местоположението на пожара преценете към кой аварийен изход да се отправите. Абсолютно забранено е използването на асансьорните уредби по време на пожар. Спазвайте плана за действие при ликвидирането на възникнали пожари и аварии и Плана за евакуация на служителите, наемателите и посетителите.

- природни бедствия (земетресение): възможно най-бързо застанете под рамката на вратата, а ако наблизко има стълбище или асансьорна шахта – близо до тях. Абсолютно забранено е ползването на асансьор! Напускането на сградата трябва да стане веднага след като премине първия тряс.

III. Общи изисквания за безопасна експлоатация на енергийни уредби и съоръжения на територията на фирмата.

За избягване на аварии и злополуки с електрически ток е необходимо да се спазват следните указания по електробезопасност:

* да се работи само с напълно изправни електроуреди, като стриктно се спазват указанията за тяхната експлоатация. При съмнение или забелязана неизправност, незабавно да се изключи електруредата и да се уведоми прекия ръководител;

* преди започване на работа с електроуреди да се провери изправността на захранващия кабел и щепсела. Строго се забранява работата с наранен (оголен) кабел, както и с нагорял или със счупен корпус щепсел.

* всички щепсели, захранващи консуматори от клас I или контакти трябва да са тип „шуко“ и надеждно занулени;

* всички ремонтни работи и контролни проверки по електрическите инсталации, табла и съоръжения да се извършват от електротехници с необходимата правоспособност и квалификация;

* ползването на нови електроуреди да започва само след запознаване с инструкцията им за експлоатация.

Забранява се извършването на следните действия:

* Опити за отваряне, настройка и ремонт на електруреди, апарати и други, освен от оторизирани за целта лица;

* стъпване върху (застпване) на захранващи кабели с бюра или други тежки предмети;

ВЯРНО
ОРИГИНАЛ

м. 23318

* заливането с вода на електроуреди, апарати или съоръжения. Ако това се допусне, тяхната употреба трябва да става след обстоен преглед и разрешение от квалифицирано и правоспособно лице;

* усукване, връзване или пречупване на захранващите кабели;

* използването на електрически отоплителни и нагрявателни уреди, донесени от домовете на служителите, както и използването на такива с открити реотани.

IV. Задължения на длъжностните лица и работещите във вътрешнофирмената система за организация и управление по безопасност и здраве при работа.

Отговорности на работодателя - Всеки работодател е отговорен за опазване на здравето, безопасността и екологията на работното място и за коригиране на недостатъците в тази област чрез:

- подготовка, планиране, организиране и изпълнение на всички операции в съответствие с правилата по безопасност и здраве при работа, установените норми и процедури;
- осигуряване наличието на подходящи лични предпазни средства и устройства за безопасност за всички работници и гаранции, че те са предоставени и се използват по предназначение;
- определяне специфичните потребности от обучение за работата на подчинените си и своевременно осигурява такова обучение и/или инструктаж;
- инструктиране на подчинените си за специфичните изисквания за безопасност и здраве при работа. Инструктиране на новите работници за безопасните работни практики, както и работниците, които трябва да изпълняват нова работа;
- анализиране на злополуки и инциденти, материалните загуби от тях и определяне на необходимите действия;
- отговорни са за провеждане на програмите за подобряване на безопасността и условията на труд на ниво предприятие, работно място и отделен човек;
- организиране поддържането на ред и чистота на работното място;
- управление по подходящ начин на всички рискове, свързани с работата - опасни действия и опасни условия. Осигуряване изпълнението на оценката на риска за машините, съоръженията и разположените опасни субстанции и предприема необходимите действия в т.ч. и обучение;
- участие във формулирането и планирането на безопасни работни процедури и методи. Даване на подчинените си точни инструкции за задачите и отговорностите им по прилагането на безопасни и правилни методи на работа;
- изпълняване на проверки по безопасност;
- осигуряване и поддържане на работното оборудване в безопасно и работоспособно състояние. Изпълняват плановата програма за поддръжка на инструментите, оборудването, съоръженията за безопасност (средствата за колективна защита) и личните предпазни средства;
- предприемане на мерки по отношение на всяко лице, което не съблюдава определените правила, норми и процедури за безопасност;
- през цялото време на работа дават добър личен пример.

Отговорности на работниците и служителите

1. се явяват на работа в добро физическо и психическо състояние за изпълнение на работата, за която са назначени;
2. да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изисквания на да нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарна охрана, както и тези,

ВЯР
ОРИГИНАЛ

№ 2 3342

- произтичащи от КТД, индивидуалния трудов договор и Правилника за вътрешния трудов ред;
3. да изпълняват стриктно законовите нареждания на работодателя и прекия си ръководител и изпълняват само работа, за която имат необходимата правоспособност и са инструктирани;
 4. да изпълняват работата си в изисканото количество и качество;
 5. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или са в досег при изпълнение на възложената работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
 6. да пазят доброто име на фирмата, да не злоупотребяват с доверието на работодателя;
 7. да поддържат реда, необходимата чистота, културна и приветлива обстановка на работното място и се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия;
 8. да спазват установените изисквания за лична хигиена в зависимост от характера на работата, условията на труд, използваните материали, вещества и др;
 9. да проверяват преди започване на работа машините, съоръженията, ел.оборудването и др. приспособления, с които работят или са в пряк контакт и да започват работа само след като се уверят в изправността и обезопасяването им;
 10. да не предприемат действия за отстраняване на повреди и др. по машините, съоръженията и използваните материали, ако това не е по техните възможности, като за това уведомят незабавно прекия си ръководител;
 11. да се явяват на работното си място за работа само в специално или обикновено работно облекло и да ползват необходимите лични предпазни средства за дадената работа;
 12. да работят с изправни машини, съоръжения, уредби, апарати и инструменти, като ползват същите само по предназначението им;
 13. като се преминава в близост до движещо се МПС или до въртящи и движещи се механизми, задължително да се спазва необходимото безопасно разстояние;
 14. да поддържат и повишават знанията и квалификацията си по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана;
 15. да не преотстъпват машина, съоръжение и др. при изпълнение на служебните си задължения на друго лице, без разрешение на прекия ръководител;
 16. да се запознаят и спазват строго установените пожарни правила за работното място и за района;
 17. да знаят да боравят с противопожарните уреди и да са запознати с оказване на долекарска помощ на пострадали при злополука или получили увреждания при други случаи.

ЗА ДОБРИ УСЛОВИЯ НА ТРУД ВЪВ ФИРМАТА Е НЕОБХОДИМО:

ПЪРВО – да се спазват изискванията на националното законодателство

ВТОРО – да се прилага творчески подход за разработване на специфични методи за решаване на собствените проблеми

ТРЕТО – да се осъществи сътрудничество между работодатели и работещи за осигуряване на гъвкавост при решаване на текущи практически проблеми.

ВЯРНО Е
ОРИГИНАЛА



„АТЛАСКОМ“ ООД гр. София

Утвърдител:



ИНСТРУКЦИЯ

за безопасна работа, хигиена на труда и противопожарната охрана
при експлоатация на електрически уреди и апарати

1. Да се спазват указанията и инструкциите за безопасна работа, дадени от производителите на електропотребителите.
2. Не се допуска работа с неизправни електрически щепселни съединения, ключове, шнурове и кабели.
3. Електрическите уреди да се включват с предвидените ключове и пускови устройства. Включването с щепсел под товар може да доведе до електрическа дъга и обгаряне.
4. Металните корпуси на електрическите уреди трябва да бъдат заземени. Да се използват само щепсели и контакти тип "шуко".
5. Сваляне, почистване и поставяне на електрически лампи в осветителните тела може да се извършва от лица без електротехническа квалификация, но задължително инструктирани за безопасно извършване на работата при изключено напрежение.
6. Свалянето и поставянето на лампи в подвижни осветителни тела трябва да става само при изваден щепсел от контакта.
7. Неелектротехническият персонал няма право да отваря електрически табла и да подменя предпазители.
8. Да не се удължават захранващите кабели и да не се използват нестандартни удължители. Захранващите кабели да не се допират до нагорещени и омаслени повърхности, да се пазят от механически увреждания.
9. Забранява се използването на радиоприемници, телевизионни приемници и др. апаратура с външни антени при активна гръмотевична дейност.
10. Забранява се ползването на гръмоотводи за заземители на електрически уреди, и апарати.
11. Не се допуска едновременно допир на човешкото тяло до корпус на електрически потребител и заземени части, като водопровод, радиатор или друга метална конструкция.
12. Забранява се поливането с вода на електрическите потребители и използването им, когато са навлажнени или намокрени.
13. След приключване на работното време да се изключва напрежението на цялата електрическа инсталация.
14. Да се спазва строг противопожарен режим на работното място и се запознаят работниците с начините за потушаване на пожар.
15. При несчастни случаи от електрически ток, след прекъсване веригата на тока, да се дава първа медицинска помощ чрез вдишване уста в нос или уста в уста и при всички случаи да се търси медицинска помощ.

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



„АТЛАСКОМ“ ООД гр. София

Утвърдил:.....
/Георги Василев/

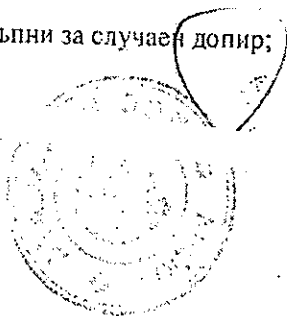


ИНСТРУКЦИЯ
за безопасна работа, хигиена на труда и противопожарната охрана
по електробезопасност
(работа с подвижните ел.съоръжения и удължители)

1. Основни правила по безопасност:

- а) За предпазване от поражение от електрически ток, да се спазват следните правила:
- електропроводите да се поддържат в добра техническа изправност и редовно да се проверяват;
 - проводниците, машините, апаратите, уредите и инструментите, които са под напрежение, да се обезопасят така, че до тях да не се докосват голи проводници или неизолирани тоководещи части;
 - включвателите (шалтерите) на ел.ток да са напълно изправни и добре изолирани;
 - повредените щепсели, контакти, ключове и др. да бъдат веднага поправяни;
 - всички, намиращи се под напрежение части на апарати, прибори и др. да са обезопасени от случайно допиране или да са снабдени с ясни предупредителни знаци;
 - ел.таблата да се поддържат в техническа изправност и се държат винаги заключени. Повредените предпазители, прекъсвачи, кабели, да се сменят веднага с оригинални;
 - за защита от опасни напрежения, които могат да се явят в нетоководещите метални части на електрическите апарати, прибори, мотори, нагреватели и др. да бъдат добре заземени и занулени;
 - прибори и апарати, които консумират ток, по-голям от 10 А, да се включват чрез специален шалтер. Забранява се включването им чрез щекери или щепсели;
 - преди включване да се проверява внимателно дали напрежението, за което е този апарат, съответства на напрежението в мрежата. Да се проверява дали всички тоководещи части са добре изолирани и обезопасени и дали няма оголени части на проводниците. Също така да се проверява дали в корпуса няма опасно напрежение;
 - дълги подвижни захранващи проводници да се окачват, а не да се полагат на пода. Освен това да не се допират до метални предмети, до горещи, влажни и покрити с масло повърхности;
 - в електрическите разпределителни табла и уреди да се поставя комплект от защитни средства;
 - влизането и техническото обслужване на разпределителните табла и устройства да става само от квалифицирано лице.
 - на вратите на разпределителните устройства и табла да бъдат поставени ясни предупредителни знаци и надписи;
2. Технически мероприятия преди започване на ремонтни и други работи:
- провеждане на инструктаж;
 - изключване на напрежението;
 - окачване на табелки и ограждения на работното място;
 - проверка за отсъствие на напрежение;
3. Електрическите инструменти трябва да отговарят на следните изисквания:
- да се включват и изключват бързо от ел.мрежата и да не допускат произволно включване и изключване на инструмента;
 - да бъдат безопасни за работа, с тоководещи части, недостъпни за случаен допир;
4. Работа с подвижните ел.съоръжения и удължители:

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



стр. 2 3318
17/11

- забранява се работа с подвижните ел.съоръжения и удължители от лица, които не са инструктирани по техническа и противопожарна безопасност.

5. Забранява се:

- работа със снабдени кабели, изолирани с изолирбанд, положени по проходи, пътеки и др. места, където е възможно повреждането им;
- работата с неизправни контакти, щепсели; кабели, удължители и др.;
- тегленето и усукването на кабели, когато са под напрежение;
- работа с усукани или рязко огънати кабели;
- извършването на какъвто и да е ремонт на подвижните ел.съоръжения – удължители, контакти, щепсели и др. от некомпетентни и неспособни лица.

6. Да се спазва строг противопожарен режим на работните места, а при евентуален пожар, работещите са длъжни да вземат всички мерки за потушаването му.

7. Оказване на първа помощ: при поражение от ел.ток, пострадалият първо да бъде отделен от допира с източника на ел.ток. Ако не може да се изключи тока, отделянето да става посредством сухи предмети, непровеждащи ток, като се стъпи на суха дъска или се обвият ръцете със сухи дрехи и др.

След освобождаването на тоководещата част, пострадалият да се отведе на чист въздух, като се освободи от стягащите части на дрехите и се потърси незабавно медицинска помощ.

Когато пострадалият е в съзнание, се оставя на спокойствие до идването на лекар. Ако е в безсъзнание, незабавно се пристъпва към изкуствено дишане уста в нос или уста в уста.

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



1. 0
VV
10/25

21.2 3318

„АТЛАСКОМ“ ООД гр. София

ЗАПОВЕД
№1/25.01.2010 год.

На основание чл. 281 от КТ и чл. 2 от Наредба № РД-07-2 на МТСП от 16.12.2009 год. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

О П Р Е Д Е Л Я М:

1. Видове инструктаж по безопасност и здраве при работа:

- А. Начален
- Б. На работното място
- В. Периодичен
- Г. Извънреден

2. Обхват на инструктажите по безопасност и здраве при работа – всеки работещ независимо от срока на договора и продължителността на работното време, включително и на:

- работещите, предоставени от предприятие, което осигурява временна заетост;
- командировани работници и служители;
- работещи от други предприятия, които ще работят на територията на предприятието;
- лица, приети за обучение или за повишаване на квалификацията;
- лица, с които се провежда производствена практика;
- всички други лица, които ще посещават производствени звена на предприятието.

3. Инструктажът по безопасност и здраве при работа се провежда:

- при постъпване на работа;
- при преместване на друга работа или промяна на работата;
- при въвеждане на ново или при промяна на работно оборудване и технология;
- периодично за поддържане и допълване на знанията на работещите по безопасност и здраве при работа.

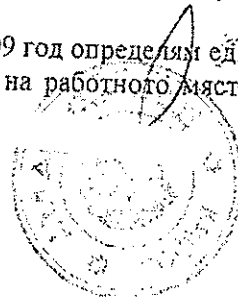
А. Начален инструктаж:

- провежда се на новопостъпили работници и служители, независимо от срока на договора, както и на временно пребиваващи или работещи в предприятието.
- Началният инструктаж се провежда в деня на постъпване на работа по утвърдена програма. Проведеният начален инструктаж:
- регистрира инструктажа в Книга за Начален инструктаж, съобразно Приложение №1 на Наредба № РД-07-2/16.12.2009 год.
- издава служебна бележка, съгласно Приложение №2 на Наредба № РД-07-2/16.12.2009 год., която се съхранява в личното досие на работещия.

Б. Инструктаж на работното място

- На работниците и служителите, преди да им се възложи самостоятелна работа – индивидуално.
- Инструктажът на работното място приключва, след като ръководителят разрешаващ самостоятелна работа се убеди, че работещият познава правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, отнасящи се за извършваната от него дейност.
- Допускането на инструктирания работещ се удостоверява с подписа на ръководителя в съответната книга за инструктаж.
- Съгласно чл. 11, ал. 4 от Наредба № РД-07-2/16.12.2009 год определям едновременно да се провеждат началния инструктаж и инструктажа на работното място, които се

ВЯРНО
ОРИГИНАЛ



и ч. 2 3318
документират едновременно в книга за начален инструктаж и книга за периодичен инструктаж.

- Не се изисква удостоверяване на проведено обучение с отделен документ.

В. Периодичен инструктаж

- Има за цел да поддържа и допълва знанията на работещите по безопасност и здраве при работа;
- Не по рядко от един път годишно за всички работещи;
- Основа за провеждане на инструктажа са правилата, нормите и изискванията по безопасност и здраве при работа, отнасящи се за дадената професия, работно място или дейност;
- Провежда се индивидуално или групово в зависимост от изпълняваната работа, като на отсъстващите работници или служители се провежда при явяването им на работа.

Г. Извънреден инструктаж

- Провежда се след всяка трудова злополука по чл. 55, ал. 1 на Кодекса за социално осигуряване и установена професионална болест, както и след пожар, промишлена авария и природно бедствие.
- При констатирани груби нарушения на правилата, нормите и изискванията по безопасност и здраве при работа.
- При промяна на технологичния процес, при въвеждане на нови машини и съоръжения, при промяна на работното място или организацията на работа.
- По предписание на контролен орган.
- Тематиката на извънредния инструктаж се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане.
- Извънреден инструктаж се провежда с работещи, отсъствували от работа повече от 45 календарни дни, независимо от причините, след завръщането им на работа, преди да започнат да изпълняват преките си задължения.
- По преценка на работодателя или прекия ръководител при организиране на ремонтни или други дейности с участие на работници и специалисти с различни професии и квалификация, както и при работи изискващи специфични мерки за безопасност и здраве при работа.

4. Продължителност на инструктажите

- А. Начален - 1 работен ден
- Б. На работното място - 1 работен ден
- В. Периодичен - 2 работни часа
- Г. Извънреден - 2 работни часа

5. Инструктажите се провеждат по предварително утвърдени програми или инструкции (правила) за безопасна работа. Същите се документират в книги за инструктаж

6. Не се допускат до работа лица, които не са инструктирани.

7. Инструктажите да се провеждат от лица с подходящо образование, както следва:

- А) Начален инструктаж: Георги Василев
- Б) Инструктаж на работното място: Георги Василев
- В) Периодичен инструктаж: Георги Василев
- Г) Извънреден инструктаж: Георги Василев



/ Георги Василев

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



чл. 2 33 АА

„АТЛАСКОМ“ ООД гр. София

ЗАПОВЕД

№2/25.01.2010 г.

На основание чл. 2, ал. 2, т. 3 от Наредба № РД-07-2 на МТСП от 16.12.2009 год. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (обн. ДВ, бр. 102 от 22.12.2009 г.)

ОПРЕДЕЛЯМ:

Обучението и/или инструктажите да се провеждат по предварително утвърдените програми, приложени към настоящата заповед.

Управител
/ Георги Василев /



ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



№ 23310
„АТЛАСКОМ“ ООД гр. София

ЗАПОВЕД

№3/25.01.2010 г.

На основание чл. 2, ал. 2 от Наредба № РД-07-2 на МТСП от 16.12.2009 год. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

НАРЕЖДАМ:

1. На всеки работник да се осигурява подходящо обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа в съответствие с извършваната дейност на работното място, като се отчитат възможните опасности и резултатите от оценката на риска на съответното работно място.
2. Да не се допуска до работа работник или служител, който не притежава необходимите знания и умения и не е инструктиран по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.
3. Обучението и инструктажът по безопасност и здраве при работа да се провеждат в работно време.
4. Обучението по безопасност и здраве при работа се провежда на:
 - а) длъжностните лица, които ръководят и управляват трудовите процеси, при периодичност *веднъж на две години – 6 учебни часа*.
 - б) длъжностните лица по чл.24 от ЗЗБУТ и лицата, които са определени да провеждат инструктажите по безопасност и здраве при работа – *ежегодно по 6 учебни часа*.
 - в) членовете на Групата по условия на труд – *ежегодно – 6 учебни часа*.
5. Формите за обучение по безопасност и здраве са редовна и дистанционна.
6. Обучението по безопасност и здраве при работа се провежда по утвърдени писмени програми, които включват:
 - образователен минимум за теоретична и практическа подготовка;
 - реда и условията за проверка на знанията и оценяване при завършване на обучението;
 - удостоверяване за преминал курс.

Управител: _____
/ Георги Даскалев /



ВЯРНО С
ОРИГИНАЛ



14/25

3318

ЗАПОВЕД

№4/25.01.2010 г.

На основание чл. 24, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд и в съответствие с изискванията на Наредба № 3 за функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби в предприятията за организиране изпълнението на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове

На лицето Тенка Василева **ВЪЗЛАГАМ** да изпълнява функциите на "Орган по безопасност и здраве при работа", като контролира и отговаря за здравословните и безопасни условия на труд във фирмата. Съгласно чл. 2, ал.3 от горепосочената Наредба **ОПРЕДЕЛЯМ** и **минимално необходимото време** за изпълнение на възложените му задачи 1 час дневно.

ЗАДЪЛЖАВАМ Тенка Василева да се запознае с функциите и задачите на ОБЗ, регламентирани в горепосочената Наредба и приложи същите спрямо спецификата на трудовата дейност в „АТЛАСКОМ“ ООД гр. София.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Утвърдил: Георги Василев /



ВЯРНО
ОРИГИНАЛ



„АТЛАСКОМ“ ООД гр. София



ПРОГРАМА

ЗА НАЧАЛЕН ИНСТРУКТАЖ

изготвена в съответствие с чл. 281 от КТ и чл. 12, ал. 2 от Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд /Обн. ДВ. бр. 102 от 22 декември 2009 г./

1. Въпроси от общ характер

а) Местоположение

Извършване на дейността на фирмата в следните помещения – офиси, в гр. София, ул. "Екатерина Ненчева" №3, ет.1.

б) Характер на производството

Основният предмет на дейност във фирмата е търговия с офис техника и консумативи. Работата с видеодисплей и свързаните с нея нервно – психическо напрежение, стрес, монотонност, неблагоприятна работна поза налага въвеждането на физиологичен режим на труд и почивка. За да бъдат по ефективни почивките е оборудвано специално помещение, обзаведено по подходящ начин, с възможност за консумация на храни и напитки от служителите на фирмата.

в) Установен ред на територията на фирмата.

г) Специфични опасности и рискове за здравето, свързани с конкретните технологии. Начини и средства за предотвратяване, намаляване и ограничаване.

д) Правила за организация на работата в предприятието и на работните места.

Работните места са проектирани и оборудвани, така че осигуряват изискванията за минималните изисквания за безопасни и здравословни условия на труд при работа.

Осигурени са достатъчно източници на светлина, които се контролират периодично, чрез измерване факторите на работната среда.

е) Причини в характер на най-често допускани трудови злополуки, установени професионални заболявания, примери за допускани грешки, нарушения.

ж) Условия и ред за деклариране, установяване, регистриране на трудовите злополуки и професионалните заболявания.

* За трудова злополука се счита всяко внезапно увреждане на здравето, станало през време или във връзка с извършваната работа, както и при всяка работа, извършена в интерес на предприятието, когато е причинило неработоспособност или смърт на служителя. За трудова злополука се считат и злополуките, станали по обичайния път при отиване или връщане от работното място до основното място на живеене или на друго допълнително място за живеене с постоянен характер, както и мястото където служителят обикновено се храни през работния ден, или мястото за получаване на възнаграждение.

* Не е на лице трудова злополука, когато пострадалият умишлено е увредил здравето си или не е спазил правилата за безопасни и здравословни условия на труд.

* За всяка трудова злополука самият пострадал, непосредственият му ръководител или свидетел на злополуката трябва незабавно да уведомят изпълнителният директор и специалиста по безопасност и здраве при работа, които организират разследване на обстоятелствата, при които е станала злополуката.

* На регистриране подлежат всички трудови злополуки, които са станали с работници и служители и са предизвикали загубване на работоспособност.

* При разследване на трудова злополука има право да присъства или да посочи да присъстват:

- работник или служител от същата професия или;
- член от семейството или сродник;

ВЯРНО
ОРИГИН



Правата по предишната точка имат наследниците на пострадалия при смъртна злополука и при случай когато здравословното състояние на пострадалия не му позволява да посочи представител.

Резултатите от разследването се оформят в Протокол - Декларация в типизирана форма, който е валиден до доказване на противното. Екземпляр от протокола се връчва на ТП на НОИ, на пострадалия или на неговите наследници и на осигурителя.

За професионална болест се счита всяко заболяване, което е настъпило изключително или предимно под въздействието на вредните фактори на работната среда или на трудовия процес върху организма и е включено в списъка на професионалните болести, издаден от МС по предложения на министъра на здравеопазването.

В 10 дневен срок, считан от датата на злополуката, НОИ издава разпореждане за приемане или неприемане на злополуката за трудова.

В случай на злополука, пострадалият трябва да се изнесе на безопасно място и незабавно да му бъде оказана първа долекарска помощ, след което да му бъде осигурена квалифицирана медицинска помощ – тел. 112/ 150.

3) Правила за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа. Всички работници и служителите трябва да

Всяки работници и служители трябва да познават правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето, съобразно съществуващите рискове.

и) Безопасност на движението.

* пресичането на улиците и булевардите.

* пресичането на улиците и булевардите да става само на определените за целта места, подлезни, надлезни, светофарни уредби, маркирани пешеходни пътеки

Всеки служител, който управлява служебен автомобил е длъжен:

* да познава Закона и правилника за движение по пътищата;

* да е правоспособен и управлява само технически изправен автомобил. При констатиране на неизправност е длъжен да уведоми прекия си ръководител и да предприеме необходимите мерки за отстраняването и.

й) Запознаване с плановете за действие при пожар или авария.

* Всеки работещ задължително преминава първоначален инструктаж за пожарна безопасност. Инструктажът дава информация за общите правила за пожарна безопасност, противопожарните изисквания към територията, сградата и техническото оборудване и подготовката за успешни пожарогасителни и спасителни действия. Длъжностното лице инструктира служителите за плана за действие при ликвидирането на възникнали пожари и аварии, както и с плана за провеждане на евакуации на служителите, посетителите и посетителите. Длъжностното лице по ППО инструктира служителите за правилата, начина на действие и мерките за безопасност при работа с пожарогасител.

* Противопожарните уреди, съоръженията, средствата и пожарогасителните и пожароизвестителни инсталации се поддържат чисти, изправни и годни за действие от служителите. Забранено е тяхното използване за други цели освен за прякото им предназначение.

* Най-общи начини за действие при:

- аварийни ситуации: незабавно трябва да се обадите на телефоните за бедствия и аварии 112 и 160. Да изключите всички електроуреди от контактите или от главния прекъсвач. Да излезете в коридора и да се отправите към най-близкия до работното ви място аварийен изход.

- пожар: в зависимост от местоположението на пожара преценете към кой аварийен изход да се отправите. Абсолютно забранено е използването на асансьорните уредби по време на пожар. Спазвайте плана за действие при ликвидирането на възникнали пожари и аварийни и Плана за евакуация на служителите, посетителите и наемателите.

- природни бедствия (земетресение): възможно най-бързо застанете под рамката на вратата, а ако наблизо има стълбище или асансьорна шахта – близо до тях. Абсолютно забранено е ползването на асансьор! Напускането на сградата трябва да стане веднага след като премине първия трясък.

к) Начините за безопасна евакуация на работещите и временно пребиваващи в обекта при възникване на извънредна ситуация. Запознаване с планове за евакуация в предприятието.

2. Въпроси, свързани със съответната дейност или професия.

а) Конкретни правила и изисквания по безопасност и здраве при работа, отнасящи се за производствата, дейностите, технологичните процеси, работните места, машините, механизмите, инструментите и електросъоръженията, с които ще се работи.

ВЕРНО С
ОРИГИНАЛА

3318

б) Работни места, при които съществува опасност от възникване на аварии и повреди.

в) Енергийни уредби и съоръжения на територията на предприятието и общи изисквания за безопасната им експлоатация.

За избягване на аварии и злополуки с електрически ток е необходимо да се спазват следните указания по електробезопасност:

* да се работи само с напълно изправни електроуреди, като стриктно се спазват указанията за тяхната експлоатация. При съмнение или забелязана неизправност, незабавно да се изключи електруредата и да се уведоми прекия ръководител;

* преди започване на работа с електроуреди да се провери изправността на захранващия кабел и щепсела. Строго се забранява работата с наранен (оголен) кабел, както и с нагорял или със счупен корпус щепсел.

* всички щепсели, захранващи консуматори от клас I или контакти трябва да са тип „шуко“ и надеждно занулени;

* всички ремонтни работи и контролни проверки по електрическите инсталации, табла и съоръжения да се извършват от електротехници с необходимата правоспособност и квалификация;

* ползването на нови електроуреди да започва само след запознаване с инструкцията им за експлоатация.

Забранява се извършването на следните действия:

* Опити за отваряне, настройка и ремонт на електроуреди, апарати и други, освен от оторизирани за целта лица;

* стъпване върху (застъпване) на захранващи кабели с бюра или други тежки предмети;

* заливането с вода на електроуреди, апарати или съоръжения. Ако това се допусне, тяхната употреба трябва да става след обстоен преглед и разрешение от квалифицирано и правоспособно лице;

* усукване, връзване или пречупване на захранващите кабели;

* използването на електрически отоплителни и нагрявателни уреди, донесени от домовете на служителите, както и използването на такива с открити реотани.

г) Съществуващи опасности и рискове за здравето, тяхното непосредствено и последващо въздействие.

д) Знаци, сигнали за безопасност и/или здраве при работа и изисквания за специфично поведение на работещите.

* Знаци и сигнали за безопасност и противопожарна охрана

Цветовете за даване на информация за безопасността и противопожарната охрана са следните:

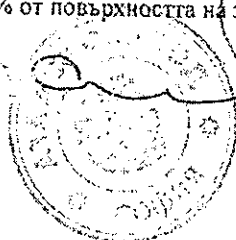
Цвят	Значение или цел	Инструкции и информация
червен	Забранителен знак	Опасно поведение
	Аларма за опасност	Спри!, Изключи! Аварийно изключване на устройствата Евакуация
	Пожарогасителни технически средства	Идентификация и местоположение
жълт или кехлибарен	Предупредителен знак	Бъди внимателен, вземи предпазни мерки, проучи
зелен	Аварен изход	Врати, изходи, маршрути, оборудване,
	Знак за оказване на първа помощ	помощни средства.
	Няма опасност	Върни се към нормалното положение.

* Знаците - табели или лепенки въвеждат предупреждения, забрани, задължения, указания за аварийни изходи, първа помощ, противопожарно оборудване. Те имат форма, цветове и графичен символ, както следва:

- Забранителните знаци: кръгла форма, черна пиктограма на бял фон с червена оградяща и диагонална линия; червената част трябва да покрива най-малко 35% от повърхността на знака

- Предупредителни знаци: имат триъгълна форма, черна пиктограма на жълт фон с черна оградяща линия; жълтата част трябва да покрива най-малко 50% от повърхността на знака

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



18/25

2312

- Задължителните знаци: имат кръгла форма, бяла пиктограма на син фон; синята част трябва да покрива най-малко 50% от повърхността на знака
- Знаци за аварийен изход или първа помощ: имат правоъгълна или квадратна форма, бяла пиктограма на зелен фон; зелената част трябва да покрива най-малко 50% от повърхността на знака
- Противопожарни знаци: имат правоъгълна или квадратна форма, бяла пиктограма на червен фон; червената част трябва да покрива най-малко 50% от повърхността на знака

е) Пожарна и взривна опасност на работните места в офиса, мерките за пожарна безопасност, които трябва да се спазват, както и работата с уредите, съоръженията и инсталациите за известяване и гасене на пожари и начините на използването им.

ж) Транспорт на хора, материали и готова продукция.

з) Конкретни забранители разпоредби, действащи в офиса и други специфични правила и изисквания.

3. Въпроси, свързани с осигуряване на безопасност и здраве при работа, съдържащи се в Кодекса за добра практика, както и в ръководства, наръчници, дигитални, информационни листове или други материали за превенция на рисковете при работа на работните места и при използване на работното оборудване.

4. Норми за поведение:

Всеки служител в съответствие със своята квалификация и дадените му от работодателя инструкции е длъжен:

- * да информира незабавно непосредствения си ръководител или съответните длъжностни лица за всяка възникнала ситуация, която може да представлява опасност за здравето и безопасността;

- * да съдейства на работодателя и на съответните длъжностни лица при изпълнението на мероприятията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

Забранено е:

- * идването на работа в нетрезво състояние;

- * пушенето в сградата и на територията на офиса, освен на определените за целта места;

- * извършването на ремонт и други действия по електрическата, водопроводната, телефоната, климатичната и други инсталации и системи, освен от съответните оторизирани специалисти.

След приключване на работния ден всеки служител трябва:

- * да приведе работното си място в пълен порядък;

- * да провери дали всички електроруди са изключени и всички прозорци - затворени.

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



ЧА-2 3318
"АТЛАСКОМ" ООД гр. София

Утвърдил,

Управител: / Георги Василев



ПРОГРАМА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОТНОТО МЯСТО

1. Инструктажът на работното място е практическо запознаване на работника или служителя с конкретните изисквания за безопасното изпълнение на трудовата дейност и се провежда на работното място преди да му бъде възложена самостоятелна работа. Провежда се индивидуално.

По изключение и при условие, че обучаваните работници ще работят на общо работно място и ще извършват еднаква работа, да се провежда групово до 10 души.

2. Инструктажът на работното място да се ръководи (провежда) от управителя.

3. Инструктажът и обучението на работното място се провеждат на основата на действащите правила, норми и изисквания и утвърдените от работодателя правила и инструкции за безопасна работа, като тематиката и продължителността им се съобразяват и с всички други изисквания, регламентирани в специфичните за дадена дейност или вид работа нормативни актове

I. ИЗИСКВАНИЯ, С КОИТО ОСНОВНО ДА БЪДЕ ЗАПОЗНАТ И ОБУЧЕН РАБОТНИКЪТ

Управителят запознава обучавания с:

1. Производствените задължения.
2. Работното място
3. Правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, отнасящи се за извършваната от него дейност.
4. Опасните моменти в работата, усложненията и повредите, които могат да се появят, причините за това, мерки за предотвратяването им.

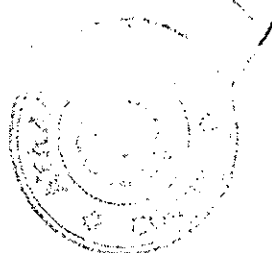
II. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ИНСТРУКТАЖА

Инструктажът на работното място се счита за завършен, след като ръководителят, разрешаващ самостоятелната работа, се убеди, че работещият познава правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, отнасящи се за извършваната от него дейност.

III. ДОПУСКАНЕ ДО САМОСТОЯТЕЛНА РАБОТА

1. Допускането на инструктирания работник до самостоятелна работа да се удостоверява с подписа на ръководителя в книгата за инструктаж (на работното място, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана).

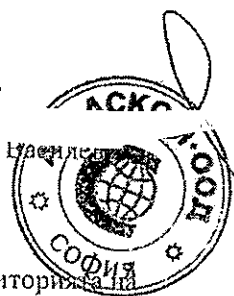
ВЯРНО С
ОРИГИНАЛ



123318
(или)
СЪГЛАСУВАЛ,
НАЧАЛНИК РУ "ПБС"

УТВЪРЖДАВАМ,
Управи

Г-н Георги Иванев



ПЛАН

за действие на персонала при ликвидиране на пожар или авария на територията на

„АТЛАСКОМ“ ООД гр. София

Обект: офис, в гр. София, ул. "Екатерина Ненчева" №3, ет. I

На основание чл. 6, чл. 5/ал.1 и чл. 11 от Наредба №1 – 209 от 22.11.2004 год. За правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация. Обнародвана в ДВ №107/07.12.2004 г.

I. Противопожарна осигуреност на обекта

Има осигурени пътища за достъп на противопожарни автомобили до сградата.

Обекта е оборудван с:

- броя прахов шест-килограмов пожарогасител.
- броя воден пожарогасител.
- броя CO₂ пожарогасител.
- броя вътрешен пожарен кран.

Персоналът е запознат с начина на действие с противопожарните уреди, поставени на дежурство.

II. Действие на персонала при пожар

1. При установяване на пожар, незабавно се съобщава на РУ „ПБС“ на тел. 160/112.

2. Съгласно утвърдения план за евакуация, персонала организира възможно най-бързата евакуация от сградата.

3. С наличните противопожарни уреди се предприемат действия за погасяването на пожара или за неговото локализиране.

4. При възможност осигуряват изнасянето на ценни документи и материали от застрашени съседни помещения.

5. Посрещат силите на РУ „ПБС“ - София, като ги запознават с обстановката. Най-важните въпроси, по които трябва да уведомят ръководителя на РУ „ПБС“ са:

- има ли останали хора в сградата.
- какво гори и къде е огнището на пожара.
- изключено ли е ел.захранването в обекта.

6. Оказват съдействие на ръководителя на пожарогасенето от РУ „ПБС“ при поискване от негова страна.

Плана за действие при пожар да се доведе до знанието на целия персонал на фирмата срещу подпис на всеки запознат с него.

ВАЖНО
ОРИГИНАЛ





АТЛАСКОМ® ООД



0700 10 987
ул. "Екатерина Ненчева" № 3
1700 София
тел: (+359 2) 80 66 565, 80 66 566
факс: +359 2 80 66 560
e-mail: office@atlascom.bg
www.atlascom.bg

Изм. N 054/08.02.2010 г.

ЗАПОВЕД

От 08.02.2010 г.

Във връзка с възлагане функции на длъжностно лице, координиращо дейността по осигуряване на пожарната безопасност в офиса находящ се на ул. "Екатерина Ненчева" № 3

На основание чл.5 (1) от Наредба №1-209 от 22.11.2004г. на МВР и МРРБ за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация.

ОПРЕДЕЛЯМ :

1. Венцеслав Спасов Ушагелов да координира дейността по осигуряване на ПБ и да поддържа връзка с 04 РУ "ПБС".
2. Координатора на дейността е длъжен :
 - Да обособи папка – досие с документи по ПБ за обекта;
 - Активно да съдейства при изготвяне на заповеди, касаещи организацията на ПБ в обекта;
 - Да съгласува с 04 РУ "ПБС", изготвените вътрешно-ведомствени документи по ПБ и предава за утвърждаване от Управителя на фирмата;
 - Да провежда разяснителна работа на личния състав на обекта, а в инструктажа да се включват периодично въпроси от документите, осигуряващи ПБ;
 - Да осигури необходимите знаци и табели по Наредба №РД-07/8 от 20.12.2008 г. (Д.В.бр.3 от 2009 г.); схеми на евакуационни планове и тяхното поставяне на определените за целта места;
 - Да извършва проверка не по-малко от два пъти годишно, с цел контрол относно спазването на документите, осигуряващи ПБ;
 - Да изготвя предложения до Управителя на фирмата за решаване на мероприятията, включени в противопожарните разпореждания;
 - Да подготвя предложения до Управителя на фирмата за отговор на сигнални писма от 04 РУ "ПБС"
 - Да организира обучението на личния състав по линия на ПБ.

Копие от заповедта да се връчи на длъжностното лице.

Контрол по изпълнението на Заповедта възлагам на прекия ръководител-Административния директор.

Заповедта да се доведе до знанието на служителите.



Управител:
(Георги Василев)

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА

22/12/10

1 2312

СЪГЛАСУВАЛ,
НАЧАЛНИК РУ "ПБС":

УТВЪРДИЛ,
УПРАВИТЕЛ:

Георги Василев



ПРОТИВОПОЖАРНА ИНСТРУКЦИЯ

На основание чл. 6, чл. 5/ал. 1 и чл. 11 от Наредба №1 – 209 от 22.11.2004 г. За правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация. Обнародвана в ДВ № 107/07.12.2004 г.

За осигуряване на пожарна и аварийна безопасност на територията на
„АТЛАСКОМ“ ООД гр. София
Обект: офиси, в гр.София, ул. "Екатерина Ненчева" №3, ет.1

НАРЕЖДАМ :

1. Всички служители при изпълнение на ежедневната си работа са длъжни да изпълняват точно и навременно установените противопожарни правила, като същевременно следят за изпълнението им от други външни лица!
 2. Отговорника по противопожарните въпроси да следи за противопожарното състояние и изправността на противопожарните съоръжения в фирмата!
 3. Не се допускат на работа работници и служители, които не са преминали предварителен инструктаж по ПАБ!
 4. Забранявам складирането на консумативи, материали и оборудване в работните помещения, коридори и стълбища за евакуация.
 5. В края на работното време всеки служител е длъжен да провери и да остави в пожаробезопасно състояние своето работно място.
 6. След приключване на работното време, електрическите инсталации – силовата и осветителната да се изключват.
 7. Всички ремонтни дейности, свързани със заваръчни и други огневи работи, да се съгласуват със изискванията на Наредба №1-209/22.11.2004 г. и при необходимост в присъствието на служител от РУ "ПБС" - гр. София
 8. Забранявам подсилването на вложките на ел. предпазители в ел.табла. Подмяната на ел. предпазители да става само с нови и от ел.техник.
 9. При спиране на електрическия ток за осветление да се ползват само електрически фенерчета. Категорично забранявам ползването на свещи и други открити осветителни прибори във всички помещения.
 10. Забранявам внасянето и използването на собствени електрически уреди, котлони, бързовари и електро-нагревателни уреди извън специално оборудваните за тази цел места, определени с отделна заповед.
 11. **ЗАБРАНЯВАМ ПУЩЕНЕТО НА ЦИГАРИ ВЪВ ВСИЧКИ ПОМЕЩЕНИЯ И СКЛАДОВЕ ИЗВЪН ОПРЕДЕЛЕНИТЕ ЗА ТАЗИ ЦЕЛ МЕСТА.**
 12. Кладенето на огън в района на фирмата, както и унищожаването на отпадъци да става само с разрешение на органите за ПБС на определените от тях места.
 13. При всички случаи на пожари първият, който забележи незабавно да съобщи на Районно Управление "ПБС" – гр. София на тел.: 160/112, след което да започне гасителни действия с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
 14. Противопожарните уреди и съоръжения поставени на дежурство на територията на обекта да се използват само при пожар.
- Настоящата инструкция да се сведе до знанието на всички служители във фирмата срещу подпис.

Контрола по изпълнението възлагам на

Генерал Ушаков
ОРИГИНАЛ



3318
АТЛАСКОМ® ООД



0700 10 987
ул. "Димитър Шишманов" 25
1700 София
тел: (+359 2) 80 86 565, 80 86 586
факс: +359 2 80 86 560
e-mail: office@atlascom.bg
www.atlascom.bg

СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Във връзка с участието на АТЛАСКОМ ООД в открита процедура за поддръжка и ремонт на копирна техника с Възложител Народното събрание, предлагам следните срокове за доставка:

1. на резервни части от склад в София – 6 (шест) часа от установяване необходимостта от подмяна;
2. на резервни части от склад в чужбина – до 10 (десет) дни от установяване необходимостта от подмяна;
3. на консумативи – до 4 (четири) часа от получаване на заявката.

Ще поддържаме складова наличност от консумативи и резервни части за посрещане необходимостта от бърза реакция при евентуален технически проблем.

Пълното сервизно обслужване ще се извършва на място в сградите на Народното събрание, София, пл. „Княз Александър I“ № 1, и пл. „Народно събрание“ № 2 съобразно местонахождението на копирната машина. Когато повредата не може да се отстрани на място, ще транспортирам повредената техника за своя сметка до сервиза. За времето на ремонта ще предоставям на възложителя оборотна техника, функционален еквивалент на повредената, със същите или по-добри параметри.

Срокът за изпълнение на услугата е 24 (двадесет и четири) месеца от сключване на договора за възлагането ѝ.

София,
05.07.2016г.

Управител:

/Георги Василев/



24/25



№ 2312
АТЛАСКОМ ООД



0700 10 987
ул. "Димитър Шишманов" 25
1700 София
тел: (+359 2) 80 66 665, 80 66 566
факс: +359 2 80 66 580
e-mail: office@atlascom.bg
www.atlascom.bg

НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Във връзка с участието на АТЛАСКОМ ООД в открита процедура за възлагане на обществена поръчка за поддръжка и ремонт на копирна техника с Възложител Народното събрание, приемаме условията за отчитане и плащане, заложи в документацията, а именно:

1. Отчитането на направения брой копия ще се извършва в периода от 25-то до 30-то (31-во) число на съответния календарен месец с двустранен протокол.
2. Плащането на цената за пълното сервизно обслужване на техниката, изчислена чрез умножение на направения за месеца брой копия от всяка копирна машина по съответната цена за едно копие, ще се извършва ежемесечно в срок 10 (десет) работни дни от представяне на двустранен протокол и фактура.

София,
05.07.2016г.

Управител:

/Георги Василев/





АТЛАСКОМ[®] ООД



Приложение № 1а
КВН ДОГОВОР № 07-655-02-11
24.08.16г.
0700 10 987
ул. "Димитър Шишманов" 25
1700 София
тел: (+359 2) 80 66 565, 80 66 566
факс: +359 2 80 66 560
e-mail: office@atlascom.bg
www.atlascom.bg

Приложение № 5.4.

(Образец ценово предложение –
Обособена позиция № 4 „Поддръжка
при условията на пълно сервизно
обслужване на копирни машини Xerox”)

АТЛАСКОМ ООД

(фирма на участника в откритата процедура)

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

До Народното събрание на Република България
София, пл. „Народно събрание” № 2

Господа,

След като се запознах с документацията за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет поддръжка и ремонт на копирна техника с възложител Народното събрание на Република България, подписаният, представляващ и управляващ АТЛАСКОМ ООД, заявявам следното:

1. ПРЕДЛАГАМЕ цена на едно копие при пълно сервизно обслужване на 2 (два) броя копирни машини Xerox WorkCentre Pro 4112 за срока на договора, независимо от направения брой копия - 0,016 ((нула цяло, нула едно шест) лева без ДДС. Така предлаганата цена е за всяка от двете копирни машини.

1.1. Предложената цена на едно копие е една и съща, независимо от функцията (копиране или принтиране) и формата (А3 или А4).

2. ПРЕДЛАГАМЕ цена на едно копие при пълно сервизно обслужване на копирна машина Xerox WorkCentre Pro 4110, за срока на договора, независимо от направения брой копия - 0,016 ((нула цяло, нула едно шест) лева без ДДС.

2.1. Предложената цена на едно копие е една и съща, независимо от функцията (копиране или принтиране) и формата (А3 или А4).

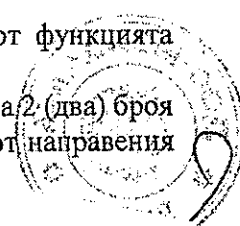
3. ПРЕДЛАГАМЕ цена на едно копие при пълно сервизно обслужване на копирни машини Xerox CopyCentre C123 (7 броя) и Xerox WorkCentre Pro 123 (2 броя), за срока на договора, независимо от направения брой копия - 0,035 лв. (нула цяло, нула три пет) лева без ДДС. Така предлаганата цена е за всяка от деветте копирни машини.

3.1. Предложената цена на едно копие е една и съща, независимо от функцията (копиране или принтиране) и формата (А3 или А4).

4. ПРЕДЛАГАМЕ цена на едно копие при пълно сервизно обслужване на 7 (седем) броя копирни машини Xerox WorkCentre 5740 за срока на договора, независимо от направения брой копия - 0,02 лв. (нула цяло, нула две) лева без ДДС. Така предлаганата цена е за всяка от седемте копирни машини.

4.1. Предложената цена на едно копие е една и съща, независимо от функцията (копиране или принтиране) и формата (А3 или А4).

5. ПРЕДЛАГАМЕ цена на едно копие при пълно сервизно обслужване на 2 (два) броя копирни машини Xerox WorkCentre 3550 за срока на договора, независимо от направения



21.23312

брой копия - 0,049 лв. (нула цяло, нула четири девет) лева без ДДС. Така предлаганата цена е за всяка от двете копирни машини.

5.1. Предложената цена на едно копие е една и съща, независимо от функцията (копиране или принтиране) и формата.

6. В предложените по предходните точки цени са включени всички разходи за експлоатация и поддръжка на машините: неограничен брой посещения на сервизните специалисти за осъществяване на профилактични и ремонтни работи; доставка и подмяна на всички резервни части и консумативи, в т.ч. тонер, барабан (фоторецептор), изпичаща (фюзерна) система, подаващи ролки, главна платка, захранващ блок, контролери и др. – на практика всяка част от машините, която се налага да бъде подменена; профилактика на машините, труд на сервизните инженери по ремонта и подмяната на резервните части и консумативите, пътни разходи до местонахождението на машините и др. В цените не е включена единствено и само стойността на хартията и телчетата за телбода на машините.

7. Предложените по предходните точки цени не подлежат на промяна за срока на договора, освен в случаите когато промяната е в интерес на възложителя.

8. ПРИЕМАМЕ предложения в т. 3.2 от раздел I.B. на документацията за участие начин на плащане.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Изчерпателен списък на консумативи и консумативни резервни части за копирни машини Xerox WorkCentre Pro 4112 с посочване на тяхната цена и брой копия за подмяната им - 1 лист;

2. Изчерпателен списък на консумативи и консумативни резервни части за копрна машина Xerox WorkCentre Pro 4110 с посочване на тяхната цена и брой копия за подмяната им - 1 лист;

3. Изчерпателен списък на консумативи и консумативни резервни части за копирни машини Xerox CopyCentre C123 и Xerox WorkCentre Pro 123, с посочване на тяхната цена и брой копия за подмяната им - 1 лист;

4. Изчерпателен списък на консумативи и консумативни резервни части за копирни машини Xerox WorkCentre 5740, с посочване на тяхната цена и брой копия за подмяната им - 1 лист;

5. Изчерпателен списък на консумативи и консумативни резервни части за копирни машини Xerox WorkCentre 3550, с посочване на тяхната цена и брой копия за подмяната им - 1 лиса.

05.07.2016 г.

Подпис и печат:

.....
(Георги Василев - Управител)





АТЛАСКОМ® ООД



0700 10 987
ул. "Димитър Шинданов" 25
1700 София
телеф: (+359 2) 80 66 565, 80 66 566
факс: +359 2 80 66 560
e-mail: office@atlascom.bg
www.atlascom.bg

Списък на консумативи и консумативни резервни части за цифрови копирни машини XEROX 4112

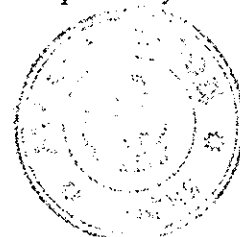
Part. No	Консумативи и консумативни части	Очакван брой копия до подмяна	Цена, лв. без ДДС
006R01237	Тонер касета	81000	172 лв
008R13001	Резервоар за остатъчен тонер	210000	121 лв
013R00640	Барабан	420000	770 лв
008R13000	Касета за почистване на фюзера	300000	266 лв
033K94422	Нож почистващ	300000	32 лв
042K92610	Четка за почистване на фоторецептора	300000	134 лв
604K23670	Комплект ролки	300000	24 лв
053K91890	Вграден филтър на фоторецептора	600000	9 лв
053K91930	Озонов филтър на фюзера	1200000	8 лв
053K92880	Основен озонов филтър	2500000	116 лв
059K29520	Подаваща ролка на ДАДФ	200000	46 лв
059K29510	Подаваща ролка на ДАДФ	200000	46 лв
019K99061	Забавяща площадка	200000	16 лв
802K55848	Девелоперна кутия	6000000	676 лв
005R00704	Девелопер	6000000	90 лв
059K26440	Трансферна ролка	600000	34 лв
064E02363	Трансферна лента	600000	130 лв
059K30911	Отвеждаща ролка	1500000	98 лв
059K26535	Подаващ модул за тави 1-4	3000000	323 лв
604K23660	Ролки за касетата с голям капацитет	300000	36 лв
019K98731	Отлепващ палец на притиск. ролка	1200000	216 лв
059K37000	Притискаща ролка	1200000	449 лв
604K24402	Фюзер	1200000	424 лв
019E57830	Отлепващ палец на нагр. ролка	1200000	6 лв
130K64321	Термодатчик 1	3000000	44 лв
130K64331	Термодатчик 2	3000000	44 лв
130K64341	Термодатчик 3	3000000	44 лв

Важно: За срока на действие на договора за пълно сервизно обслужване, тези консумативи и резервни части (а така също и всички други възможни части като платки, контролери, хранващи модули и др.) с изключение на телчетата за телбода, участват в общата цена на копие, която е предложена в ценовото предложение и няма да бъдат заплащани при подмяната им.

05.07. 2016 г.

Подпис и печат:

(Георги Василев - Управител)





АТЛАСКОМ® ООД



0700 10 987
ул. "Димитър Шилиманов" 25
1700 София
тел: (+359 2) 80 88 565, 80 66 566
факс: +359 2 80 66 560
e-mail: office@atlascom.bg
www.atlascom.bg

Списък на консумативи и консумативни резервни части за цифрови копирни машини XEROX 4110

Part. No	Консумативи и консумативни части	Очакван брой копия до подмяна	Цена, лв. без ДДС
006R01237	Тонер касета	81000	172 лв
013R00610	Барабан	420000	770 лв
008R13000	Fuser Cleaning Cartridge	210000	121 лв
033K94422	Belt Clean Blade	300000	32 лв
042K92610	Belt Clean Brush	300000	134 лв
604K23670	Roll Kit	300000	24 лв
053K91890	Drum In Filter	600000	9 лв
059K29520	DADF Feed Roll	200000	46 лв
059K29510	DADF Nudger Roll	200000	46 лв
019K99061	DADF Retard Pad	200000	16 лв
008R13001	Waste Toner Bottle	210000	120 лв
053K91930	Fuser Ozone Filter	1200000	8 лв
053K92880	Main Ozone Filter	2500000	116 лв
802K55848	Developer Housing	6000000	676 лв
005R00704	Black Developer	6000000	90 лв
059K26440	BTR	600000	34 лв
064E02363	Transfer Belt	600000	130 лв
059K30911	Take Away Roll	1500000	98 лв
059K26535	Tray 1-4 feeder	3000000	323 лв
604K23660	HCF Retard Feeder Nudger Roll Kit	300000	36 лв
019K98731	Pressure Roll Finger	1200000	216 лв
059K37000	Pressure Roll	1200000	449 лв
604K24402	Fuser Heat Kit	1200000	424 лв
019E57830	Heat Roll Finger	1200000	6 лв
130K64321	Control 1 Thermistor	3000000	44 лв
130K64331	Control 2 Thermistor	3000000	44 лв
130K64341	Overheat Thermistor	3000000	44 лв
849E31291	Mylar Strip	5000000	28 лв

Важно: За срока на действие на договора за пълно сервизно обслужване, тези консумативи и резервни части (а така също и всички други възможни части като платки, контролери, захранващи модули и др.) с изключение на телчетата за телбода, участват в общата цена на копие, която е предложена в ценовото предложение и няма да бъдат заплащани при подмяната им.

05.07. 2016 г.

Подпис и печат:

Г. Василев
(Георги Василев - Управител)



**АТЛАСКОМ[®] ООД**

0700 10 987
ул. "Димитър Шиндянов" 25
1700 София
тел: (+359 2) 80 66 565, 80 66 566
факс: (+359 2) 80 66 560
e-mail: office@atlascom.bg
www.atlascom.bg

Списък на консумативи и консумативни резервни части за
цифрови копирни машини XEROX Copy Centre C123 и XEROX WorkCentre Pro 123

Part. No	Консумативи и консумативни части	Очакван брой копия до подмяна	Цена, лв. без ДДС
006R01182	Тонер касета	30 000	192 лв
013R00589	Барабан	60 000	364 лв
126K16490	Фюзер	175 000	712 лв
604K20760	DADF Feed Roll	100 000	66 лв
059K31265	Nudger feed roll	200 000	244 лв
604K20530	Feed roll kit	300 000	99 лв
802K56094	BTR Roll Assy	300 000	154 лв
059K40651	Feed roll	300 000	32 лв

Важно: За срока на действие на договора за пълно сервизно обслужване, тези консумативи и резервни части (а така също и всички други възможни части като платки, контролери, захранващи модули и др.) с изключение на телчетата за телбода, участват в общата цена на копие, която е предложена в ценовото предложение и няма да бъдат заплащани при подмяната им.

05.07.2016 г.

Подпис и печат:

Г. Василев
(Георги Василев – Управител)





АТЛАСКОМ® ООД



0700 10 987
ул. "Димитър Шиманов" 25
1700 София
тел: (+359 2) 80 66 565, 80 66 566
факс: +359 2 80 66 560
e-mail: office@atlascom.bg
www.atlascom.bg

Списък на консумативи и консумативни резервни части за цифрова копирна машина XEROX WorkCentre 5740

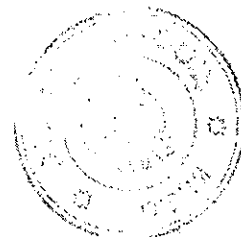
Part. No	Консумативи и консумативни части	Очакван брой копия до подмяна	Цена, лв. без ДДС
006R01046	Тонер- 2 бутилки	64,000 копия	250,60 лв.
008R12896	Резервоар за остатъчен тонер	100,000 копия	29,90 лв.
053K04960	Озонов филтър	400,000	46,10 лв.
109R00751	Фюзер 50 HZ	400,000	534,00 лв.
113R00672	Ксерографски модул	400,000	520,00 лв.
113R00673	Ксерографски модул	400,000	512,70 лв.
113R00718	Подаваща ролка на ДАДФ	150,000	102,50 лв.
033K04581	UPPER PADDLE AS	200,000	21,10 лв.
604K55480	Комплект подаващи ролки	1,000,000	68,80 лв.
604K55110	FEED ROLL RETRO	1,000,000	69,00 лв.
059K43730	Подаващи ролки за тави 3 & 4	1,500,000	49,60 лв.
604K41360	Девелопер	2,500,000	504,80 лв.
835E05350	Контактна пяна	500,000	7,50 лв.
130E12070	Сензор	1,000,000	9,50 лв.
059K69800	Подаващи ролки за тави 1 и 2	750,000	32,20 лв.
059K58620	Изх. Вал за тави 3 & 4	2,500,000	51,50 лв.
059K70070	Вал за тави 1 и 2	2,500,000	37,50 лв.
059K39862	FEED/RETARD MSI	100,000	80,60 лв.
006K32470	SUBASSY R1 ROLL	100,000	75,70 лв.
006K30320	SHAFT INVERT ID	2,500,000	36,30 лв.
006K29971	SHAFT POST FUSE	1,200,000	44,70 лв.

Важно: За срока на действие на договора за пълно сервизно обслужване, тези консумативи и резервни части (а така също и всички други възможни части като платки, контролери, захранващи модули и др.) с изключение на телчетата за телбода, участват в общата цена на копие, която е предложена в ценовото предложение и няма да бъдат заплащани при подмяната им.

05.07.2016 г.

Подпис и печат:

(Георги Василев - Управител)



**АТЛАСКОМ® ООД**

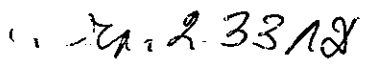
0700 10 987
ул. "Димитър Шинданов" 25
1700 София
тел: (+359 2) 80 66 565, 80 66 566
факс: +359 2 80 66 560
e-mail: office@atlascom.bg
www.atlascom.bg

Списък на консумативи и консумативни резервни части за цифрова
копирна машина XEROX WorkCentre 3550

Part. No	Консумативи и консумативни части	Очакван брой копия до подмяна	Цена, лв. без ДДС
130N01533	Подаващи ролки на DADF	80000	48,00 лв.
003N01042	Забавяща площадка	50000	12,00 лв.
022N02413	Tray 1 pickup roll assembly	150000	15,40 лв.
022N02413	Tray 2 pickup roll assembly	150000	15,40 лв.
130N01534	Bypass tray pickup rubber	150000	2,30 лв.
126N00327	Фюзер	100000	230,00 лв.
002N02788	Трансферираща ролка	100000	30,00 лв.
106R01531	Тонер касета	11000	278,00 лв.

Важно: За срока на действие на договора за пълно сервизно обслужване, тези консумативи и резервни части (а така също и всички други възможни части като платки, контролери, захранващи модули и др.) с изключение на хартията, участват в общата цена на копие, която е предложена в ценовото предложение и няма да бъдат заплащани при подмяната им.

05.07. 2016 г.

Подпис и печат: 
(Георги Василев – Управител)

