



ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ /ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ/

I. ФИЗИЧЕСКА ОХРАНА

Осигуряване на физическа охрана на сградата на Агенция по геодезия, картография и кадастър, находяща се в гр. София, ул. „Мусала” № 1, и сградите на Службите по геодезия, картография и кадастър (СГКК) – Приложения № 1.3, № 1.4, № 1.5 и № 1.6.

Режим на работа на отделните постове по входове:

1. Представителен вход на сградата на АГКК, намираща се на ул. „Мусала” № 1 - пост № 1 - осигурява 24 - часова постоянна невъоръжена охрана, седем дни седмично, наблюдение на системите на сигнално охранителната техника, пожароизвестяването, видеонаблюдението и контрол на достъпа. Осигуряване на дневен пропускателен режим. Задълженията на дежурния по охраната се конкретизират с Вътрешни правила за охрана, утвърдени от Изпълнителния директор на АГКК (Приложение № 2 към техническото задание). Центърът за наблюдение на сигнално охранителната техника, пожароизвестяването, видеонаблюдението и контрола на достъпа е централизиран в помещение “Охрана - партер”, находящо се на първия етаж на сградата на АГКК в гр.София, ул. „Мусала”№1.

2. Осигуряване на физическа охрана в приемните за клиенти на възложителя, находящи се в административни сгради, описани в Приложения № 1.1 - № 1.6 от настоящото техническо задание. Физическата охрана се извършва в работни дни, в рамките на времето, през което се извършва административно обслужване на клиенти от АГКК.

2.1 физическата охрана включва: недопускане и предотвратяване на неправомерно проникване на лица в охранявания обект, опазване имуществото на възложителя, намиращо се в охранявания обект, защита на живота и здравето на служителите на възложителя, на неговите посетители и клиенти от неправомерни посегателства, и осъществяване на пропускателен режим в охранявания обект.

2.2. физическата охрана се осъществява от 1 /един/ служител по охраната, лицензиран като такъв, съгласно действащото законодателство, във връзка с разрешението за извършване на охранителна дейност на изпълнителя, покриващ общо 1 /един/ охранителен пост.



II. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ОСИГУРЯВА:

- Достатъчно на брой охранители с необходимата квалификация за качествено изпълнение на договора;
- Организира и съгласува работата на охранителите;
- Осигурява специално униформено облекло на служителите от охраната, което ще се носи задължително по време на работа, както и други специфични атрибути - помощни средства, значки, удостоверения, разрешителни и др.
- Не заменя охранител от екипа за изпълнение на предмета на обществената поръчка без предварително писмено съгласие от страна на Възложителя;
- Приема и разглежда всички писмени възражения на Възложителя относно недостатъците, допуснати при изпълнение на поръчката и ги отстранява за своя сметка;
- Осигурява за своя сметка допълнителен състав на охраната, в случай на отсъствие по каквато и да е причина на назначените служители.
- При установяване на факти за подготвящи се, извършващи се или извършени престъпления да вземе мерки за предотвратяване и пресичане на престъпните посегателства и залавянето на извършителите. В тези случаи незабавно уведомява органите на МВР и ръководството на Възложителя.
- Извършва необходимите персонални промени в екипа, като резултат от възникнали основателни и обективни претенции от Възложителя по отношение на служителите.
- Осигурява на физическата охрана за своя сметка паник бутон.
- Охрана със сигнално - охранителна техника /СОТ/ и пожаро - известителна техника /ПИТ/,Видеонаблюдение/ВН и Контрол на достъпа/КД/ на имуществото на възложителя разположено в обектите, описани в Приложения № 1.1 – 1.6 към настоящите условия.
- Извършва абонаментно поддържане и сервизно обслужване на извънгаранционната ПИТ и СОТ, на техниката за видеонаблюдение, както и на инсталираната система за контрол на достъпа.

III. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА:

- Да достави и монтира СОТ, и ПИТ, ВН и КД в новооткрити обекти, при искане от Възложителя, след предварително одобряване на цените за доставката и монтажа. При монтаж от Изпълнителя на СОТ,ПИТ техника, ВН и КД - гаранционния срок на същата да е минимум 60 /месеца/.

J. Munch

[Signature]

[Signature]

- Да осигури абонаментно подържане и сервизно обслужване на извънгаранционната ПИТ, СОТ, ВН и КД. Да представя на Възложителя ежемесечно протоколи за изправността на СОТ, ПИТ, ВН и КД за всеки един обект.

- Да извършва наблюдение на охраняваните обекти, регистрация, проверка и реагиране на сигналите от СОТ;

- Да осигури непрекъснат охрана на имуществото на Възложителя, а при обектите охраняване със СОТ - при приета охрана / включена СОТ/;

- Да дава предписания на Възложителя при необходимост от допълнително техническо усъвършенстване на съоръженията от инсталацията и отстраняване на други фактори, които възпрепятстват сигурността на охраната;

- Да поддържа и извършва профилактика на техническите съоръжения от инсталацията един път месечно;

- Да подменя дефектиралите възли и детайли от инсталацията; При подмяна на повредени части, възли и детайли от СОТ, ПИТ, ВН и КД, разходите за техния монтаж се определят с допълнително споръзумение;

- Да реагира на получен алармен сигнал от обектите на Възложителя не по-късно от времето предложено в офертата му /не по-късно от седем минути/ и да предприеме необходимите действия за предотвратяване евентуални щети на охраняваното имущество.

- Да възстанови причинени на Възложителя щети, в срок предложен в офертата (до десет дни от предявяване на претенцията и не по-късно от три месеца/, при условията на договора, установени с протокол и/или с неоспорен констативен акт.

IV. ИЗИСКАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

1. Участникът следва да предложи срок за възстановяване на нанесените щети по вина на изпълнителя в календарни дни и срок за реакция при получен алармен сигнал в минути.

2. Участникът следва да разработи и представи проект на план, съгл. чл.24 ал.2 от Закона за частната охранителна дейност за осигуряване на невъоръжена охрана на административната сграда на АГКК и сградите на СГКК- Бургас, Варна, Пловдив, Пазарджик и София, поддържане и наблюдение на система за денонощна охрана със СОТ, ПИТ, ВН и КД на имуществото на възложителя разположено в обектите, описани в Приложения № 1,1 - № 1.6.

Приложения:

1. Приложение № 1.1. Списък и описание на обектите за охрана за обособена позиция № 1
2. Приложение № 1.2. Списък и описание на обектите за охрана за обособена позиция № 2
3. Приложение № 1.3. Списък и описание на обектите за охрана за обособена позиция № 3
4. Приложение № 1.4. Списък и описание на обектите за охрана за обособена позиция № 4

J. M... *[Signature]*

[Signature]

5. Приложение № 1.5. Списък и описание на обектите за охрана за обособена позиция № 5
6. Приложение № 1.6. Списък и описание на обектите за охрана за обособена позиция № 6;
7. Приложение № 2. Вътрешни правила за охрана на АГКК

Съгласувал:

Валери Върбанов – началник отдел ФСД

Изготвил:

инж.Веселин Георгиев – главен експерт отдел ФСД

J. M. K. ... *B. G. ...*

h

Приложение № 1.1

Обособена позиция 1: "Северозападен район, включващ областите Видин, Враца, Ловеч, Монтана и Плевен"

№	наименование и адрес	сот	пит	жива охрана бр.	охрана с видео-наблюдение
1	СГКК-гр.Видин, ул."Цар Симеон Велики"№69, I и VI етажи	да	да		
2	СГКК-гр.Враца,бул. "Христо Ботев" № 46, II и III етажи	да	да		
3	гр.Козлодуй, общезитие"СМК", IV етаж, ап.30	да	да		
4	СГКК-гр.Ловеч, бул. "България" № 3, IV етаж	да	да		
5	СГКК-гр.Ловеч, ул. "Търговска" № 20, III етаж	да	да		
6	СГКК-гр.Монтана, пл."Жеравица" № 3, III етаж	да	да		
7	СГКК-гр.Плевен, ул. "Александър Стамболийски" № 1, VIII етаж	да	да		
8	гр.Никопол, ул."Ал.Стамболийски"№5, I етаж	да	да		
9	с. Ново село, област Видин,	не	не		
10	гр. Троян, ул. "Г.С.Раковски" № 55, II етаж	да	да		
11	гр. Априлци, кв. Център, ул. "Васил Левски" № 105	да	да		

Изготвил:
инж.Веселин Георгиев – главен експерт отдел ФСД





Приложение № 1.2

Обособена позиция 2: "Северен централен район, включващ областите Велико Търново, Габрово, Разград, Русе и Силистра"

№	наименование и адрес	сот	пит	жива охрана бр.	охрана с видео-наблюдение
1	СГКК-гр.В.Търново, ул. "Цар Тодор Светослав" № 59, IV и VI етажи	да	да		
2	СГКК-гр.Габрово, пл. "Възраждане" № 3, IV етаж	да	да		
3	СГКК-гр.Габрово, пл. "Възраждане" № 5, I етаж	да	да		
4	гр.Дряново, ул."Ал.Стамболийски"№32, I етаж	да	да		
5	гр.Севлиево, пл. "Свобода"№1, I етаж	да	да		
6	СГКК-гр.Разград, ул. "Бузлуджа" № 2, VI и VII етажи	да	да		
7	гр.Исперих, ул."В.Левски"№70, II етаж	да	да		
8	СГКК-гр.Русе, ул. "Църковна независимост" № 18, VI етаж	да	да		
9	СГКК-гр.Силистра, ул. "Илия Блъсков" № 1, III етаж	да	да		
10	гр.Дулово, ул."Васил Левски"18, II етаж	да	да		
11	гр.Тутракан, ул."Трансмариска"№31, I етаж	да	да		

Изготвил:

инж.Веселин Георгиев – главен експерт отдел ФСД






Приложение № 1.3

Обособена позиция 3: "Североизточен район, включващ областите Варна, Добрич, Търговище и Шумен"						
№	наименование и адрес	сот	пит	жива охрана бр.	охрана с видео-наблюдение	
1	гр. Омуртаг, ул. "Неофит Рилски" №3, стая №1, ет II	да	да			
2	СГКК-гр. Варна, бул. "Цар Освободител" № 76Г, VI етаж	да	да	да	да	
3	СГКК-гр. Добрич, бул. "Добруджа" № 28, III етаж	да	да			
4	гр. Балчик, пл. "21 септември" №6, III етаж	да	да			
5	гр. Шабла, ул. "Равно поле" №35, I етаж	да	да			
6	СГКК-гр. Търговище, ул. "Лилия" № 2, I и II етажи	да	да			
7	СГКК-гр. Търговище, ул. "Лилия" № 2, приемна	да	да			
8	СГКК-гр. Шумен, ул. "Съединение" № 107, V етаж	да	да			

Изготвил:
инж. Веселин Георгиев – главен експерт отдел ФСД






Приложение № 1.4

Обособена позиция 4: "Югоизточен район, включва областите Бургас, Сливен, Стара Загора и Ямбол"

№	наименование и адрес	сот	пит	жива охрана бр.	охрана с КД	охрана с видео-наблюдение
1	СГКК-гр.Бургас, ул. "Стефан Стамболов" № 120, IV етаж	да	да		да	
2	СГКК-гр.Бургас, ул. "Стефан Стамболов" № 120, I етаж	да	да	да		да
3	СГКК-гр.Сливен, ул. "Димитър Пехливанов" № 10, I етаж	да	да			
4	СГКК-гр.Стара Загора, ул. "Цар Симеон Велики" № 1, I и II етажи	да	да			
5	СГКК-гр.Ямбол, площад "Освобождение" № 7, IV етаж	да	да			
6	СГКК-гр.Ямбол, ул. "Търговска" № 56, I етаж	не	не			
7	с.Емона, местност "Иракли"	не	не			
8	гр.Котел, ул. "Проф. Павлов" №30, II етаж	да	да			

L. Marinov

Р. Р. Р.

Изготвил:
инж.Веселин Георгиев – главен експерт отдел ФСД



63

Приложение № 1.5

Обособена позиция 5: "Югозападен район, включва областите Благоевград, Кюстендил, Перник, Пирник, Софийска и София"

№	наименование и адрес	сот	пит	жива охрана бр.	охрана с КД	охрана с видео-наблюдение
1	СГКК-гр.Благоевград, ул. "Иван Михайлов" № 49, IV етаж	да	да			
2	СГКК-гр.Благоевград, ул. "Иван Михайлов" № 49, III етаж	да	не			
3	гр.Разлог, пл. "Преображение" №1, "Търговски бизнес център", III етаж	да	да			
4	СГКК-гр.Кюстендил, ул. "Гороцветна" № 43, I и II етаж	да	да			
5	СГКК-гр.Перник, ул. "Търговска" 46, IV и V етажи	да	да			
6	СГКК-гр.Перник, пл. "Кракра Пернишки" 1, II етаж	не	не			
7	СГКК-гр.София, ул. "Мусала" № 1, пост 1 - служебен вход	да	да	да	да	да
8	СГКК-гр.София, ул. "Мусала" № 1, пост 2 - приемна "Подаване на документи от граждани"	да	да			
9	СГКК-гр.София, ул. "Мусала" № 1, пост 3 - приемна "Получаване на документи от граждани"	да	да	да	да	да
10	СГКК-гр.София, ул. "Мусала" № 1, пост 4 - чакалня	да	да	да	да	да
11	с.Плана, район Панчарево, местност "Мечито"	не	не			
12	гр.София, бул. "Цар Борис III" №219	да	не			

Изготвил:
инж.Веселин Георгиев – главен експерт отдел ФСД

Приложение № 1.6

Обособена позиция 6: "Южен централен район, включяващ областите Кърджали, Пазарджик, Пловдив, Смолян и Хасково"

№	наименование и адрес	сот	пит	жива охрана бр.	охрана с КД	охрана с видео-наблюдение
1	СГКК-гр.Кърджали, бул. "Беломорски" № 79, I етаж	да	да			
2	СГКК-гр.Пазарджик, ул. "Цар Иван Шишман" № 2, V етаж	да	да	да		
3	СГКК-гр.Пловдив, ул. "Богомил" № 31, III етаж	да	да	да	да	
4	СГКК-гр.Пловдив, пл. "Съединение" № 3, I етаж	да	да		да	да
5	гр.Асеновград, ул. "Цар Иван Асен II", I етаж	да	да			
6	СГКК-гр.Смолян, бул. "България" № 69, III етаж	да	да			
7	СГКК-гр.Смолян, бул. "България" № 69, I етаж	да	да			
8	гр.Чепеларе, ул. "Мурджовска" № 1, II етаж	да	да			
9	СГКК-гр.Хасково, бул. "Раковски" 26, III етаж	да	да			
10	гр.Димитровград, бул. "Раковски" № 113, ет. 2, офис 23	не	не			

J. M... (signature)
B... (signature)

Изготвил:
инж.Веселин Георгиев – главен експерт отдел ФСД



(signature)



ЗАПОВЕД

№ РД-13-85 / 11.04 / 2014 г.

На основание чл.4, ал.1, т. 1, ал. 2 и чл.23, ал.5 от Устройствения правилник на Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК), приет с ПМС № 302 от 10.10.2004г. (обн.ДВ бр.103 от 2004г., посл. изм. ДВ бр.78 от 2013г.) и за регламентиране на охраната и пропускателния режим в сградата на АГКК.

НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам „Правила за охрана и пропускателен режим в сградата на Агенцията по геодезия, картография и кадастър”, които са неразделна част от настоящата заповед.

Копие от заповедта да се изпрати на директорите на дирекции, началниците на Служба по геодезия, картография и кадастър - София и Служба по геодезия, картография и кадастър - София област и началниците на отдели.

Със съдържанието на заповедта и Правилата да бъдат запознати всички служители и лица на трудово правоотношение в АГКК.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на инж. Николай Владимиров Николов – служител по сигурността на информацията в АГКК.

Настоящата заповед отменя заповеди на Изпълнителния директор на АГКК № РД-13-158/04.12.2006 г., № РД-13-49/19.03.2008 г. и № РД-13-315/21.11.2013 г.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

ИНЖ. ВАЛЕНТИН ИОВЕВ



J. Mand, [Signature]

[Signature]

Утвърдени със Заповед № 20-13-85/11.04.2014г.

ПРАВИЛА
ЗА ОХРАНА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА НА
АГЕНЦИЯТА ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила регламентират охраната на сградата на Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК), пропускателния режим, както и реда за внасяне и изнасяне на документи, инвентарни предмети и други материални ценности.

II. ОХРАНА

Чл. 2. Охраната на сградата, спазването на пропускателния режим и реда, включително в приемната за граждани се осъществява от невъоръжени служители на „ЗS COT“ АД, съгласно сключения с дружеството договор.

III. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 3. (1) Служителите на централната администрация, служба по геодезия, картография и кадастър (СГКК) - София и СГКК - София област влизат в сградата с индивидуалните си магнитни карти за контрол на достъпа, а служителите от СГКК в страната, след представяне на служебната си карта на охраната.

(2) Картата по ал. 1 се ползва задължително при влизане, излизане и придвижване в сградата на АГКК, а за помещенията с ограничен достъп само от лицата имащи право на това. Картата се получава от служителя по сигурността на информацията лично и не се предоставя на други лица. При загубване на картата незабавно се уведомява служителя по сигурността на информацията.

Чл. 4. Служителите на централната администрация, СГКК - София и СГКК - София област могат да работят в сградата, без специално разрешение, всеки работен ден от 8.00 до 19.00 часа.

Съставил : Н. Владимиров

J. Mand,

В. В. В.

47

Чл. 5. Лицата имащи пропуск за Народното събрание на Република България, Президентството, Министерския съвет и Министерството на инвестиционното проектиране или служебни карти от системата на Министерството на вътрешните работи и Министерството на отбраната, могат да влизат в сградата, като за това се уведомява Изпълнителния директор или Главния секретар на АГКК.

Чл. 6. (1) Външни лица се допускат в сградата на АГКК всеки работен ден от 8.30 до 12.30 и от 13.00 до 17.00 часа. Дежурният от охраната записва данните от личната карта на посетителя в дневника за посетители и издава еднократен пропуск на лицето. Дежурният от охраната пропуска лицето, след като се убеди, че служителя/или определен за целта служител/, при когото отива посетителя, се е явил на пропускат. При напускане на сградата посетителя връща издаденият му пропуск.

(2) Чужди граждани в състава на делегации, работни групи и участници в съвещания, конференции и семинари, провеждани в АГКК, могат да влизат в сградата само с разрешение на Изпълнителния директор или Главния секретар на АГКК, като задължително се съпровождат от определен за целта служител.

Чл. 7. Влизането на служителите от централната администрация на АГКК и СГКК - София и СГКК - София област в сградата на АГКК, след определеното със заповед РД-13-199/24.07.2012 г. работно време, става само с изготвен и подписан списък от ръководителя, разпоредил оставането след установеното работно време. Списъците се предават на охраната на служебния вход на сградата на АГКК.

(2) Служителите от отдел „УС“ при възникнала необходимост от отстраняване на възникнали повреди и аварии, извън установеното работно време, влизат в сградата на АГКК, без прилагане на ограничителния режим по ал. 1.

Чл. 8. Служителите на дружествата, с които АГКК има сключен договор за охрана и почистване влизат в сградата с предоставените им магнитни карти за контрол на достъпа.

Чл. 9. В стаята на охраната се води номериран и прошнурован „Дневник за посетителите“. Дневникът подлежи на съхранение една година след последната дата записана в него.

Чл. 10. Допускането на временно работещи в сградата на АГКК по ремонта на сградата и специалната техника, става след предварително съгласуване с Директора на Дирекция „АПФО“ и издаване на временни или еднократни пропуски, като данните от личните им карти се записват в „Дневник за посетители“.

Съставил: Н. Владимиров

J. M. Ivanov

[Signature]

[Signature]

Чл. 11. Изнасянето на инвентарни предмети и други материални ценности от сградата на АГКК става с писмено разрешение съответно на Главния секретар на АГКК и Началниците на СГКК – София, съответно СГКК - София област, като екземпляр от разрешението се оставя на охраната.

Чл. 12. Отключването на работните помещения и складовете в извънработно време се разрешава само от Изпълнителния директор или Главния секретар на АГКК и Началниците на СГКК – София, съответно СГКК - София област.

Чл. 13. В стаята на дежурния по охрана се съхраняват резервните ключове от всички помещения и врати в сградата на АГКК, с изключение на ключовете от помещенията с ограничен достъп в заключени табла, чиито ключове се запечатват в специална торбичка.

Чл. 14. В стаята на дежурния по охрана се води книга за получаване и сдаване на резервните ключове.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ ПО ОХРАНАТА

Чл. 15. Дежурният по охрана има следните задължения:

1. допуска служителите на АГКК, работещи в сградата и външни лица, съгласно изискванията на настоящите правила;
2. не допуска изнасянето на инвентарни предмети и други материални ценности от сградата без писмено разрешение от съответното длъжностно лице;
3. съхранява резервните ключове, които да се използват само при извънредни ситуации, а при крайна необходимост ги предоставя на служителите срещу подпис в книгата за получаване и сдаване на резервните ключове;
4. заключва външната врата на сградата след 19.00 часа;
5. проверява затварянето на вратите и прозорците в коридорите, крановете на чешмите и осветлението в сградата след края на работното време;
6. уведомява незабавно съответните длъжностни лица при откриване на аварии и повреди в сградата, и докладва за възникнали произшествия и нарушения;
7. включва системата за охрана "СОТ", след приключване на работното време, напускане на служителите и заключване на помещенията на АГКК;
8. изключва системата „СОТ“ преди началото на работното време и отключва външната врата на АГКК;

Съставил: Н. Владимиров

J. Mand

[Signature]

[Signature]

9. издава еднократни или временни пропуски на посетителите след вписването им в „Дневник за посетители“;

10. следи за сроковете на валидност на пропуските и връщането им от посетителите;

11. съхранява списъците на служителите, работещи в извънработно време.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ АГКК

Чл. 16. Служителите на АГКК имат следните задължения:

1. след приключване на работното време: да изключат осветлението, електрическите уреди и апарати, да затворят прозорците, вратите и крановете на чешмите в работните и сервизни помещения, да заключат работните помещения;

2. да заключват работните помещения, хранилища и складове и през работното време, когато в тях няма служители на АГКК;

3. при получено нареждане за работа преди или след установеното работно време да предоставят списъка подписан от съответния ръководител при охраната.

Съставил : Н. Владимиров

