

Техническа спецификация

1. **Общият брой на персонала** за текущо ежедневно почистване да бъде не по-малък от **14 броя хигиенисти, разпределени по обекти**, както следва:

Сграда на „Св. Неделя“ № 5 – 9 броя:

- 7 бр. хигиенисти за текущо ежедневно почистване;
- 2 бр. дежурни хигиенисти:

Сграда на бул. Ал. Стамболийски“ № 39 – 3 броя:

- 2 бр. хигиенисти за текущо ежедневно почистване;
- 1 бр. дежурен хигиенист

Сграда на ул. „Ив. Гешов“ № 15 – 1 брой:

- 1 бр. хигиенисти за текущо ежедневно почистване.

Сграда на ул. „Георги Софийски“ № 3 – 1 брой.

- 1 бр. хигиенист за текущо ежедневно почистване

Гараж на МЗ на ул. „Княз Борис“ № 217 – почистване веднъж седмично

Склад за биопродукти и ваксини на МЗ на ул. „Ген. Столетов“ № 44а - почистване веднъж седмично.

2. **Периодичност на почистването:**

Текущото ежедневно почистване - всеки работен ден от 06:00 - 09:00 часа (9:00 до 9:30 часа за работни помещения с почистване в присъствие):

- сграда на „Св. Неделя“ № 5;
- сграда на бул. Ал. Стамболийски“ № 39
- сграда на ул. „Ив. Гешов“ № 15
- сграда на ул. „Георги Софийски“ № 3

Периодично почистване – в рамките на работното време от 09:00 – 17:30 часа.

Почистване веднъж седмично:

- Гараж на МЗ на ул. „Княз Борис“ № 217
- Склад за биопродукти и ваксини на МЗ на ул. „Ген. Столетов“ № 44а
- архивно помещение в сутерена на сградата на пл. «Св. Неделя» № 5 – в часовете от 09:00-12:00 часа;

Основно почистване – извършва в работно и извънработно време до 20:00 часа. Основното почистване се извършва в срок до 20 /двадесет/ работни дни от направената заявка.

3. Почистване на обекти, кабинети и работни помещения в присъствие на представител на МЗ:

- сграда на МЗ на пл. „Св. Неделя“ № 5:

архивно работно помещение в сутерена сградата на пл. „Св. Неделя“ № 5;
вътрешно и външно деловодство;

работни помещения № № 1М, 2М, 3М, 4М, 9М, 10М, 11М, 12М, 102, 108,
215, 313 и 413.

- Гараж на МЗ на ул. „Княз Борис“ № 217.

- Склад за биопродукти и ваксини на ул. „Ген. Столетов“ № 44а.

- Сграда на ул. „Георги Софийски“ № 3.

4. Изпълнителят предоставя списък на лицата, които ще извършват почистването в сградите. Списъкът се съгласува с директора на дирекция „АД“ и съдържа трите имена на лицата и съответния район от сградата, която почистват.

5. Възложителят има право да поиска писмено отстраняване от списъка на някое от лицата за почистване, при повторно констатиране на некачествено изпълнение или друго нарушение.

6. Потенциалният изпълнител следва да определи упълномощен представител /координатор/, който да упражнява контрол по изпълнението на договора от страна на изпълнителя и може да реагира своевременно, във всеки момент от изпълнението на договора.

Задължения на координатора:

- ежедневно да съблюдава за точното спазване на работното време на хигиенистите;
- при отсъствие на хигиенист да определя как и кой да почиства неговия район в рамките на работното време;
- осъществява ежедневен текущ контрол по изпълнението на хигиенните дейности през работното време на хигиенистите;
- съблюдава за правилното използване на препаратите по вид и количество;
- **ежедневно, след края на работното време на хигиенистите минава на проверка, осъществява контрол по качеството на изпълнението и ако има забележки, ги отстранява с помощта на дежурния хигиенист;**
- контактува с представителя на Възложителя и уведомява Изпълнителя за всички възникнали проблеми.

7. Потенциалният изпълнител следва да осигури **3 /три/ броя дежурни хигиенисти** – 2 броя в административната сграда на пл. „Св. Неделя“ № 5 и 1 брой в

сградата на бул. „Ал. Стамболийски” № 39, които да бъдат на разположение в периода до изтичане на работното време.

Работно време на дежурният хигиенист е от 09:00 – 17:30 часа;

На всеки 2 /два/ часа дежурният хигиенист и дежурния отговорник за хигиената на сградата да осъществяват:

- почистване на санитарните помещения, включително дезинфекция и дезодориране, като услугата включва и зареждането им със санитарни консумативи - хартиени кърпи за ръце, тоалетна хартия, течен сапун;
- поддържане хигиената на общи части /стълбища, коридори, зали/;
- в зимно и дъждовно време - влажно забърсване и подсушаване на подовите настилки на входа на сградата, включително приемна и стълбища на всеки ½ час в интервала от 09:00 до 12:00 часа и два пъти – в интервала от 14:00 до 17:00 часа;
- почистване на залата след всяко мероприятие в нея;
- почистване на работни площи при възникване на инцидентно замърсяване /разливане и др./.

8. В сградите на МЗ, където има въведена система за разделно събиране на отпадъци от хартия, метал, стъкло и пластмаса, отпадъците се събират в торби за смет в специално определени съдове, които се изнасят от хигиенистите при напълването им и се поставят в определените за това външни контейнери за отпадъци, разположени в близост до сградите на МЗ. Торбите за смет са за сметка на Изпълнителя.