

Техническо задание

Текущо почистване – ежедневно хигиенизиране

№	Дейности	Количество - кв. м - брой
	Текущо почистване – ежедневно хигиенизиране	колона 2
1	Измиване, дезинфекциране и дезодориране на санитарните възли - тоалетни, мивки, огледала, санитарна арматура, фаянс, под, стени, врати, санитарен фаянс, изхвърляне на отпадъци и зареждане на дозаторите с доставени от Изпълнителя консумативи и тоалетна хартия. Контрол върху състоянието на санитарно-хигиенните възли в рамките на целия работен ден през подходящ интервал-ежедневно	24 броя санитарни възли (46 тоалетни клетки) с обща площ 490 кв. м.
2	Измиване, измиване и подсушаване на твърдите подови настилки - ежедневно	263 работни помещения с обща площ 7 500 кв. м.
3	Измиване на стълбища, фойета и коридори - ежедневно	3 800 кв. м.
4	Измиване на фойета и коридори на 1-ви етаж и фойе и коридори на 2-ри етаж в блокове А, Б, В – 2 пъти на ден	1390 кв. м.
5	Почистване на асансьори - ежедневно	5 броя с обща площ 11 кв. м.
6	Полиране и почистване от прах на работни бюра, маси и офис мебели и оборудване в работните помещения – веднъж седмично	263 работни помещения, в които има общо 2000 броя офис мебели в т. ч. бюра, маси, стилажи, шкафови и пр.
7	Почистване от прах на офис техника /компютри, клавиатури, факс машини телефони/	общо 1000 броя техника
8	Изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, вкл. в коридорите - ежедневно	общо 600 броя кошчета
9	Измиване и оборка на общи и прилежащи части около сградата /тротоари/ - ежедневно. Почистване от сняг и лед пред входовете на сградата, почистване на ледени висулки от козирките и покрива на сградата – ежедневно и при необходимост	1540 кв. м.

Периодични дейности и дейности по основно почистване

№	Дейности	Количество - кв. м - брой
	Периодични дейности	колона 2
1	Почистване с прахосмукачка /прахосмучене/ на мекii подови настилки /мокети, килими, пътеки, велтери/ и отстраняване на петна по тях – веднъж седмично	200 кв. м.
2	Почистване и измиване на входни врати на сградата – веднъж седмично	4 броя, състоящи се от: 1. дървени парадни – 3 врати с размери 1,80x4,10 м. 2. гаражни врати – 1,80x2,00 м. 3. служебен вход – 2 врати с размери 1,77x2,00 м. 4. приемна – 3 врати с размери 2,00x2,00 м.
3	Почистване на архивни помещения и гараж – веднъж седмично	1 500 кв. м., в т. ч. 500 кв. м. гараж
	Основно почистване	
1	Измиване на прозорци, стъклени стени, радиатори и врати – веднъж на три месеца	Прозорци до 1 кв. м. - 130 броя Прозорци над 1 кв. м. - 705 бр. Стъклени стени: - зимна градина – 110 кв. м.; - приемна за граждани - 108 кв. м.; - фасада по ул. Д. Груев – 100 кв. м. Общо стъклени стени – 318 кв. м. Радиатори - 300 бр. с обща площ 300 кв. м. Врати – 300 броя с обща площ 855 кв. м..

№	Дейности	Количество - кв. м - брой
2	Машинно измиване и полиране на мрамор и твърди подови настилки – два пъти годишно	3385 кв. м.
3	Машинно изпиране на меки подови настилки – два пъти годишно	200 кв. м.
4	Измиване на щори и пране на пердета – два пъти годишно	90 броя щори с обща площ 300 кв. м. 30 броя пердета с обща площ 300 кв. м.
5	Машинно изпиране на мека мебел – два пъти годишно	30 броя мека мебел – 100 кв. м. 1 100 броя тапицирани стола – 550 кв. м.
6	Основно почистване на абонатни станции и общи сутеренни помещения – два пъти годишно	2000 кв. м.
7	Специализирано почистване на дървени ламперии, врати и шкафове, кожена мебел и тапицирани врати	Дървени ламперии – 500 кв. м. Врати общо 300 броя, в т. ч. 40 броя тапицирани с кожа Шкафове – 2000 броя – 2000 кв. м. Кожена мебел – 200 броя – 6000 кв. м. кожени стола и 30 броя – 30 кв. м. мека мебел 30 бр. – 30 кв. м.
8	Сезонни почиствания на дворно пространство – два пъти годишно	943 кв. м.

Минимален брой необходими чистачки – 30
 Минимален брой необходими дежурни чистачки - 2
 Чистене на две смени от 6 до 10 сутрин и от 17.30 до 20 ч. вечер
 Станте на политическия кабинет се чистят от 6 до 10 ч. сутрин

Директорски кабинети се чистят от 16 до 20 ч.

Работни помещения се чистят от 17.30 до 20 ч.

Стан на Дирекция „Сигурност“ се чистят в работно време от 9 до 17.30

Забележка: Всички консумативи, помощни материали, оборудване, машини, технически съоръжения и специалности са за сметка на Изпълнителя.

Изготвил:

B.M. 20.02.2013г.

Началник отдел „СД“ в дирекция „ФУБС“:

Вера Миланова