**ტექნიკური დავალება**

**მომსახურების შესყიდვის შესახებ**

**ადმინისტრაციული და ცენტრალური ოფისის დამხმარე ნაგებობების, საწარმოსა და მიმდებარე ტერიტორიების დალაგება - დასუფთავება**

მომსახურების გაწევის ადგილი - ქ. თბილისი და მიმდებარე ტერიტორია ოფისების დეტალური მისამართები და ფართობი წარმოდგენილია №1 დანართში.

1. **მომსახურების შინაარსი**
   1. ადმინისტრაციული, დამხმარე შენობების, საწყობების, საწარმოსა და მიმდებარე ტერიტორიების ყოველდღიური დალაგება - დასუფთავება ხორციელდება სამუშაო დღის დაწყებამდე, 9:30 წუთამდე, ასევე დღის განმავლობაში საჭირო ინტენსივობით. დალაგება - დასუფთავება მთელი მოცულობით და ხარისხიანად ხორციელდება კაბინეტებში (სამუშაო ოთახებში), კორიდორებში, ფოიეებში, „სველ წერტილებში“, კიბეებზე და კიბის უჯრედების ტერიტორიაზე;ასევე ყოველდღიურად უნდა გაიწმინდოს ფანჯრის მინები (ჩარჩოები, მინები), კარები, (კედლები და ჭერი საჭიროების მიხედვით).
   2. მომსახურებას ახორციელებს პერსონალი კონტრაქტორის ტექნიკური საშუალებებით და სახარჯო მასალებით.
   3. შემინული ფასადის მქონე შენობების შიდა და გარე დასუფთავება ხორციელდება ,სულ მცირე, თვეში ერთხელ საჭიროების მიხედვით, დამკვეთის მოთხოვნის მიხედვით
   4. გრანიტის და კაფელის დასუფთავება აპარატით თვეში ერთხელ;იატაკის მშრალი გაპრიალება თვეში ერთხელ.
   5. შენობებში კედლების და ჭერის გენერალური გაწმენდა 2-3 თვეში ერთხელ; სავენტილაციო გისოსების და ჟალუზების გაწმენდა თვეში ერთხელ;რბილი ავეჯის ქიმიური წმენდა თვეში ერთხელ, შენობაში არსებული ფარდა-ჟალუზების გაწმენდა მოთხოვნების შესაბამისად, გარე ფასადის რეცხვა წელიწადში ორჯერ.
   6. ადმინისტრაციულ შენობასთან არსებული მიმდებარე ტერიტორიის (შიდა ეზო და შესასვლელი) ყოველდღიური დასუფთავება,
   7. ადმინისტრაციულ შენობაში არსებული ლიფტის ყოველდღიური დასუფთავება/დალაგება.
   8. „სველი წერტილების“ დეზინფექცია, სულ მცირე, კვირაში ერთხელ, დამკვეთის მოთხოვნის შესაბამისად.
   9. ადმინისტრაციული შენობის მიმდებარე ტერიტორიაზე დაცვის პოსტის დასუფთავება.
   10. 1.9.1 ოფისების სარემონტო სამუშაოების დასრულების შემდგომ დალაგება-დასუფთავება.
   11. შენობის საინფორმაციო ბანერების და აბრების გაწმენდა კვირაში ერთხელ.
   12. შენობებში არსებული ტუალეტების დასუფთავება ხორციელდება ყოველდღიურად, დღის განმავლობაში რამდენჯერმე;ტუალეტების მდგომარეობის შემოწმება უნდა ხდებოდეს საათში ერთხელ, საჭიროების შემთხვევაში, დალაგება-დასუფთავებით. ხელსაბანების გვერდით ჩამოკიდებული უნდა იქნეს კარგი ხარისხის სასაპნეები და დისპენსერები,ქაღალდის პირსახოცებისათვის; მათში სისტემატურად (იმის მიხედვით, როცა დაიცლება) უნდა შეიცვალოს თხევადი საპონი და ქაღალდი. კაბინებში დამონტაჟებული უნდა იქნეს საქაღალდეები, სადაც სისტემატურად უნდა შეიცვალოს ხარისხიანი ტუალეტის ქაღალდი. დისპენსერები თითოეულ შენობაში ერთნაირი დიზაინის უნდა იყოს და შეთანხმებული იქნეს დამკვეთთან.
   13. კონტრაქტორის პერსონალი აღჭურვილი უნდა იყოს მომსახურებისათვის საჭირო ყველა მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით და უნიფორმით.
   14. ავეჯი თანამშრომლების სამუშაო ოთახებში უნდა გაიწმინდოს ყოველდღიურად, ხოლო კვირის განმავლობაში, სულ მცირე, ერთხელ - ავეჯის საწმენდი კარგი ხარისხის სპეციალური საშუალებებით (სასიამოვნო სურნელით).
   15. უმაღლესი რანგის ხელმძღვანელი პირების კაბინეტების დასუფთავება უნდა ხდებოდეს ყოველდღიურად ავეჯის საწმენდი კარგი ხარისხის, სპეციალური საშუალებებით (კარგი სურნელით).
   16. ნებისმიერი ტიპის ზედაპირის დასუფთავება (ტერიტორიის ეზოს გარდა) უნდა განხორციელდეს მაღალი ხარისხის სპეციალური ქიმიური საშუალებებით.
   17. ძირითადი ადმინისტრაციული შენობის ყველა სართულზე (სულ 6 სართული) დალაგება - დასუფთავება უნდა განხორციელდეს, მინიმუმ 2 დამლაგებლით,
2. **კონტროლი**
   1. დამლაგებლების, მეეზოვეების და სხვა მომსახურე პერსონალის საქმიანობის ყოველდღიურ ზედამხედველობას და კონტროლს ახორციელებს კონტრაქტორის მიერ გამოყოფილი ერთი, ან მეტი (საჭირობის მიხედვით)ზედამხედველი.
   2. ზედამხედველი, მომსახურების ხარისხის კონტროლის მიზნით, ვალდებულია ყოველდღიურად განახორციელოს შენობების და ტერიტორიების შემოვლა, დაუყოვნებლივ განახორციელოს შესაბამისი რეაგირება დამკვეთის წარმომადგენლის და/ან თანამშრომლების მიერ წარმოდგენილ გამოვლენილ ხარვეზზე, სატელეფონო შეტყობინებაზე და ინფორმაციაზე.
   3. დამკვეთის მიერ ზედამხედველისათვის წარდგენილი შენიშვნის აღმოხვრა,ან დავალების შესრულება, ასევე დაფიქსირებული ნაკლის გამოსწორება უნდა განხორციელდეს დაუყოვნებლივ, ვადების გათვალისწინებით, რომლებიც საჭიროა ხარვეზების გამოსასწორებლად (შესასრულებელი სამუშაოების სირთულიდან გამომდინარე).
   4. მორიგე დამლაგებლებმა უნდა იმორიგეონ ყოველდღე, საჭიროების შემთხვევაში, არასამუშაო დღეებშიც, რის შესახებ წინასწარ იქნება ინფორმირებული კონტრაქტორის წარმომადგენელი (ზედამხედველი).
   5. დამკვეთის სამეურნეო უზრუნველყოფის სამსახურმა უნდა განახორციელოს კონტრაქტორის კოორდინაცია და მიწოდებული მომსახურების კონტროლი.
   6. კონტრაქტორის თანამშრომლების დაუდევრობით დამკვეთის ინვენტარისათვის, ან სხვა საკუთრებისათვის მიყენებული ზარალის შემთხვევაში, მიყენებული ზარალის ანაზღაურების ვალდებულება დაეკისრება კონტრაქტორს.
3. **დამატებითი პირობები**
   1. სავალდებულოა მომსახურების გაწევა ტექნიკური დავალების მოთხოვნების შესაბამისად, მაღალ დონეზე.
   2. პრეტენდენტს უნდა ჰქონდეს მსგავსი სამუშაოს განხორციელების, მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა.
   3. პრეტენდენტმა, მომსახურების ღირებულებასთან დაკავშირებულ ინფორმაციასთან ერთად, უნდა წარმოადგინოს ინფორმაცია გამოცდილების შესახებ, ასევე წარმოადგინოს ობიექტების (დაწესებულებების) ჩამონათვალი, რომლებშიც ის მსგავს მომსახურებას ახორციელებს და აღნიშნულ ორგანიზაციებთან გაფორმებული მოქმედი ხელშეკრულებების ასლები.
   4. პრეტენდენტი ვალდებულია წარმოადგინოს სარეკომენდაციო წერილი.
   5. სახსრების ბრუნვის, საბანკო გარანტიის წარმოდგენის მოთხოვნები.
   6. მომსახურების პერიოდი (გაფორმებული კონტრაქტის ხანგრძლივობა) განისაზღვრება მინიმუმ 1 წლით (2024 წლის 1 იანვრიდან 2025 წლის 1 იანვრამდე)
4. **სატენდერო მასალებში წარმოდგენილი უნდა იქნეს:**
   1. პრეტენდენდი ვალდებულია წარმოადგინოს მინიმუმ 2 სარეკომენდაციო წერილი.
   2. დამლაგებლებისათვის განკუთვნილი უნიფორმების ნიმუშები აუცილებლად შეთანხმებული უნდა იქნეს დამკვეთთან.
   3. ტექ. აღჭურვილობის ჩამონათვალი.
   4. სია იმ ორგანიზაციების რომლებთანაც თანამშრომლობენ.