

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1. Въведение.

Охранителната дейност и пропускателният режим в **Административната сграда на Министерство на труда и социалната политика (МТСП), с адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2** се извършва чрез физическа защита на административните и други помещения и имуществото в тях. Охраната трябва да обхваща физическа охрана и пропускателен режим, подробно регламентирани в техническите изисквания за извършване на охранителната дейност и пропускателния режим.

Изпълнителят следва да извършва услугата по предмета на обществената поръчка в пълно съответствие със Закона за частната охранителна дейност, Закона за МВР, както и цялото действащо законодателство, включително и трудовото.

Предметът на настоящата обществена поръчка е невъоръжена физическа охрана и пропускателен режим в **Административната сграда на МТСП, с адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2.**

2. Съществуващо положение.

- Обектът за охрана се състои от:

Масивна шест етажна сграда, в която са разположени работни помещения на:

- Министерството на труда и социалната политика,
- Държавната агенция за закрила на детето
- Агенцията за социално подпомагане
- Други ведомства и организации.

- Сградата е с три входа – официален откъм сградата на ЦУМ, служебен откъм ул. „Триадица“ и един на сутерена, водещ към залата за пресконференции.

- През два от тях се осъществява контролно-пропускателният режим на служители и граждани.

- Контролно-пропускателният режим на официалния вход се осигурява от 07,30 до 19,30 часа и само в работни дни. Охранителят на официалния вход издава в работни дни служебни пропуски от 09.00 до 17.30ч. на външни лица за достъп до сградата.

- Контролно-пропускателният режим на служебния вход се осигурява денонощно всеки календарен ден.

- Контролно-пропускателният режим на входа към залата за пресконференции функционира само при провеждане на различни по вид мероприятия..

- Предмет на охраната е живота и здравето на работещите в сградата служители, посетителите, сградата и имуществото в нея.

- Предмет на охрана са и всички помещения в които са изградени информационните и комуникационните системи, обезпечавачи работата на ведомствата в сградата, както и системите и инсталациите гарантиращи функционирането на самата сграда. Охраната и контролът на сградата се осъществява чрез изградените системи от датчици и видеоконтрол.

3. Цел.

Изпълнението на услугата по охрана на обекта и осигуряване пропускателния режим трябва да бъде извършено така, че да се гарантира опазването на живота и здравето на работещите в сградата служители и посетителите, имуществото на Възложителя и осигуряване пропускателен режим в обекта.

4. Очаквани резултати.

4.1. Комплекс от физически и организационни мерки за осъществяване на непрекъсната денонощна физическа охрана на обекта.

4.2. Осигуряване на контролно-пропускателен режим в **Административна сграда на МТСП, с адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2.**

4.3. Контролно-пропускателният режим се осъществява на Контролно-пропускателните пунктове (КПП), чрез проверка на посетителите за носене на оръжия, боеприпаси и други метални предмети, които могат да бъдат използвани за извършване на акт на незаконна намеса.

4.3. Предотвратяване на несанкционирано проникване на територията на административната сграда на МТСП на външни лица и посегателство върху имущества и ценности в обекта (кражби, грабеж, палеж, терористичен акт и др.)

II. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. Подробно описание на предмета.

А. Охраната и пропускателния режим на обекта е дневна и денонощна.

Б. Общата численост на охраната на обекта се определя съгласно изискванията на регламентиращите документи, като включва и ръководител охранителна дейност (организатор охрана).

Охраната се осъществява с 3 (три) поста:

Пост № 1 - Стационарен, денонощен пост за физическа невъоръжена охрана на служебния вход на сградата на МТСП в работни, почивни и празнични дни. Денонощия контролно-пропускателен режим се осъществява 24ч. от минимум един охранител на смяна, при спазване трудовото законодателство и е разположен в оборудвано помещение до служебния вход на сградата.

Постът следва да бъде оборудван с ръчен металдетектор за проверка на лица и багаж.

През работно време се извършват дейности по:

- Контрол на достъпа на посетителите в сградата, съгласно реда за преминаване, уточнен в контролно-пропускателния режим между Възложителя и Изпълнителя и в съответствие с Правилника за вътрешния ред и сигурността в сградата на МТСП, утвърден със заповед на министъра на труда и социалната политика;
- Осъществяване на видеонаблюдение;
- Съхраняване и контролиране на ключовете, окомплектовани по етажи;
- Предприемане на мерки/действия при задействане на противопожарно известяване.
- Предотвратяване и ограничаване на имуществени и неимуществени вреди на Възложителя и на другите ведомства, разположени в сградата, служителите и посетителите при пожари, стихийни бедствия, аварии и безредици;

- Контрол за изправността и правилното функциониране на пожаро-известителната система, видео-наблюдението на входовете и на системата за контрол на достъпа в сградата;
- Предотвратяване извършването на престъпления и нарушения на обществения ред в сградата и около входа;
- Недопускане изнасянето и внасянето на имущество от и в охраняемия обект без разрешение на посоченото от съответното ведомство лице;
- Проверка при необходимост съдържанието на обемисти или съмнителни багажи, внасяни или изнасяни от служители и външни лица. Проверката се извършва по начин, който да не уронва честта и достойнството на гражданите;
- Недопускане в сградата на лица в нетрезво състояние или под въздействието на упойващи вещества и с явни психични отклонения, с агресивно поведение;
- Контрол за възможни индикации на техническите средства за охрана и сигналните устройства за пожароизвестяване;
- В случай на евакуация осигуряване на безпрепятствено и бързо напускане на служителите и посетителите от сградата и насочването им към градинката пред Музея на София;
- Подпомагане дейността на другите постове при необходимост.
- При необходимост да оказва съдействие на служителите от приемната на МТСП за осигуряване на необходимия ред.

В извънработното време на администрацията:

- От 17,30 до 19,30 часа - Контрол за своевременното напускане на външни лица и служители;
- След 19,30 часа – Извършване на обход на сградата, изключване на захранването по етажи и проверка за забравени отворени врати и прозорци и оставени включени електроуреди;
- Водене на отчет на служителите, които остават на работа след 19,30 часа. В работни дни след 19,30 часа служителите могат да работят в сградата, след утвърден списък от Главния секретар на МТСП;
- При възникване на извънредни обстоятелства незабавно информирание на дежурния по оповестяване на МТСП, както и органите на МВР;
- Незабавно информирание на дежурния по оповестяване на МТСП и органите на МВР при ситуация на кризи от военен и невоенен характер и при бедствия, аварии и катастрофи.

Пост № 2 - Стационарен, дневен пост за физическа невъоръжена охрана и контролно-пропускателен режим за времето от 07:30 до 19:30 ч., включително за достъп до сградата, издаване на служебни карти за деня, на официалния вход на сградата на МТСП откъм ЦУМ в работни дни за времето от 09.00 до 17.30 ч.

Постът следва да бъде оборудван с ръчен металдетектор за проверка на лица и багаж.

През работно време задачите на охранителя са:

- Да осъществява постоянен контрол на всички влизащи в сградата лица.
- Да предотвратява нерегламентирано влизане на лица в сградата.

- Да не допуска в сградата лица без служебна или временна карта.
- Да изисква от служителите да се регистрират/чекират/ със служебните си карти при всяко влизане или излизане от сградата.
- Да се отнася вежливо към служителите и външните посетители и да издава служебни карти за влизане в сградата за времето от 09.00 до 17.30 ч., като следи за тяхното връщане в регистратурата.
- Да подпомага посетителите с увреждания и деца с увреждания при влизане в сградата.
- В случай на евакуация да осигурява безпрепятствено и бързо напускане на служителите и посетителите от сградата и да ги насочва към градинката пред Музея на София.
- При получаване на сигнал от служители за нерегламентиран достъп на външни лица в сградата или на лица с неадекватно поведение, да изяснява случая и при необходимост да взема мерки за тяхното извеждане или задържане и да търси съдействие от ръководителя на охранителната дейност и органите на МВР.
- На посетителя да сканира документа за самоличност от четящо устройство, след което да му се издава пропуск за временен достъп до сградата. На излизане да следи за връщане на пропуска.

Пост № 3 - Подвижен, дневен пост за физическа невъоръжена охрана на паркинга пред сградата на МТСП в работни дни, за времето от 08,00 до 18,00 ч., и изпълнява задълженията си на паркинга за служебни автомобили на МТСП.

Постът следва да бъде оборудван с обратно огледало за проверка на автомобили.

През работно време задачите на охранителя са:

- Осигуряване паркирането на служебния паркинг на лицата с издадено разрешение за това.
- Контрол за спазване на реда и условията за ползването на служебния паркинг.
- На мястото пред служебния вход, предназначено за автомобил на Министъра на труда и социалната политика да не допуска спирането и паркирането на други автомобили.
- При посещение на VIP гости да осигурява паркоместа пред служебния вход на МТСП.
- При посещение на автомобили с доставки за МТСП и ведомствата, да допуска същите в паркинга само за времето на разтоварване.
- Да не допуска паркиране на лични автомобили на служители на МТСП и ведомствата, освен след писмено разрешение на Главния секретар на МТСП и наличие на свободни паркоместа.
- Да подпомага при необходимост Поставе 1 и 2.
- При провеждане на мероприятия в сградата на МТСП, охранителят се премества в сутерена, водещ към залата за пресконференции, където осъществява дейности, свързани с пропусквателния режим на външни лица.

2. Обхват относно охрана на Административна сграда на МТСП, с адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2.

Охранителната дейност задължително следва да включва осигуряване на:

- Персонал за физическа охрана, набор от помощни средства /комуникационни и за

принудително задържане/.

- Пропускателен режим и охрана.

Пропускателният режим и охраната в административната сграда на МТСП се осъществява съгласно разработената от участника, избран за изпълнител, „Инструкция за охраната и пропускателния режим“. Инструкцията се утвърждава от Възложителя. Инструкцията следва да бъде разработена в 10-дневен срок, считано от датата на влизане в сила на договора за възлагане на поръчката. Инструкцията за охрана на административната сграда на МТСП, разработена от Изпълнителя, следва да съответства на изискванията, съдържащи се във „Вътрешни правила за охраната и пропускателния режим в сградата на МТСП“. Инструкцията следва да е съобразена с вътрешните за МТСП правила и актове за достъп до охранявания обект.

Охраната следва да се осъществява от определен брой охранители, според вида пост.

Охраната на обекта е дневна и денонощна.

Общата численост на охраната на обекта, се определя съгласно изискванията на регламентиращите документи, като включва и ръководител охранителна дейност (организатор охрана).

Изпълнението на услугата по охрана на обекта и осигуряване пропускателния режим трябва да бъде извършено така, че да се гарантира живота и здравето на работещите в сградата служители и на посетителите, както и опазването на имуществото на Възложителя и осигуряване пропускателен режим в обекта за срока на изпълнението й.

III. ИЗИСКВАНЕ КЪМ ПРЕДЛОЖЕНИЕТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Техническо предложение за изпълнение на поръчката, следва да съдържа:

1. Концепция за организация на охраната, която да включва:

- характеристика, особености и граници на охранявания обект;
- организация на охраната (смени, комуникация между отделните охранители и между охранителите и дежурните наряди на участника);
- общ брой и режим на работа на охранителите;
- брой на охранителите за конкретен пост и задължения на охраната - по време на дневна и нощна смяна, при осъществяване на пропускателния режим, при задържане на лица, извършващи престъпни действия и при използване на физическа сила и помощни средства;
- оборудване и помощни средства, данни за техническите средства и системи за проверка, осигуряващи надеждно изпълнение на дейностите по охрана на обекта;
- материално-техническото оборудване на охранителите и наличието на предпазни и защитни средства за свръзка и комуникация;
- действия на охраната при различни ситуации – при въоръжен грабеж, при анонимно обаждане за поставено взривно устройство, при извършен терористичен акт, при масови безредици, нападения и др., при природни бедствия и при осигуряване на пожарна безопасност.

2. План за охрана на обекта, който трябва да предлага организация и тактика на действие на охранителите и взаимодействието им с дежурни наряди на участника и с органите на МВР при следните кризисни ситуации:

- а) природни бедствия – земетресения, наводнения, бури и др.;
- б) аварии;
- в) пожар;
- г) сигнали за терористични актове и заплахи;

- д) задействан сигнал на СОТ;
- е) установени чрез видеокамерите неправомерни действия.

3. Описание на Системата за контрол и помощ, която участникът осигурява на охранителите чрез постоянно поддържани мобилни дежурни наряди, предоставени технически средства за връзка, начин и време за реагиране.

В техническото си предложение, участниците следва да развият в свободен текст предлаганата от тях организация на охрана, в съответствие с изискванията на Възложителя.

ЗАБЕЛЕЖКА Участниците са длъжни да направят еднократен оглед на подлежащата на охрана сграда, предмет на обществената поръчка. Огледът на обекта ще се извършва всеки ден от 10.00 до 12.00 ч. и от 14:00 до 16:00 часа до изтичане на срока за подаване на офертите с представител/и на Възложителя. За осъществяване на огледа, участниците следва да представят документ за самоличност и изрично пълномощно за извършване на оглед от представляващия дружеството/обединението/физическото лице (в случай на упълномощаване). За извършения оглед се подписват Протокол за оглед на обекта, съгласно образца към документацията за участие.

Важно: Оферта на участник, който не е извършил оглед на обекта ще бъде отстранявана от участие на основание чл. 107, т. 2, б „а“ от ЗОП.

Лице за контакт от страна на МТСП – Иван Ангелов – Служител по сигурността на информацията, тел: 02 8119 444; Моб.0876 930 379;

IV.ИЗИСКВАНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

1. При изпълнение предмета на поръчката стриктно да се спазват разпоредбите на Закона за частната охранителна дейност /ЗЧОД/, утвърдените правила и актове за достъп до охранявания обект в МТСП; изискванията, заложиени във „Вътрешни правила за охраната и пропускателния режим в сградата на МТСП“ и изискванията, посочени в настоящата документация;

2. Изпълнителят трябва да спазва стриктно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и на Закона за защита на личните данни във връзка с изпълнението на охранителната дейност и произтичащото от него събиране и обработка на лични данни;

3. Охранителите да носят лична идентификационна карта със снимка, да бъдат с униформено облекло и да имат отличителен знак;

4. Охранителите да са оборудвани със средства за принудително задържане и защита – минимум: белезници и елетрошокова палка и средства за осъществяване на незабавни комуникации помежду си, с полицията и др. органи и лица – минимум: мобилен телефон и/или радиостанция;

5. Охранителите да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в охранявания обект, както и за опазване имуществото, обект на настоящата поръчка;

6. Охранителите да извършват обходи в съответния обект с необходимата честота, прецизност и ефективност, по маршрути, съгласно разработената от изпълнителя „Инструкция за охраната и пропускателния режим“;

7. Охранителите да извършват проверка на съмнителни багажи на лица, пребиваващи в обекта, предмет на поръчката, за наличие на огнестрелни оръжия, взривни, запалителни и други опасни вещества, като при откриване на такива, предприемат необходимите законови действия спрямо приносителите им, както и необходимите мерки за защита на лицата, намиращи се в обекта, предмет на поръчката;

8. Охранителите да допускат внасянето и изнасянето на техника и инвентар, собственост на МТСП, само след предварително съгласуване със служителите на МТСП, в чиято длъжностната характеристика е записано, че са материално отговорни лица;

9. Охранителите да следят за кризисни ситуации в обекта на МТСП, като при възникване на такива, да уведомят незабавно ръководителя на охранителната дейност и съответните компетентни органи и лица, като предприемат всички необходими мерки за предотвратяване и ограничаване на щетите;

10. Оценява състоянието и степента на сигурност на охранявания обект, при необходимост, но не по-малко от веднъж годишно.

11. При необходимост, Изпълнителят да представи мотивирано предложение за доизграждане на системите за охрана;

12. При изпълнението на поръчката с действията си и/или с поведението си да не възпрепятстват по никакъв начин работата на служителите на МТСП (както и посещенията на външните лица) и следва да осигуряват тяхната спокойна работна обстановка;

13. За всички появили се нередности, проблеми със системата за видеонаблюдение, задействане на пожароизвестителните системи в сградата на МТСП, поява на нарушители и др., охранителите на смяна задължително да уведомяват ръководителя на охранителната дейност с оглед съгласуване на действията си.

14. Изпълнителят да осигури пълна обектова документация с опис, включително План за охрана на съответния обект. Описът на всички документи да съдържа подробно изброяване на дневници, регистрите, инструкциите, правилата и др., които ще се водят за обекта при изпълнение на предмета на поръчката.

V. ИЗИСКВАНИЯ СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

1. Изпълнителят следва да работи в тясно сътрудничество с Възложителя, като комуникацията се осъществява във всеки момент, когато работата го налага.

2. Изпълнителят трябва да организира охраната, (вкл. и провеждане на задължителен ежедневен и периодичен инструктаж на охранителите) така, че да осигури денонощна /24-часова/ физическа охрана, обект на настоящата поръчка и съответно да осигури пропускателен режим, съгласно „Инструкция за охраната и пропускателния режим в сградата на МТСП“. Изпълнителят следва да организира охраната при спазване на нормативните изисквания за продължителност на работното време и спазване на изискванията за междудневна и междуседмична почивка на охранителите.

3. Изпълнителят определя лице/а, отговарящи за охраната и такива, осъществяващи контрол върху тяхната работа. Ръководителят/ите и охранителите следва да отговарят на изискванията на чл. 50, ал. 3 от Закона за частната охранителна дейност.

4. При необходимост, Възложителят може да промени мястото на определен пост с 30-дневно предизвестие.

5. Приемането на работата по осъществяване на услугата се извършва ежемесечно чрез констативен протокол, подписан от отговорните длъжностни лица от двете страни.

6. За срока на действие на договора по настоящата обществена поръчка, Изпълнителят носи пълна имуществена отговорност до размера на претърпените от Възложителя щети, в резултат на извършени от трети лица престъпни посегателства върху намиращото се в

обекта имущество.

7. Изпълнителят носи пълна отговорност и когато бъде доказано, че посегателството е извършено, подпомогнато или подбудено от лицето, охраняващо обекта, както и когато лицето, извършващо охраната на обекта, само се е привело в състояние на невъзможност да се противопоставя за извършване на посегателството.