# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
# НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

## ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ХАСКОВО

## ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП - открита процедура с предмет:

**„Предоставяне на услуги по почистване на помещения и сгради на ТП на НОИ – Хасково и прилежащи площи“**

## I. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Предметът на обществената поръчка включва извършване на дейности по:

1. Ежедневно, периодично и основно почистване на:

- административната сграда на ТП на НОИ – Хасково, поддръжка на зелените площи около нея, почистване на дворното пространство и терена около сградата;
- работно място в гр. Димитровград.

2. Периодично и основно почистване на архивохранилище в гр. Хасково.

Дейностите по почистване следва да се извършват с персонал, почистваща техника и оборудване, почистващи препарати и консумативи на Изпълнителя при спазване изискванията и обема, посочени в настоящите технически спецификации.

**1. Място и срок на изпълнение на поръчката:**

- Административна сграда, гр. Хасково, ул. Георги Кирков №30;
- Архивохранилище, гр. Хасково, бул. България №152;
- Работно място, гр. Димитровград, бул. Г. С. Раковски №13, ет. 4, западен вход.

**Срок за изпълнение на поръчката** – 24 месеца, считано от датата на влизане в сила на договора за изпълнение.

**2. Пълно описание на обектите за почистване:**

**2.1. Административна сграда на ТП на НОИ – Хасково**, находяща се в гр. Хасково, ул. Георги Кирков №30, с РЗП от 2 792 кв. м., която се състои от пет етажа, сутерен и гараж, 5 броя междуетажни пространства, асансьор и 13 броя санитарни помещения и дворно място от 657 кв. м., което включва прилежащ терен към и около сградата, както и оформени зелени площи.

**Площи за почистване:**

- сутерен – котелно, обособено помещение с монтиран чилър, помещение на СГБЕ, 5 архивни помещения (със специален режим на достъп), 2 санитарни помещения /WC/;
- 1-ви етаж – 4 стаи (три със специален режим на достъп), 1 приемна зала, 1 зона за изчакване на клиенти, 1 архивно помещение, 2 санитарни помещения /WC/;
- 2-ри етаж – 5 стаи, 1 работна зала, заседателна зала, 2 санитарни помещения /WC/;

- 3-ти етаж – 9 стаи (две от които със специален режим на достъп) и 3 санитарни помещения /WC/;
- 4-ти етаж – 3 стаи, 2 работни зали, 2 санитарни помещения /WC/;
- 5-ти етаж – 4 стаи (две от които със специален режим на достъп) , 2 архивни помещения, 2 санитарни помещения /WC/;
- коридори, фоайета, стълбища и тераси;
- прилежащ терен към и около сградата, както и оформени зелени площи (дворно място – около 657 кв. м.) и гараж (115 кв.м.).

**Подови настилки**, както следва:
- работни помещения /стаи и зали/ - балатум, паркет;
- приемна зала, зона за изчакване, коридори и междуетажни пространства – теракот;
- санитарни помещения – теракот и фаянс;
- архивни помещения – балатум и цимент.

**2.2. Работно място – Димитровград**, находящо се в гр. Димитровград, бул. „Г. С. Раковски" №13, ет. 4, западен вход, състои се от 10 стаи /6 архивни помещения, 2 приемни и 2 работни помещения/ с площ около 211 кв. м., разположени на един етаж и отделно прилежащите към тях коридори, фоайета и санитарно помещение /WC/.

**Подови настилки,** както следва:
- работни/приемни помещения - балатум;
- санитарно помещение и коридори – мозайка и фаянс;
- архивни помещения – балатум.

**2.3. Архивохранилище – Хасково**, находящо се в гр. Хасково, бул. „България" №152 с обща площ 900 кв. м, от които 114 кв. м. коридори, 752 кв. м. обособени в зали с архивни документи и 34 кв. м. обособени в 2 работни помещения и санитарно помещение /WC/.

**Подови настилки**, както следва:
- работни помещения – ламинат;
- санитарно помещение – теракот и фаянс;
- коридори – мозайка;
- архивни помещения – цимент.

## II. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ОБХВАТА НА УСЛУГАТА:

### 1. Ежедневно почистване на административната сграда на ТП на НОИ – Хасково и работно място – Димитровград:

1.1. Изпълнението на ежедневното почистване включва хигиенизиране на :
- административната сграда на ТП на НОИ – Хасково, поддръжка на зелените площи около нея, почистване на дворното пространство и терена около сградата;
- работно място в гр. Димитровград.

Почистването следва да бъде извършвано с човешки труд, техника, материали и с хигиенизиращи препарати за сметка на Изпълнителя.

1.2. Ежедневно почистване – измитане и измиване с почистващ препарат на пода в работните помещения на двете сгради, включително сутерен в административната сграда на ТП на НОИ – Хасково.

1.3. Ежедневно почистване на санитарните помещения – измиване и дезинфекциране на пода, тоалетните чинии и мивките в санитарните помещения, измиване на огледалата, почистване на металните аксесоари / ВиК батерии, дръжки/.

1.4. Ежедневно зареждане предверията на санитарните помещения с течен сапун за сметка на Изпълнителя.

1.5. Ежедневно зареждане на санитарните помещения /WC/ с тоалетна хартия и ароматизатори за сметка на Изпълнителя.

1.6. При констатирани замърсявания по вратите на работните и сервизните помещения, своевременно почистване на същите.

1.7. Ежедневно изхвърляне на отпадъците от кошчетата в работните и санитарните помещения. Един път в седмицата основно измиване на същите. Поставяне на нови чували за смет при необходимост. Събраните отпадъци в отпадъчните торби се изхвърлят в определените за целта контейнери в близост до сградите.

1.8. Ежедневно почистване на мебелите – влажно забърсване на прах от офис оборудване (бюра, шкафове, рафтове, телефони, стелажи и др.), подпрозоречни первази, конвектори и отоплителни радиатори и други хоризонтални повърхности в работните/приемни помещения. Ежедневна дезинфекция с почистващ препарат на работните повърхности използвани от граждани.

1.9. Ежедневно почистване на указателни табели и табла.

1.10. Ежедневно измитане и измиване на един брой пътническа асансьорна кабина в административната сграда в гр. Хасково.

1.11. Ежедневно почистване и измиване на определени работни помещения със специален режим на достъп, в работно време на Възложителя и в присъствието на служител на териториалното поделение, по начин който не възпрепятства работата на служителите.

1.12. Ежедневно измитане и измиване на тераси, фоайета, коридори, стълбища и прилежащите им площадки, почистване на входните участъци в административната сграда в гр. Хасково.

1.13. В сградата на ТП на НОИ – Хасково – ежедневно измитане на тротоарното и дворно пространство и паркинга, изхвърляне на отпадъците от кошчетата във вътрешния двор. Ежедневно почистване на тревните площи (измитане на паднали листа, хвърлени отпадъци и други) и поливане на зелените площи при необходимост.

1.14. Извършват се и други почиствания, възложени от представител на Възложителя.

**2. Периодично почистване:**

**А. Административна сграда в гр. Хасково:**

1. Ежеседмично измитане на подова настилка в гараж в ТП на НОИ – Хасково.

2. Ежеседмично измиване на остъклените врати в приемните зали и стълбищните площадки, вратите на работните и санитарни помещения, отварящите се прозорци на стълбищните площадки и парапет.

3. Ежеседмично почистване на архивните помещения с прахосмукачка и измиване с почистващ препарат на пода.

4. Ежеседмично почистване на паяжини по стълбищата, фоайетата и коридори и архивни помещения.

5. Два пъти месечно почистване на фаянсови плочки и фуги в санитарните помещения и премахване на варовиковите отлагания по санитарията.

6. През зимния период преди, започване на работното време и след снеговалеж почистване на сняг на прилежащите към сградата тротоарни и дворни площи. При заледявания – посипване на входните участъци с подходящ материал против заледяване за сметка на Изпълнителя. Неколкократно ежедневно подсушаване на входното фоайе на сградата на ТП на НОИ – Хасково при дъжд и снеговалеж.

7. Поддръжка на зелените площи около сградата на ТП на НОИ – Хасково – ежемесечно подрязване на жив плет и друга растителност в двора на сградата, косене на трева, събиране на шума, поливане на зелените площи. При заявка от Възложителя сезонно подновяване на растителността, с предоставен от възложителя посадъчен материал.

**Б. Работно място – Димитровград:**

1. Ежеседмично измиване на вратите в приемните и работните помещения, отварящите се прозорци в коридорите и стъклени прегради.

2. Ежеседмично почистване на архивните помещения с прахосмукачка и измиване с почистващ препарат на пода.

3. Ежеседмично почистване на паяжини по работни/приемни помещения, коридори и архивни помещения.

4. Два пъти месечно почистване на фаянсови плочки и фуги в санитарните помещения и премахване на варовиковите отлагания по санитарията.

**В. Архивохранилище в гр. Хасково:**

**1. Два пъти седмично:**

1.1 Почистване с човешки труд, техника, материали и с хигиенизиращи препарати на обособените 2 работни помещения и 1 санитарно помещение /WC/ за сметка на Изпълнителя.

1.2. Измитане и измиване на пода в работните помещения с почистващ препарат.

1.3. Изхвърляне на отпадъците от кошчетата за боклук, поставяне на нови чували за смет при необходимост, измиване на кошчетата.

1.4. Влажно почистване на прах от работните плотове на офис оборудването /бюра, шкафове, подпрозоречни первази, стелажи и други хоризонтални повърхности/.

1.5. Измиване и дезинфекциране на пода, тоалетна чиния и мивка в санитарното помещение, измиване на огледало.

1.6. Зареждане на санитарното помещение с течен сапун, тоалетна хартия и ароматизатор за сметка на Изпълнителя.

1.7. Измитане и измиване на пода на коридорите.

**2. Веднъж месечно** почистване на архивните помещения с прахосмукачка, обезпрашаване на стелажите, почистване на паяжини и врати. Премахване на варовиковите отлагания по санитарията в санитарните помещения.

**3. Основно почистване:**

3.1. Два пъти годишно, в неработни дни, в сградата на ТП на НОИ – Хасково и работното място в Димитровград се извършва основно почистване, което включва:

- двустранно измиване на всички външни прозорци и дограми;
- почистване на щорите във всички помещения;
- машинно измиване и полиране на подова настилка в коридори и фоайета, санитарни помещения и стълбище;
- машинно почистване на тапицерията на меката мебел, работни и посетителски столове в работните помещения;
- двустранно измиване на вратите на работните и сервизни помещения.
- машинно обезпрашаване на архивните документи и стелажи в архивните помещения.
- измитане и измиване с почистващ препарат на подовете в работните помещения.

3.2. Два пъти годишно, в работни дни, в архивохранилището на ТП на НОИ – Хасково се извършва основно почистване, което включва:

- почистване на прозорци, щори, дограма и подова настилка на работните помещения, в санитарното помещение и коридорите;
- машинно почистване на тапицерията на работни и посетителски столове в помещенията;

- машинно обезпрашаване на подове, архивните документи и стелажите в архивните помещения.

**4. Видове консумативи, препарати и техника, необходими за изпълнение на обществената поръчка.**

Изпълнителят осигурява за своя сметка всички препарати, консумативи и техника за ежедневното, периодичното и основно почистване на сградите на ТП на НОИ – Хасково.

Изпълнителят да използва само почистващи препарати, отговарящи на изискванията за минимизиране на въздействието им над околната среда, който при взаимодействат с почистващите повърхности (теракот, балатум, мозайка, ламинат, фаянс и др.), не водят до тяхното увреждане. Препаратите и консумативите следва да притежават документи за качество и произход, като същите се представят при поискване.

Изпълнителят осигурява за своя сметка препарати, консумативи и техника, необходими за ежедневното и периодично почистване на сградите на ТП на НОИ – Хасково, находящи се на адрес: гр. Хасково, ул. „Георги Кирков" №30 и бул. „България" №152, и гр. Димитровград, бул. „Г. С. Раковски" №13, ет. 4, западен вход, както следва:

1. Течен сапун;
2. Тоалетна хартия на ролки, бяла, целулоза, двупластова, с не по-малко от 300 перфорации;
3. Ароматизатор за тоалетна;
4. Препарат за почистване на под (за различни видове настилки);
5. Препарат за почистване на санитарен фаянс в сервизните помещения;
6. Препарат за дезинфекция на WC;
7. Препарат за почистване на стъкло и прозорци;
8. Препарат за почистване на мебели
9. Моп за почистване, кърпи и гъби;
10. Чували за смет от 35 л. и 130 л.;
11. Метли;
12. Прахосмукачка;
13. Техника за поддръжка на зелените площи;
14. Други необходими консуматниви.

Изпълнителят осигурява за своя сметка почистваща техника и оборудване, с което да извършва дейностите по ежедневното, периодично и основно почистване.

Възложителят може да поиска смяна на използваните препарати, ако констатира, че некачественото изпълнение се дължи на некачествени препарати.

**Забележка:** Възложителят не осигурява и съответно не предоставя на Изпълнителя собствена почистваща техника и оборудване, препарати и консумативи, необходими за изпълнението предмета на поръчката.

## III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ НАЧИНА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.

1. Изпълнителят осигурява необходимия брой персонал за качествено извършване на всички дейности, включени в ежедневното, периодично и основно почистване на сградите:

1.1. Дейностите по ежедневно почистване в административната сграда на ТП на НОИ – Хасково се извършват преди началото на работното време от 7:00 ч. и след края на работното време с граждани до 19:00 ч., с изключение на помещенията със специален пропусквателен режим, които се почистват в работно време и в присъствието на служители.

1.2. Дейностите по периодично почистване в архивохранилище – Хасково се извършват почасово, в рамките на работното време от 8:30 до 17:00 часа.

1.3. Дейностите по ежедневно и периодично почистване в гр. Димитровград се извършват почасово, в рамките на работното време от 8:30 до 17:00 часа.

2. Дейностите по основното почистване на административна сграда на ТП на НОИ – Хасково и работно място – Димитровград се извършват в неработни дни, в срок до 10 работни дни след писмено заявяване от страна на Възложителя.

3. Дейностите по основното почистване на Архивохранилище – Хасково се извършват в рамките на работното време, в срок до 10 работни дни след писмено заявяване от страна на Възложителя.

4. Изпълнителят е длъжен при подписване на договора да представи списък на персонала, отговарящ за ежедневното и периодично почистване на обектите на Възложителя, съдържащ трите имена и телефони за контакт, както и да предоставя актуален списък при настъпване на промяна. При отсъствие на служител по почистването Изпълнителят се задължава да осигури заместващ персонал, който да извършва дейностите по почистване.

5. Изпълнителят следва да посочи лице, осъществяващо контрол за почистването на сградите, качеството на извършената работа, както и да осъществява контакт с длъжностното лице на Възложителя, отговарящо за изпълнението на договора и при необходимост предприема мерки за отстраняване на възникнали нередности.

6. Изпълнителят осигурява дежурство и почистване при извършване на текущи и основни ремонти на обектите, предмет на поръчката. Изпълнителят осигурява почистване и подсушаване на помещенията, предмет на поръчката в случай на наводнения на същите.

7. За изпълнението на дейностите по почистването ще се подписва ежемесечен двустранен приемо-предавателен протокол в месеца, следващ месеца на извършване на услугата, отразяващ качеството и обема на извършеното през периода за ежедневно и периодично почистване на сградите на ТП на НОИ – Хасково, с който се приема извършената работа.

8. Двустранни протоколи се подписват и за приемане изпълнението на основното почистване, отразяващи качеството и обема на извършеното във всеки от обектите на Възложителя.

9. Почистването и хигиенизирането на обектите от персонала на Изпълнителя следва да се извършва по начин, осигуряващ опазване на наличното имущество, техника, материали и документация от повреждане и/или унищожаване. Изпълнителят отговаря за причинени от негови служители вреди на Възложителя.

10. Почистването на обектите да се извършва при строго спазване на задължителните санитарни, хигиенни и противопожарни правила и изисквания, съобразявайки безопасните условия на труд при работа.

11. Персоналът на Изпълнителя няма право да изнася, размества и ползва за лични цели документация, оборудване и телефони, собственост на Възложителя.

12. При възникване на повреди, аварии и други аварийни ситуации, персоналът на Изпълнителя своевременно да информира представител на Възложителя за предприемане на съответните мерки.

13. При констатиране на некачествено изпълнение на работата и постъпили оплаквания относно качеството на изпълнение Възложителят съставя протокол, давайки срок за отстраняването им, като може да поиска от Изпълнителя и замяна на персонал.

14. След приключване на почистването, персонала на Изпълнителя загася осветлението, проверява и спира ВиК крановете, затваря прозорците и затваря вратите на помещенията в сградата.

15. Персоналът на Изпълнителя е длъжен да спазва изискванията на регламент за защита на личните данни (GDPR) - Регламент (ЕС)2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, в сила от 25.05.2018 г.

Оглед на помещенията, обект на обществената поръчка, могат да бъдат извършвани всеки работен ден от 8:30 до 17:00 часа до крайния срок за подаване на офертите. Лице за контакти за извършване на огледите: Гергана Грозева, тел.038/607150 и 0885/694 636.