



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ЛОВЕЧ

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

на обществена поръчка с предмет:

„Предоставяне на услуги по почистване на помещения в Обединен осигурителен архив – гр. Тетевен, находящ се в гр. Тетевен, ул. “Вършец“ № 30 и офис ИРМ - Тетевен”

ОБЩА ЧАСТ.

1. Възложител на обществената поръчка

Съгласно възлагателна Заповед № 1016-40-232 / 23.02.2018 г. на управителя на НОИ, Възложител на обществената поръчка е **Директорът на Териториално поделение на Националния осигурителен институт – Ловеч**, с адрес: гр. Ловеч - 5500, бул. „България“ № 44.

2. Предмет на поръчката.

Предметът на настоящата обществена поръчка е: *„Предоставяне на услуги по почистване на помещения в Обединен осигурителен архив – гр. Тетевен, находящ се в гр. Тетевен, ул. “Вършец“ № 30 и офис ИРМ - Тетевен”*.

3. Място на изпълнение на поръчката:

3.1. Сграда на Обединен осигурителен архив на ТП на НОИ – Ловеч, находящ се в гр. Тетевен, ул. “Вършец” № 30, представляващ масивна триетажна сграда включваща: приземен етаж с помещения за съхраняване на архивни фондове, два етажа с работни помещения и помещения за съхраняване на архивни фондове, с обща разгъната площ от 1500 кв.м.

3.2. Помещения за отдых към Обединен осигурителен архив на ТП на НОИ-Ловеч, находящи се в гр. Тетевен, ул. „Вършец“ № 30. Сградата е триетажна с помещения за отдых, с обща разгъната площ от 800 кв. м.

Подови настилки, както следва:

- работни помещения / стаи / - мрамор;
- зала индексирание – ламиниран паркет;
- сервизни помещения – теракот;
- Приемна, фойета, коридори, междуетажни площадки и стълбища – мрамор;
- архивни помещения, сървърно помещение – цимент, мрамор;
- помещения за отдых, хотелска част – мрамор, мокетени настилки;
- външни прилежащи площи, стълби, подход за инвалиди, тротоарни площи - плочки, мрамор;

3.3. Офис ИРМ -Тетевен – 2 бр. работни помещения, находящи се на адрес: гр. Тетевен, п.к. 5700, ул. „Д. Благоев“ № 2а, ст. 114 и ст. 218, с обща площ 40 кв. м.

Подови настилки, както следва:

- работни помещения / стаи / - паркет.

4. Работно време Обединен осигурителен архив - гр. Тетевен: от 8,00 до 16,30 часа.

4.1. Работно време офис ИРМ - Тетевен – един ден седмично: вторник от 9,30 ч. до 12,00 ч, и от 13,00 ч. до 15,30 ч.

5. Срокове

Срокът на договора за изпълнение на поръчката е **24 /двадесет и четири/ месеца**, считано от 01.03.2019 г.

6. Ред за възлагане на поръчката: Открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

7. Прогнозна стойност на поръчката.

Прогнозната стойност на поръчката за целия срок на договора е **18 200 (осемнадесет хиляди и двеста) лева без ДДС.**

8.Критерий за възлагане: Предложена „най-ниска“ цена за изпълнение на поръчката.

СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

I. Описание на дейностите включени в обхвата на услугата. Периодичност и начин на изпълнение.

1. Ежедневно почистване на работните, архивните и сервизните помещения (WC) на Обединен осигурителен архив – гр. Тетевен, прилежащите им коридори, фойета, междуетажни площадки и стълбища, входове и входни площадки, включващо:

1.1. Измитане и измиване с моп и подходящ препарат на подовите.

1.2. Сухо и влажно почистване на прах от:

- мебели (бюра, маси, шкафове, рафтове, кожени дивани и фотьойли и др.);

- офис техника (компютри, принтери, телефони, факсове);

- подпрозоречни первази;

- парпети и ръкохватки на стълбищата.

1.3. Почистване на кошчетата от отпадъци в работните стаи и поставяне на найлонови торби; събиране и изхвърляне на отпадъците.

1.4. Почистване на сервизните помещения (WC), включващо:

- двукратно измиване и дезинфекция на пода, мивките, тоалетните чинии и санитарния фаянс;

- ежедневно зареждане с течен сапун в сервизните помещения;

- еднократно измиване на огледалата;

- еднократно почистване и излъскване на металните аксесоари / ВиК батерии и др./

- еднократно изхвърляне на отпадъци от кошчетата;

- еднократно поставяне на найлонови торби;

1.5. Измитане на хвърлени боклуци пред централните входове (на Обединен осигурителен архив и на помещенията за отдых), както и измиване на входните площадки и прилежащите входни фойета.

1.6. През зимния сезон, преди започване на работното време и след снеговалеж през деня, почистване от сняг и лед на прилежащия тротоар, вход на Обединен осигурителен архив и входа на помещенията за отдых. За обезледяване да се използват обезледители (сол, магнезиев хлорид и др.), които са за сметка на Изпълнителя.

1.7. Неколкократно ежедневно подсушаване на входните фойета и стълбища при дъжд и снеговалеж.

1.8. При необходимост, изпълнителят почистване след ремонтни работи, други непредвидени дейности/ аварии, мероприятия и др./

2. Периодично почистване, състоящо се в:

2.1. **Един път седмично** почистване и измиване на определени работни стаи със специален режим на допускане в присъствие на служител от ТП на НОИ - Ловеч.

2.2. **Един път седмично** почистване на паяжини.

2.3. **Един път седмично** почистване на офис ИРМ - Тетевен:

- измитане и измиване с моп и подходящ препарат на подовете.

- сухо и влажно почистване на прах от:

- мебели (бюра, маси, шкафове, рафтове, кожени дивани и фотьойли и др.);

- офис техника (компютри, принтери, телефони, факсове);

- подпрозоречни первази;

- веднъж месечно кошчетата се измиват основно.

2.4. Почистване на помещения за отдих, които се използват в момента, и при освобождаването им от посетители, или преди настаняване на нови посетители, което включва:

2.4.1. Измитане и измиване с моп и подходящ препарат на подовете.

2.4.2. Сухо и влажно почистване на прах от:

- мебели (бюра, маси, шкафове, рафтове, кожени дивани и фотьойли и др.);

- подпрозоречни первази;

- парапети и ръкохватки на стълбищата.

2.4.3. Почистване на кошчетата от отпадъци в помещенията за отдих; събиране и изхвърляне на отпадъците. Веднъж месечно кошчетата се измиват основно.

2.4.4. Почистване на сервизните помещения (тоалетни), включващо:

- измиване и дезинфекция на пода и санитарния фаянс;

- измиване на огледалата;

- почистване и излъскване на металните аксесоари / ВиК батерии и др./

- изхвърляне на отпадъци от кошчетата;

- поставяне на найлонови торби;

2.5. **Един път седмично** измиване на всички AL врати, вход на сградата помещенията за отдих/хотелска част.

2.6. **Един път седмично** замитане на уборки на общи(прилежащи) части към и около сградата.

2.7. **Един път месечно** почистване на архивните помещения- забърсване на прах по стелажите и прахосмучене на прах по архивните досиета.

2.8. **Един път месечно** двустранно влажно почистване на всички дървени врати. Кошчетата се измиват основно.

2.9. **Един път месечно** цялостно почистване и дезинфекция на фаянсовите плочки в сервизните помещения.

3. Основно почистване: два пъти годишно (през м. април и м. октомври) в неработни за ведомството дни се извършва основно почистване, състоящо се в:

3.1. измиване на всички прозорци и дограми (вътрешно и външно);

3.2. измиване или изпиране на щорите във всички помещения;

3.3. цялостно измиване и дезинфекция на фаянсовата облицовка, подове и санитарен фаянс в санитарните възли;

3.4. машинно измиване и полиране на твърдите настилки на коридори, фойета, стълбища;

3.5. почистване тапицерията на мека мебел и офис столове;

II. Условия за изпълнение на поръчката

1. Технически показатели:

A.1. Обединен осигурителен архив на ТП на НОИ - Ловеч, находящ се в гр. Тетевен, ул. "Вършец" №30 - представлява триетажна сграда със самостоятелен вход, включващи:

1. Обща площ за почистване - 1500 кв. м.

2. Брой помещения - 25 бр.

в т.ч.:

а) Работни помещения - 13 бр.

б) Архивни помещения - 11 бр.

в) Зала за сканиране с обособени работни места - 1 бр.

работни места

3. Брой коридори - 4 бр.

4. Брой фойета - 3 бр.

5. Брой тоалетни - 5 бр.

6. Стълбища, товарен асансьор, централен вход с прилежаща тротоарна част и паркинг.

A.2. Помещения за отдых/хотелска част към Обединен осигурителен архив гр.Тетевен, находящи се в гр. Тетевен, ул. "Вършец" № 30 - представлява триетажна сграда със самостоятелен вход, включващи:

1. Обща площ за почистване - 800 кв. м.

2. Брой помещения - 12 бр.

в т.ч.: прилежащи сервизни помещения - 12 бр.

3. Брой коридори - 3 бр.

4. Брой фойета - 3 бр.

5. Стълбища - 3 бр.

6. Централен вход с прилежаща тротоарна част и паркинг.

Б. Изнесено работно място /офис ИРМ – Тетевен/, находящо се в гр.Тетевен, ул. "Д. Благоев", № 2а, с 2 /две/ работни помещения, с обща площ 40 кв. м.

2. Изисквания към изпълнението на поръчката:

1. Ежедневното и периодично почистване на обектите се извършва преди началото и/или след края на работното време на Обединен осигурителен архив – гр.Тетевен, което е от 8,00 ч. до 16,30 ч. и за офис ИРМ -Тетевен, всеки вторник от 9,30 ч. до 12,00 ч. и от 13,00 ч. до 15,30 ч.

2. Ежедневно в рамките на работния ден Изпълнителят осигурява **един дежурен хигиенист** за почистване в обектите, като не се възпрепятства работния процес на служителите. Следи се в коридорите, стълбищата и фойетата и сервизните помещения (тоалетните) да няма отпадъци, видими замърсявания и др.

3. Основното почистване на помещенията в Обединен осигурителен архив – гр.Тетевен и офис ИРМ – Тетевен се извършва в неработни дни за ТП на НОИ – Ловеч, респективно Обединен осигурителен архив – гр.Тетевен, за което е необходимо предварително уведомяване и представяне на График за почистването от страна на Изпълнителя.

4. В помещенията със специален режим на допускане, определени от Възложителя, почистването се извършва в работно време в присъствие на служители от ТП на НОИ - Ловеч.

5. Изпълнителят осигурява за своя сметка всички препарати, материали и консумативи, отговарящи на БДС и притежаващи съответните сертификати за качество и безопасност за здравето, както следва:

- метли, четки, мопове, кърпи и гъби;
- торби за смет;
- течен сапун;
- ароматизатори за WC;
- препарати за почистване на различните видове подови настилки (ламиниран паркет, теракот, гранитогрес, мрамор, мокет и др.);
- препарат за почистване на стъкло и огледало;
- препарат за почистване на санитарен фаянс в сервизните помещения;
- препарат за почистване на мебели;
- препарат за почистване на PVC и AL повърхности;
- препарат за дезинфекция на WC;
- обезледители - сол, магнезиев хлорид и др.;
- други почистващи препарати и консумативи.

6. Изпълнителят осигурява за своя сметка почистваща техника за изпълнението на дейностите по машинното почистване на сградата.

7. Цялостната организация по комплексното почистване и хигиенизиране на обектите и прилежащите помещения и площи, вкл. офис ИРМ -Тетевен се организира съвместно от представителите на Изпълнителя и Възложителя, съгласувано с хигиенистите, като последните следва да се съобразяват в максимална степен с работния процес в сградите и отделните помещения на Възложителя.

8. Изпълнителят осигурява оптимален брой хигиенисти, необходими за качественото извършване на всички дейности, включени в ежедневно и периодично почистване на сградата, в определените срокове, като е длъжен да представи план-график за почистване, който се съгласува с Възложителя, списък с имената и телефоните на лицата за контакт. При смяна на хигиенистите, уведомява своевременно Възложителя и представя нов списък на персонала **на следващия работен ден** от извършената промяна. При обосновано искане на Възложителя извършва персонални промени на почистващия персонал. При отсъствие на определените хигиенисти, поради отпуски или други причини се осигуряват заместници, като не се позволява прекъсване или затрудняване на процеса по почистване в обектите.

9. Изпълнителят определя свой представител, който да упражнява контрол върху качеството на работа на хигиенистите и спазване обхвата и периодичността на почистване, както и за контакт и координация с представителя на Възложителя.

10. Реда, по който ще се отстраняват констатирани недостатъци и забележки при изпълнение предмета на поръчката с цел осигуряване качеството на предлаганата услуга, е съгласно договора.

11. Всички дейности по почистване и хигиенизиране се извършват от страна на персонала на Изпълнителя при съблюдаване на установените от Възложителя вътрешни правила за организация на трудовата дейност, трудовата дисциплина и спазване на вътрешния ред, изискванията за безопасност на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания, както и всички нормативни документи, регламентиращи извършваната дейност.

12. Почистването и хигиенизирането се извършва по начин, опазващ наличното имущество, техника, материали и документация от повреждане и/или унищожаване.

13. Изпълнителят се задължава да не изнася, премества или унищожават имущество и документи на Възложителя и носи отговорност за нанесени вреди или липси, допуснати при

изпълнение предмета на поръчката.

14. Служителите на Изпълнителя, извършващи почистването нямат право да използват телефоните и офис техниката на Възложителя.

15. При установяване на повреди, аварии и други извънредни ситуации след изтичане на работното време, Изпълнителят следва незабавно да информира дежурния охранител в обекта и Възложителя и да предприеме необходимите мерки за ограничаване на щетите. Изпълнителят следва да изчака явяването на Възложителя или негов представител и да състави констативен протокол при наличие на причинени на Възложителя щети.

16. След приключване на почистването, служителите на Изпълнителя загасят осветлението, проверяват и спират ВиК крановете, затварят процорците и заключват вратите на помещенията в сградата.

17. Предоставените на Изпълнителя връзки с ключове за помещенията в сградата се съхраняват от Изпълнителя на определените от Възложителя места и не се изнасят от сградите.

18. Изпълнителят предприема необходимите организационни мерки спрямо своя персонал за осигуряване на необходимата дисциплина и качество на работа, както и да налага дисциплинарна отговорност при установени по съответния ред нарушения на трудовата дисциплина.

19. Изпълнителят инструктира служителите си по правилата по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, като ще носи пълна отговорност в случай на трудова злополука настъпила със служителите му при осъществяване на дейността в сградата на Възложителя.

Забележка:

Оглед на обектите включени в предмет на настоящата обществена поръчка, от кандидатите или техни упълномощени представители, може да бъде извършен в рамките на работното време от 8:30 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 16:30 ч., в срока за подаване на оферти за участие, и след предварителна уговорка.

Телефон за справки и запитвания:

0678/56211; 0882189271 – г-н Йонизар Маринов – младши експерт в отдел „Административен“;

068 685015; 0885694668 – г-жа Димитричка Цветкова – началник на отдел „Административен“.