

**ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

<b>Наименование на поръчката:</b>	<b>„Предоставяне на услуги по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ – Монтана и прилежащи площи“</b>
-----------------------------------	--

Предмет на настоящата обществена поръчка е да бъде осъществен избор на външен изпълнител за извършване на услуги по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ - Монтана и прилежащите им площи за срок от 12 месеца.

**I. ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТИТЕ, В КОИТО ЩЕ СЕ ИЗПЪЛНЯВА УСЛУГАТА****1. Административна сграда в гр. Монтана, бул. „Трети март“ № 76**

Сградата е пететажна със сутерен, без асансьорна уредба. Собственост на НОИ са 4 етажа и идеални части от общите части на сградата с обособен отделен вход и разгъната застроена площ 1280 кв. м., както следва:

- 1.1. Работни помещения - 29 бр. (в т.ч. на етаж I – 8 бр.; на етаж II – 9 бр.; на етаж III – 10 бр.; на етаж IV – 2 бр.)
- 1.2. Архивни помещения - 11 бр. (в т.ч. на етаж I – 1 бр.; на етаж II – 1 бр.; на етаж IV – 9 бр.)
- 1.3. Приемни - 1 бр. на етаж I (стая № 101) с 5 гишета
- 1.4. Зала - 1 бр. на етаж III (стая № 311) с прилежащо сервизно помещение
- 1.5. Сървърно помещение - 1 бр. на етаж IV (стая № 401)
- 1.6. Контролен пункт за КИ - 1 бр. на етаж II (стая № 207)
- 1.7. Тоалетни (мъжки+дамски) - 7 бр. с предверие (в т.ч. на етаж I – 2 бр.; на етаж II – 2 бр.; на етаж III – 2 бр.; на етаж IV – 1 бр.)
- 1.8. Коридори - 4 бр.
- 1.9. Входни врати – 2 бр.
- 1.10. Етажни врати към коридорите – 4 бр.
- 1.11. Стълбища, междуетажни площадки и фойета
- 1.12. Дограма – дървени и AL врати; PVC прозорци с монтирани вътрешни алуминиеви щори
- 1.13. Централен вход (запад), външна прилежаща площадка, стълби и тротоарна площ
- 1.14. Заден вход (изток), външна прилежаща площадка и стълби
- 1.15. Вход за етажите на ТП на НОИ – Монтана

**Видове подови настилки в обекта:**

- работни помещения, зала и КП за КИ – ламиниран паркет;
- архивни помещения – балатум;
- приемна, сървърно помещение и сервизни помещения – теракот;
- коридори, стълбища, междуетажни площадки и фойета – гранитогрес;
- входно фойе централен вход – мрамор;
- стълбище към заден вход – мозайка.

**2. Архивохранилище на ТП на НОИ – Монтана, находящо се в гр. Монтана, бул. „Трети март“ № 38, ет. 1 (част от първи етаж в административната сграда на Регионален държавен архив – Монтана).**

Архивохранилището е с обща площ 136 кв. м., с обособен отделен вход, както следва:

- 2.1. Работно помещение (под балатум) - 1 бр.
- 2.2. Архивно помещение (под паркет) - 1 бр.
- 2.3. Коридор (под мозайка) - 1 бр.
- 2.4. Фойе (под мозайка) - 1 бр.

2.5. Тоалетна (под мозайка) - 1 бр.

2.6. Вход към двора, външен вход към помещенията с прилежащо стълбище и стълбищна площадка, прилежащ терен.

## **II. ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ В ОБХВАТА НА УСЛУГАТА, ПЕРИОДИЧНОСТ И НАЧИН/ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗВЪРШВАНЕ**

### **1. Почистване на административната сграда в гр. Монтана, бул. „Трети март” № 76 и прилежащите площи**

**1.1. Ежедневно почистване** на работните и санитарните помещения и приемната, прилежащите им коридори, фойета, междуетажни площадки и стълбища, входове и входни площадки, включващо:

1.1.1. Измитане и измиване с моп и подходящ препарат на подовите, съобразен с подовите настилки.

1.1.2. Сухо и влажно почистване на прах и замърсявания от:

- мебели (бюра, маси, шкафове, рафтове, кожени дивани и фотьойли и др.);
- офис столове;
- подпрозоречни первази;
- парапети и ръкохватки на стълбищата.

1.1.3. Почистване на кошчетата от отпадъци и поставяне на найлонови торби; събиране и изхвърляне на отпадъците. Веднъж месечно кошчетата се измиват основно.

1.1.4. Измиване на всички AL врати – входни (2 бр.), етажни (4 бр.), на санитарните възли (17 бр.), вратата на приемната (1 бр.), както и преградите на гишетата в приемната, включително стъклата.

1.1.5. Измитане на хвърлени боклуци пред централния вход и задния вход, както и измиване на входната площадка и прилежащото входно фойе.

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

- двукратно измиване и дезинфекция на пода и санитарния фаянс (минимум един път в интервала от 10:00 до 14:00 часа и един път след 17:00 часа);
- еднократно измиване на огледалата;
- еднократно изхвърляне на отпадъци от кошчетата;
- еднократно поставяне на найлонови торби;
- ежедневна проверка и своевременно зареждане на дозаторите с течен сапун.

Почистването по т. 1.1.1, 1.1.2 и 1.1.3 задължително да се извършва в извънработното време на Възложителя – вечер от 17:00 до 19:00 часа, съобразявайки се с охранително-пропускателния режим в сградата.

Останалите почистващи дейности могат да се извършват и през работното време на Възложителя, без с това да се възпрепятства работата на служителите на ТП на НОИ - Монтана.

Ежедневно, в рамките на работното време на Възложителя от 8:00 до 17.00 часа, да се осигури един дежурен хигиенист.

### **1.2. Периодично почистване**, както следва:

#### **1.2.1. Един път седмично:**

- почистване на архивните помещения – измитане и измиване с подпочистващ препарат за балатум на подовите настилки, забърсване на прах от подпрозоречните первази и обезпрашаване на стелажите.

- почистване на определени работни стаи със специален режим на допускане (стаи №№ 207, 209, 401) в работно време и в присъствие на служители от ТП на НОИ - Монтана -

измитане и измиване с подходящ подпочистващ препарат на подовите настилки, забърсване на прах от подпрозоречните первази, изхвърляне на боклука.

- почистване на паяжини в работните и санитарните помещения и приемната, прилежащите им коридори, фойета, междуетажни площадки и стълбища, входове и входни площадки.

1.2.2. **Един път месечно:**

- двустранно влажно почистване на всички дървени врати.

- цялостно почистване и дезинфекция на фаянсовите плочки в сервизните помещения.

1.2.3. При констатирано замърсяване по вратите на помещенията в сградата, същите се почистват своевременно.

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

1.2.5. При зимни условия – ежедневно почистване на снега от прилежащите към двата входа стълбища и тротоарни площи преди започване на работното време и при необходимост през деня. За обезледяване да се използват обезледители (сол, магнезиев хлорид и др.).

1.2.6. Извършване на извънредни почиствания при възникване на необходимост от такива (след ремонтни дейности, инцидентно замърсяване и др.).

Дейностите по периодичното почистване могат да се извършват и през работното време на Възложителя, без с това да се възпрепятства работата на служителите на ТП на НОИ - Монтана.

1.3. **Основно почистване** – извършва се два пъти годишно (през м. април и м. октомври) в неработни за ведомството дни, съгласувано с Възложителя и включва следните дейности:

1.3.1. Машинно измиване и полиране на твърдите настилки на коридори, фойета, стълбища.

1.3.2. Двустранно измиване на всички външни прозорци и дограми.

1.3.3. Измиване или изпиране на щорите във всички помещения.

1.3.4. Двустранно измиване на вратите на помещенията.

1.3.5. Цялостно измиване и дезинфекция на фаянсовата облицовка и санитарния фаянс в санитарните възли.

1.3.6. Машинно измиване и полиране на подовете в санитарните възли.

1.3.7. Машинно почистване на тапицерията на мека мебел и столове.

**2. Почистване на архивохранилището на ТП на НОИ – Монтана, находящо се в гр. Монтана, бул. „Трети март” № 38, ет. 1 (част от първи етаж в административната сграда на Регионален държавен архив – Монтана) и прилежащите площи**

**Почистването на обекта ще се извършва с периодичност веднъж месечно** в рамките на работното време на ТП на НОИ – Монтана и включва:

2.1.1. Измитане и измиване с моп и подходящ препарат на подовете, дезинфекция на пода и санитарния фаянс в сервизното помещение.

2.1.2. Почистване на врати, парапети и ръкохватки на стълбището.

2.1.3. Обезпрашаване на стелажите.

2.1.4. Почистване на паяжини.

2.1.5. Почистване на кошчетата от отпадъци и поставяне на найлонови торби; събиране и изхвърляне на отпадъците.

2.1.6. Измитане на хвърлени боклуци пред входовете, както и измиване на стълбището и стълбищната площадка.

2.1.7. През летния сезон периодично (най-малко два пъти) да бъде окосявана тревата в прилежащия терен.

### III. ВИДОВЕ И МЕСЕЧНИ КОЛИЧЕСТВА ПРЕПАРАТИ, ПОЧИСТВАЩИ МАТЕРИАЛИ И КОНСУМАТИВИ, НЕОБХОДИМИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА

Изпълнителят осигурява за своя сметка всички препарати, почистващи материали и консумативи, необходими за качествено изпълнение на предмета на поръчката, като минимум се включват следните видове:

- кофи, метли, лопати (в т.ч. за почистване на сняг), четки (в т.ч. за паяжини и за WC), бърсалки за под, мопове, кърпи, гъби и др.;
- найлонови торби за смет – 35 литра за кошчетата и 130 литра за събиране и изхвърляне на отпадъците;
- тоалетна хартия - трипластова, бяла целулоза, не по-малко от 135 къса;
- ароматизатори за WC, тип „борче“;
- течен сапун;
- препарати за почистване на различните видове подови настилки (ламиниран паркет, балатум, теракот, гранитогрес, мозайка, мрамор);
- препарат за почистване на стъкло и огледало;
- течен препарат за почистване на санитарен фаянс;
- абразивен препарат за почистване на санитарен фаянс;
- препарат за почистване на мебели;
- препарат за почистване на PVC и AL повърхности;
- препарат за дезинфекция на подове и WC;
- обезмаслител;
- обезледители - сол, магнезиев хлорид и др.

**Минималното месечно количество** тоалетна хартия, ароматизатори за WC и найлонови торби за смет, които следва да се доставят, е:

- тоалетна хартия – 90 бр.;
- ароматизатори за WC – 15 бр.;
- найлонови торби за смет от 35 литра – 250 бр.;
- найлонови торби за смет от 130 литра – 60 бр.

Изпълнителят следва да предоставя достатъчно количество от препаратите/почистващите материали/консумативите, което да осигурява качествено почистване на обектите. В случай че Възложителят установи, че с предоставения препарат/почистващ материал/консуматив не се осигурява нужното качество или неговото количество не е достатъчно, Изпълнителят следва да предложи друг вид препарат/почистващ материал/консуматив, съответно да предостави допълнително количество от същия/те.

Месечното количество препарати, почистващи материали и консумативи, необходими за извършване на услугата, предмет на обществената поръчка, се доставя от Изпълнителя от 1-во до 5-то число на текущия месец. Доставка се осъществява на адреса на Възложителя: гр. Монтана, бул. „Трети март“ № 76 и се документира с двустранно подписан приемо – предавателен протокол.

Изпълнителят осигурява за своя сметка почистваща техника, с която да извършва дейностите по машинното почистване на сградите.

Дейностите, включени в обхвата на поръчката следва да бъдат извършвани с изправно техническо оборудване, сертифицирани за употреба препарати/почистващи материали/консумативи, които гарантират качествено извършване на услугата, осигуряват безопасна работа и условия на труд за всички служители на ТП на НОИ - Монтана и посещаващите сградите клиенти.

#### IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Изпълнителят следва да осигури оптимален брой хигиенисти за качественото извършване в определените срокове на всички дейности, включени в ежедневното и периодично почистване. При отсъствие на определените хигиенисти, осъществяващи почистването поради отпуски или други причини да им се осигурят заместници, за което се уведомява писмено Възложителя по надлежен ред.

2. Изпълнителят е длъжен да представи при подписване на договора списък на персонала, отговарящ за ежедневното и периодично почистване на обектите на Възложителя с трите имена и телефонните им номера за контакти, както и да информира Възложителя при настъпване на промени в срок до 2 (два) работни дни от промяната. При обосновано искане на Възложителя ще извършва персонални промени в почистващия персонал

3. Изпълнителят е длъжен да представи 2 (два) дни преди основното почистване списък на персонала, отговарящ за почистването, с трите имена и телефонните номера на лицата за контакти.

4. Изпълнителят осигурява дежурство и организация при извънредни почиствания (след ремонтни дейности, инцидентно замърсяване и др.), като представя списък на ангажираните от него персонал.

5. Цялостната организация по ежедневното и периодично почистване на помещенията в сградите на ТП на НОИ – Монтана и прилежащите им площи (пр. по етажи, по стаи, по помещения в различни времеви периоди от работния ден, седмица или месец) ще 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.

6. Изпълнителят изготвя и съгласува с Възложителя **процедура, по която ще се отстраняват евентуални забележки** при изпълнение предмета на поръчката с цел осигуряване качеството на предлаганата услуга.

7. Изпълнителят следва да осигури и определи лице, което да осъществява контрол при почистването на обектите (сградите), качеството на извършената работа от хигиенистите и спазване обхвата и периодичността на почистване, както и да осъществява контакт с длъжностното лице на Възложителя, отговарящо за изпълнението на договора, посочен от последния.

8. Възложителят може да осъществява контрол относно качеството на изпълнение на услугата по всяко време, без с това да възпрепятства на работата на Изпълнителя. За целта се сформира комисия в състав от представители на страните, която да констатира качеството на изпълнение предмета на договора. Резултатът от извършената от комисията проверка се отразява в двустранно подписан протокол.

9. Възложителят съставя протокол при постъпили оплаквания относно качеството на изпълнение на услугата, давайки срок за отстраняването им, като може да поиска от Изпълнителя замяна на персонал.

10. Всички дейности по почистването се извършват от страна на служителите 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.

11. Почистването се извършва по начин, опазващ наличното имущество, техника, материали и документация на Възложителя от повреждане и/или унищожаване.

12. 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.

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

14. При възникване на повреди, аварии и други извънредни ситуации след изтичане на работното време, служителите на Изпълнителя следва незабавно да информират Възложителя и дежурния охранител в обекта и да предприемат необходимите мерки за ограничаване на щетите. В случаите на нанесени щети на Възложителя да се съставя констативен протокол

15. След приключване на почистването, служителите на Изпълнителя загасят осветлението, проверяват и спират ВиК крановете, затварят прозорците и заключват вратите на помещенията в сградите.

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

17. 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.

18. 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 обектите (сградите) на Възложителя.

19. Изпълнителят изготвя ежемесечни двустранни протоколи между 01-во и 05-то число на месеца, следващ месеца на извършване на услугата, отразяващи качеството и обема на извършеното през периода ежедневно и периодично почистване на обектите (сградите).

20. Изпълнителят изготвя двустранни протоколи за извършеното основно почистване, отразяващи качеството и обема на извършеното.

**Забележка:** Оглед на обектите, предмет на обществената поръчка може да бъде извършен в рамките на работното време от 9:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 16:00 ч. в срока за подаване на оферти и след предварителна уговорка на тел. 096 394190 – г-жа Любенова и 096 394103 – г-жа Георгиева