

## 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 обществената поръчка е да бъде осъществен избор на външен изпълнител, който да извърши услуги по почистване на помещения в сгради на ТП на НОИ - Монтана и прилежащите им площи за срок от 24 месеца, считано от сключването на договор за възлагане.

### 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.

##### **Описание на обекта:**

- 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. Сервизни помещения – WC (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 фоайета
- 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 сервисни помещения – теракот;
- коридори, стълбища, междуетажни площадки и фоайета – гранитогрес;
- входно фоайе централен вход – мрамор;
- стълбище към заден вход – мозайка.

#### 2. Архивохранилище на ТП на НОИ – Монтана в гр. Монтана, бул. „Трети март“ № 38, ет. 1

Архивохранилището представлява част от първи етаж в административната сграда на Регионален държавен архив – Монтана с обща площ 136 кв. м., с обособен отделен вход.

##### **Описание на обекта:**

- 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. Фоайе (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. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА И НАЧИН/ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГАТА**

Услугите, включени в предмета на поръчката следва да се извършват, съгласно следните изисквания:

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

1.1. Услуги по **ежедневно почистване**, които включват следните дейности:

- Почистване на сервисни помещения (WC), което включва: измиване и дезинфекциране на санитарните възли (подове, тоалетни клекала, мивки, огледала и т.н.); изхвърляне на отпадъци; зареждане (за сметка на Изпълнителя) с тоалетна хартия бяла двупластова, не по-малко от 135 къса, течен сапун за наливане в поставени на място дозатори, торбички за смет и ароматизатори за WC тип „борче“.

- Почистване на работни помещения (кабинети, канцеларии, заседателна зала и др.), което включва: измитане и измиване на пода, изхвърляне на боклук и почистване на кошчетата за смет, включително смяна на торбичките за смет.

- Почистване на коридори, стълбища и фоайета, което включва: измитане и измиване на твърдите подови настилки (мозайка, мрамор, гранитогрес, теракот и др.); почистване на мебелировката в коридорите и фоайетата.

- 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.

- Измитане и оборка на общи и прилежащи части около сградата (пред централния и задния вход), измиване на входната площадка и прилежащото входно фоайе към централния вход.

1.2. Услуги по **ежеседмично почистване**, които да включват следните дейности:

- Почистване (сухо и влажно) на прах и замърсявания на мебели (работни бюра, маси, шкафове, рафтове, кожени дивани и фотьойли и др.), подпрозоречни первази, парапети и ръкохватки на стълбищата, офис столове.

- Основно измиване и дезинфекция на фаянсовата облицовка, теракота и санитарния фаянс на сервисните помещения.

- Почистване на архивните помещения – измитане и измиване с подопочистващ 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 подопочистващ препарат на подовите настилки, забърсване на прах от подпрозоречните первази, изхвърляне на боклuka.

- Почистване на паяжини в помещения, коридори, фоайета и стълбища.

- Двустранно влажно почистване на всички дървени врати.

1.3. Услуги по **периодично почистване** (през м. април и м. октомври) в неработни за ведомството дни, съгласувано с Възложителя, които да включват следните дейности:

- Двустранно измиване на всички прозорци (стъкла и дограма), щори и врати – два пъти годишно (през м. април и м. октомври).

- Машинно изпиране на тапицерията на мека мебел и столове – веднъж годишно (в периода от м. април до м. октомври).

- Основно машинно почистване и дезинфекциране на коридори, стълбища, фоайета и тоалетни (мозайка, мрамор, гранитогрес, теракот, балатум и др.) – веднъж годишно (в периода от м. април до м. октомври).
  - През зимния период преди започване на работното време и при необходимост през деня при снеговалеж – почистване на снега и леда пред входове и тротоарни площи,
  - Неколкократно ежедневно подсушаване на входните фоайета и стълбища при дъжд и снеговалеж.
  - Извършване на извънредни почиствания при възникване на необходимост от такива (след ремонтни дейности, инцидентно замърсяване и др.).

## **2. Почистване на архивохранилището на ТП на НОИ – Монтана в гр. Монтана, бул. „Трети март“ № 38, ет. 1 и прилежащите площи**

Услугата включва следните дейности:

- Измитане и измиване с подходящ препарат на подовете, дезинфекция на пода и санитарния фаянс в сервизното помещение.
  - Почистване на врати, парапети и ръкохватки на стълбището.
  - Обезпрашаване на стелажите.
  - Почистване на паяжини.
  - Почистване на кошчетата от отпадъци и поставяне на найлонови торби; събиране и изхвърляне на отпадъците.
  - Измитане на хвърлени боклуци пред входовете, както и измиване на стълбището и стълбищната площадка.
  - През летния сезон периодично (най-малко два пъти) да бъде окосявана тревата в прилежащия терен.

### **3. Организация на работа**

3.1. Почистването на административната сграда в гр. Монтана, бул. „Трети март“ № 76 да се извърши извън работното време на служителите, което е от 8:00 до 17:00 часа. Същото да бъде съобразено и с работното време на охранителната фирма, което е от 7:30 до 19:30 часа.

3.2. Почистването на архивохранилището на ТП на НОИ – Монтана в гр. Монтана, бул. „Трети март“ № 38 да се извърши с периодичност веднъж седмично в рамките на работното време на ТП на НОИ – Монтана, което е от 8:00 до 17:00 часа.

3.3. Услугата следва да се извърши най-малко от двама служители на Изпълнителя с нужните компетентности, които да осъществяват дейността по почистване минимум по 2 часа дневно (всеки един от тях) в работните дни.

## **III. ПРЕПАРАТИ, КОНСУМАТИВИ И ТЕХНИКА**

1. Изпълнителят осигурява за своя сметка всички препарати, консумативи и техника, необходими за качественото 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 за кошчетата и за изхвърляне на отпадъците;
- тоалетна хартия – бяла двупластова, не по-малко от 135 къса (90 бр. месечно);
- ароматизатори за WC, тип „борче“ (15 бр. месечно);
- течен сапун (10 литра месечно);
- препарати за почистване на различните видове подови настилки (ламиниран паркет, балатум, теракот, гранитогрес, мозайка, мрамор);
- препарат за почистване на стъкло и огледало;
- 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;
- прахосмукачка.

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

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

4. Дейностите, включени в обхвата на поръчката следва да бъдат извършвани с правилно техническо оборудване, сертифицирани за употреба препарати и 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 ПОРЪЧКАТА**

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 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 извърши 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 ангажирания 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 представители 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 следва да осигури и определи лице, което да контролира качеството на извършената работа от хигиенистите, спазване обхвата и периодичността на почистване, да подписва приемо-предавателните протоколи съгласно договора, да предприема незабавни мерки за отстраняване на възникналите нередности, както и да осъществява контакт с длъжностното лице на Възложителя, отговарящо за изпълнението на договора.

7. Възложителят може да осъществява контрол относно качеството на изпълнение на услугата по всяко време, без с това да възпрепятства на работата на Изпълнителя. При констатиране на системно (повече от три пъти) некачествено изпълнение на работата, Възложителят може да поиска от Изпълнителя смяна на служителя по почистването.

8. 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, регламентирани извършваната дейност.

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

10. Изпълнителят се задължава да не изнася, премества или унищожава имущество и документи на Възложителя и носи отговорност за нанесени вреди или липси, допуснати при изпълнение предмета на поръчката.

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

12. 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

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. При изпълнение на дейностите по изпълнение на поръчката Изпълнителят и неговите служители се задължават да опазват и да не разгласяват пред трети лица информация, която е станала известна при изпълнението на поръчката.

18. Изпълнителят изготвя ежемесечни двустранни протоколи между 1-во и 5-то число на месеца, следващ месеца на извършване на услугата, отразяващи качеството и обема на извършените през предходния месец услуги.

**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

