



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ СОФИЯ ОБЛАСТ

### ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

**„Комплексно почистване на административната сграда на ТП на НОИ-София област”**

#### **I. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА**

Настоящата обществена поръчка е за осигуряване на ежедневно и периодично почистване на помещенията в административната сграда и прилежащите площи на ТП на НОИ – София област за срок от 24 /двадесет и четири / месеца, считано от датата на влизане в сила на договора, но не по-късно от 24.09.2017 г.

Максималната прогнозна стойност на поръчката не може да надхвърля 16 800.00 (шестнадесет хиляди и осемстотин) лева без вкл.ДДС.

Срок на валидност на офертата - 3 месеца включително от крайния срок за получаване на офертите.

Място на изпълнение на поръчката е административната сграда на ТП на НОИ – София област, находяща се в гр. София, бул.“Александър Стамболийски“ №48.

Услугата следва да се извършва най-малко от двама служители с нужните компетентности, които да осъществяват дейността по почистване минимум по 2 часа дневно /всеки един от тях/ в периода от 16,00 ч. до 18,00 ч. в работните дни.

Предметът на обществената поръчка включва дейности по ежедневно и периодично почистване.

#### **II. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

Ежедневно почистване:

1. Ежедневно почистване на работните стаи – 43 броя; коридори – 6 броя; фойета – 2 броя; тоалетни – 6 броя; зала за ЕИЦ – 1 брой; стълбища и асансьор, централен вход и прилежаща тротоарна площ, което включва:

1.1. Измитане и измиване на подови настилки- ламинат в работните помещения и мозайка в коридорите и фойетата. Препаратите следва да са съобразени с вида на подовата настилка;

1.2. Изхвърляне на смесен отпадък от кошчетата в работните стаи. Един път седмично кошчетата се измиват основно.

1.3 Изпълнителят се задължава да организира разделно изхвърляне на разделно събраните рециклируеми отпадъци /от поставените съдове в коридорите на 3, 4 и 5 етажи на сградата на ТП на НОИ София-област/. Разделно събраните отпадъци не трябва да се смесват и трябва да се изхвърлят в съответния цвят контейнер за разделно събиране на отпадъци, най-близко разположен до сградата на ТП на НОИ София област. Изпълнителят е длъжен да осигури за своя сметка съдове за разделно събиране на отпадъци, обозначени със съответния цвят (за хартия и картон, за пластмаса и метал и за стъкло), с вместимост не по-малко от 30 литра, по три броя от всеки цвят, които да бъдат поставени на 3, 4 и 5 етажи на сградата.

1.4. Почистване на сервизните помещения /WC/ - 6 броя, ежедневно измиване и дезинфекция на пода и санитарния фаянс, както и изхвърляне на боклука от кошчетата.

1.5. Почистване на мебели – ежедневно забърсване на прах от бюра, шкафове, рафтове, телефони и др.

1.6. Почистване на мебелировката, намираща се в коридора.

- 1.7. Почистване на стълбища, асансьор, прилежаща тротоарна площ и прилежаща вътрешна тераса.
  - 1.8. През зимния период преди започване на работния процес в управлението и след снеговалеж - почистване на снега и леда на прилежащите тротоарни площи към сградата.
  - 1.9. Неколкократно ежедневно подсушаване на входното фоайе и стълбища при дъжд и снеговалеж.
  - 1.10. Измитане и измиване на вътрешно стълбище.
  - 1.11. Ежеседмично зареждане (за сметка на Изпълнителя) с 60 /шестдесет/ ролки тоалетна хартия – бяла, двупластова, не по-малко от 135 къса и течен сапун – 2 /два/ литра на седмица.
2. Периодично почистване:
- 2.1. Събиране на паяжини по стаи, стълбища, фоайета и коридори- един път седмично.
  - 2.2. Влажно почистване на всички подпрозоречни первази в работните помещения, парпети по стълбища, врати, ключове за лампи, стойки и ръкохватки на столове - един път седмично.
  - 2.3. Основно измиване и дезинфекция на фаянсовата облицовка, теракота и санитарния фаянс на сервизните помещения /WC/ - 6 броя - един път седмично.
  - 2.4. Почистване на мазе и таван – един път месечно.
  - 2.5. Машинно изпиране на столове и мека мебел /дивани, фотьойли и др./ – веднъж годишно /в периода от месец април до октомври/.
  - 2.6. Двустранно измиване на всички прозорци /дограми и стъклопакети/, радиатори и врати - два пъти годишно /през месец април и месец октомври/.
  - 2.7. Обезпрашаване на архивното помещение – два пъти годишно /през месец април и месец октомври/.
  - 2.8. Основно машинно почистване и дезинфекциране на тоалетни и коридори – два пъти годишно /през месец април и месец октомври/.
  - 2.9. При необходимост, изпълнителят осъществява почистване след ремонтни работи.

### **III. Технически условия за изпълнение на поръчката**

Технически показатели:

1. Обща площ за почистване - 1131 кв. метра на 3, 4 и 5 етажи; Таван - 300 кв. м.; Мазе-120 кв.м.
2. Брой работни помещения - 43 бр.
3. Брой коридори - 6 бр.
4. Брой фоайета - 2 бр.
5. Брой тоалетни - 6 бр.
6. Зали за ЕИЦ - 1 бр.
7. Стълбища и асансьор, централен вход и прилежаща тротоарна площ.

### **IV. МАТЕРИАЛИ, КОНСУМАТИВИ И ТЕХНИКА**

1. За извършване на ежедневните и периодични видове дейности Изпълнителят е необходимо да използва следните материали, консумативи и техника:

- метли;
- гъби за почистване и попиване /моп/;
- кърпи за почистване на прах;
- торби за смет;
- тоалетна хартия- бяла, двупластова, не по-малко от 135 къса;
- течен сапун ;
- подпочистващи препарати за различните видове настилки;
- препарат за стъкло и огледало;

- препарат за дезинфекция на WC;
  - препарат за почистване на санитарния фаянс в сервизните помещения;
  - препарат за почистване на мебели;
  - прахосмукачка.
2. Изпълнителят може да използва различни видове машини за изпълнението на дейностите по почистване.
  3. Всички използвани препарати, консумативи и техника са за сметка на Изпълнителя.
  4. Почистването да се извършва при спазване на всички хигиенни и санитарни норми, валидни за страната от обучен персонал. Препаратите за почистване да не взаимодействат с почистващите повърхности /мозайка, теракота, балатум, фаянс, мебели, ламинат и др./, в резултат на което да ги повреждат или да се отделят неприятни миризми.

#### **V.ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

1. Изпълнението на поръчката включва: ежедневно и периодично почистване на всички работни помещения, стълбища, коридори, санитарни възли, сервизни помещения, приемни, архивни помещения и тротоарни площи пред сградата.
2. В помещенията със специален режим на достъп /помещение с лични трудови и служебни досиета, сървърно помещение, работни помещения на служителите, поддържащи информационните системи и помещение, в което се съхраняват документи, съдържащи класифицирана информация/, определени от Възложителя, почистването се извършва в работно време в присъствие на служители от съответните звена с право на достъп до тези помещения, по начин без да пречи на работата на служителите.
3. Участниците трябва да осигурят персонал за качествено и в срок извършване на всички дейности по почистването. При отсъствие на служител по почистването /поради платен и неплатен годишен отпуск, временна неработоспособност и др. вид отсъствие/, Изпълнителят се задължава да осигури персонал считано от деня на отсъствието, а при временна неработоспособност - в срок до 1 /един/ работен ден от узнаването, който да извършва дейностите по почистване, съгласно поставените от Възложителя условия.
4. Изпълнителят осигурява координатор, който да контролира качеството на предоставените услуги, да подписва приемо-предавателните протоколи съгласно договора, както и да предприема незабавни мерки за отстраняване на възникналите нередности. При констатиране на системно /повече от три пъти/ некачествено изпълнение на работата, Възложителят може да поиска от Изпълнителят смяна на служителя по почистването.
5. При стартиране изпълнението на договора, Изпълнителят предоставя списък на лицата, които ще извършват почистването в обекта. Списъкът да съдържа трите имена на лицата и при промяна незабавно се актуализира.
6. Възложителят има право да изисква присъствие на служител извън посоченото работно време при всяка възникнала извънредна ситуация, която налага почистване на посочените площи и помещения. При необходимост почистване може да се извършва и в почивните за администрацията дни.
7. Почистването да се извършва с материали, консумативи и техника, осигурени от Изпълнителя, описани в т. IV.
8. Дейностите включени в обхвата на поръчката, следва да бъдат извършвани с препарати, притежаващи съответните сертификати за качество и произход. Възложителят може да поиска смяна на използваните препарати, ако констатира, че некачественото изпълнение се дължи на некачествени препарати.
9. Почистването на помещенията, ползвани от ТП на НОИ – София област да се извършва при спазване на дадените от Възложителя указания, свързани с поддържането на сградата и съоръженията в нея, спазване на вътрешния ред, хигиенните и противопожарни изисквания.

10. Контролът по качествено изпълнение на поръчката и спазване на безопасни и здравословни условия на труд е задължение на Изпълнителя.
11. При установяване на повреди, аварии и други извънредни ситуации, Изпълнителят следва незабавно да информира 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.
12. Служителите на Изпълнителя, извършващи почистването нямат право да използват за лични цели оборудване, документация, телефоните и офис техниката на Възложителя.
13. 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.
14. След приключване на почистването, служителите на Изпълнителя загасят осветлението, проверяват и спират ВиК крановете, затварят прозорците и заключват вратите на помещенията в сградата и включват сигнално-охранителната система.
15. Предоставените на Изпълнителя връзки с ключове за помещенията в сградата се съхраняват от Изпълнителя на определените от Възложителя места и не се изнасят от сградата.
16. При извършване на ремонтни дейности Изпълнителят се задължава да предостави на разположение на Възложителя един служител ежедневно през целия работен ден до приключване на ремонта.