



Приложение № 1

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ВРАЦА

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ
за изпълнение на обществена поръчка с предмет

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

I. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА

Настоящата обществена поръчка е за осигуряване на ежедневно, периодично, основно и извънредно почистване на помещенията и прилежащите площи на ТП на НОИ – Враца: административната сграда находяща се в гр. Враца, пл. „Христо Ботев“ № 1 и сградата на ООА находяща се в гр. Враца, бул. „Мито Орозов“ № 59 за срок от 24 /двадесет и четири месеца/, считано от датата на която приключи изпълнението на действащия към момента договор със същия предмет, но не по-късно от 07.07.2018 г. Услугата следва да се извършва най – малко от петима служители с нужните компетентности, които да осъществяват дейността по почистване минимум по 4 часа дневно (всеки един от тях) в периода от 15.30 ч . до 19.30 ч. в работните дни.

II. ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТИТЕ, В КОИТО ЩЕ СЕ ИЗПЪЛНЯВА УСЛУГАТА

1. **Административната сграда на ТП на НОИ - Враца**, с адрес гр. Враца, пл. „Христо Ботев“ № 1, с обща площ за почистване - 2618 кв. м. която включва: 44 работни помещения – кабинети, архиви, приемна за граждани; 11 броя санитарни възли, 1 кабина на асансьорна уредба; гараж, фойе; 5 коридора; стълбища.

2. **Прилежащи площи** към административната сграда на ТП на НОИ – Враца, с обща площ за почистване - 517 кв. м, която включва: централен вход, тротоар, паркинг и пространство около сградата.

3. **Сградата на ООА при ТП на НОИ - Враца** с адрес гр. Враца, бул. „Мито Орозов“ № 59. Имотът включва терен от **14194 кв.м.**, заедно с намиращите се в него три сгради: сграда на четири етажа с един подземен етаж със застроена площ 525 кв.м. и с разгъната застроена площ 2625 кв.м.; сграда на два етажа с един подземен етаж със застроена площ 319 кв.м. и с разгъната площ 957 кв.м. и сграда на един етаж с един подземен етаж със застроена площ 181 кв.м. и с разгъната площ 362 кв.м. – 15 работни помещения, 28 архивни помещения, 2 фойета, 7 коридори, 11 броя санитарни възли, 1 кабина на асансьорна уредба, 3 стаи за работника, стълбища и стълбищни площадки.

4. **Прилежащи площи** към административната сграда на сградата на ООА при ТП на НОИ – Враца, която включва централен вход, тротоарна площ и паркинг.

5. Видове подови настилки в обектите:

- работни помещения – ламиниран паркет и балатум;

- архивни помещения и гараж – балатум и циментова шпакловка;
- сървърно помещение и сервизни помещения – теракот;
- приемна, коридори, стълбища, междуетажни площадки и фойета – мрамор и мозайка;
- входно фойе централен вход административна сграда – мрамор;
- входно фойе централен вход сградата на ООА – теракот.

III. Видове дейности по комплексното почистване:

1. Ежедневно почистване.

2. Периодично почистване.

3. Основно почистване.

4. Извънредно почистване – след извършени ремонтни дейности, боядисване, снеговалеж и др. в работно и извънработното време.

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

IV. Начин на извършване на почистването/организация на работата в следните обекти:

АДМИНИСТРАТИВНА СГРАДА ТП НА НОИ – ВРАЦА И СГРАДАТА НА ООА И ПРИЛЕЖАЩИ ПЛОЩИ

Ежедневно почистване - осъществява се във времевия интервал от 15:30 ч. – 19:30 часа от не по-малко от петима служители на Изпълнителя, назначени по трудов договор;

1. Измитане и измиване с препарат на пода в работни помещения, коридорите, приемна за граждани, фойетата, стълбищата и кабините на асансьорните уредби.

2. Почистване на стъклата на входните врати и стълбищните площадки.

3. Почистване на санитарните помещения: измиване и дезинфекция на пода, тоалетните чинии и мивките, след 17 ч.

4. Изхвърляне на отпадъците от кошчетата в работните помещения, фойето и санитарните помещения, след 17 ч.

5. Забърсване на прах от мебелите в работните помещения, коридорите и фойета, бюра, маси, секции, шкафове, рафтове.

6. Зареждане с консумативи - течен сапун, тоалетна хартия.

7. Измитане на площадките пред входните врати пред сградите.

Периодично почистване

1. Почистване на паяжини от стени и тавани в работни помещения, стълбища, фойе и коридори.

2. Почистване на подпрозоречните первази и перилата на стълбите.

3. Влажно почистване на вратите (около бравите), диваните и секциите в работните помещения.

4. Почистване на конвекторите, радиаторите, ключовете за осветление в работните помещения, фойета и коридорите.

5. Почистване на фаянсовите плочки и огледалата в санитарните помещения.

6. Измиване на кошчетата за отпадъци.

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

1. Двустранно измиване на всички прозорци, дограми и щори. От външната страна на сградите измиването става по алпийски способ или с помощта на автовишка.

2. Измиване на етажните врати на асансьорните уредби и вътрешната част на кабините.
3. Влажно почистване на пожарогасителите и вратите на ел. таблата.
4. Почистване на фугите на подовите настилки и санитарния фаянс всички работни помещения стълбища, фойе и коридори.
5. Почистване на диваните и текстилната тапицерия на столовете.

Извънредно почистване:

1. Почистване на работни площи, коридори, фойета при възникване на инцидентно замърсяване.
2. Почистване на работни площи, коридори, фойета след извършени ремонтни дейности, боядисване и др.
3. Неколкократно подсушаване на фойето, приемните за граждани и стълбищата при дъжд и снеговалеж.
4. Почистване на снега от прилежащите площадки на входовете на двете административни сгради, 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., които са за сметка на Изпълнителя.

ГАРАЖ

Периодично почистване:

1. Измитане на пода и площите пред гаражната врата.
2. Изхвърляне на отпадъците.
3. Почистване на паяжини от стените и таваните.

Основно почистване:

- Почистване на гаражните врати.

АРХИВНИ ПОМЕЩЕНИЯ В СГРАДИТЕ НА ТП НА НОИ - ВРАЦА, ПЛ. „ХРИСТО БОТЕВ“ № 1 И БУЛ. „МИТО ОРОЗОВ“ № 59

Периодично почистване:

1. Измитане и измиване с препарат на пода в архивните помещения и прилежащите коридори.
2. Изхвърляне на отпадъците от кошчетата в архивните помещения.
3. Забърсване на прах от бюра, маси, секции, рафтове, телефон и др.
4. Почистване на паяжини в архивните помещения и коридори.
5. Измитане на стълбищата.

Основно почистване:

1. Двустранно измиване на прозорци, первази и дограми в архивните помещения.
2. Измиване на вратите и ключовете за осветление в архивните помещения и коридори.

V. 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 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 – 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, 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 – 100 бр.;
- ароматизатори за WC – 17 бр.;
- найлонови торби за смет от 35 литра – 400 бр.;
- найлонови торби за смет от 130 литра – 150 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. Враца, пл. „Христо Ботев“ № 1.

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 и почистващи препарати, материали/консумативи, които гарантират качествено извършване на услугата, осигуряват безопасна работа и условия на труд за всички служители на ТП на НОИ - Враца и посещаващите сградите клиенти.

VI. 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 ангажирания от него персонал.

5. Цялостната организация по ежедневното и периодично почистване на помещенията в сградите на ТП на НОИ – Враца 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. 092 66403690 – г-жа Иванова и 0882185340 – г-н Дончев.