



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ
ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ВАРНА

ДО
ТП НА НОИ
ВАРНА

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

От Йоана zn 23311, адрес: гр.Шумен, zn 23311 4, л.к. № zn 23311 зд. на zn 23311
от МВР като представител на „Йоана Клийн Сървисиз“ ЕООД,
ЕИК по чл.23 от Закона за търговския регистър 203574155, със седалище и адрес на
zn 23311 управление: гр.Шумен, ул. „Поройна“ 4,

Във връзка с обявено публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: **“Предоставяне на услуги по почистване на помещения, ползвани от ТП на НОИ – Варна, включително прилежащи площи”**, Ви представяме нашето предложение за изпълнение на поръчката както следва:

Приемаме изискванията на възложителя, посочени в **„ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА“** от Документацията за участие, и предлагаме да я изпълним по следния начин:

1. Изпълнението на поръчката включва почистване в следните обекти, с обща площ 3350 кв.м.:
 - 1.1. Административна сграда на ТП на НОИ – Варна, находяща се на адрес град Варна, ул.“Охрид“ №6 – 1511 кв.м. и тераса 40 кв.м.
 - 1.2. Административна сграда на ТП на НОИ – Варна, находяща се на адрес град Варна, ул.“Хан Аспарух“ № 4 – 1100 кв.м., барака 15 кв.м. и вътрешен двор 50 кв.м.
 - 1.3. Архивохранилище на ТП на НОИ – Варна, находящо се на адрес град Варна, бул.“Сливница“ № 191, етаж 4 – 484 кв.м.

Прилежащи площи към административните сграда на ТП на НОИ – Варна, с обща площ за почистване - 150 кв. м, която включва тротоар пред и пространство около сградите.

2. Видове дейности, които ще бъдат извършени по почистването:
 - 2.1. **Текущото почистване** – ежедневно, в работно и извънработното време.
 - 2.2. **Периодично почистване** – седмично или месечно (в зависимост на конкретната дейност) – в работно и извънработното време.
 - 2.3. **Основно почистване** – 1 път годишно (през м. май), в извънработното време, след предварително съгласуване с Възложителя.
 - 2.4. **Извънредно почистване** – след извършени ремонтни дейности, боядисване, снеговалеж и др. в работно и извънработното време.

Почистването на помещенията: № 22 в сградата на ул. “Охрид“ № 6 и сървърното помещение в сградата на ул. “Хан Аспарух“ № 4 и архивните помещения ще извършваме в работно време, в присъствието на съответните служители.

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

3.1. Ежедневно текущо почистване

Ежедневното почистване ще включва:

– ежедневно измитане и измиване на пода в:

✓ **Работните помещения**

– Сграда на ул. "Хан Аспарух" № 4 – общо 17 стаи;

➤ Етаж първи – 2 стаи с подова настилка ламиниран паркет и фойетото – подова настилка теракот

➤ Етаж втори – 7 стаи – подова настилка ламиниран паркет

➤ Етаж трети – 6 стаи – подова настилка ламиниран паркет

➤ Етаж четвърти /тавански помещения/ – 2 стаи – подова настилка ламиниран паркет

– Сграда на ул. "Охрид" № 6 – общо 23 стаи

➤ Етаж първи – 7 стаи – стаи №1, 2 и 3 – подова настилка дървен паркет и стаи № 4,5,6, и 7 – подова настилка ламиниран паркет

➤ Етаж втори – 8 стаи – стаи № 9,10 и 11 – подова настилка дървен паркет и стаи №12, 13, 14, 15 и 17 – подова настилка – ламиниран паркет и фойе /работно помещение секретарка/ - теракот

➤ Етаж трети – 8 стаи – стаи № 18, 19, 20 и 21 – подова настилка дървен паркет и стаи № 22, 23, 24 и 25 – подова настилка ламиниран паркет

✓ **Коридор/фойе/, стълбище и площадки между етажите**

– Триетажна сграда на ул. "Хан Аспарух" № 4 – стълбища и площадки между етажите ламиниран паркет; фойе първи етаж теракот

– Триетажна сграда на ул. "Охрид" № 6 – стълбища – мрамор и площадки на етажите - теракот

✓ **Архиви:**

➤ на отдел "Пенсии" – 5 броя – на приземен и първи етаж в сградата на ул. "Хан Аспарух" № 4;

➤ в сградата на ул. "Охрид" № 6 – в сутеренната част на сградата – 6 помещения и едно /барче/;

– ежедневно изхвърляне на боклука от кошчетата в работните помещения. Един път седмично кошчетата се измиват основно.

– ежедневно почистване на сервизните помещения /WC/ - 11 броя /четири в сградата на ул. "Хан Аспарух" № 4 и седем в сградата на ул. "Охрид" №6/, ежедневно измиване и дезинфекция на пода, мивките и санитарния фаянс около тях, както и изхвърляне на боклука от кошчетата.

– почистване на мебели - ежедневно забърсване на прах от бюра, шкафове, рафтове, телефони и др. Ежедневно почистване и влажно забърсване на всички плотове в приемните и фойетата.

– Ежедневно измитане и измиване с почистващ препарат на мраморната настилка на първия етаж на сградата в ул. "Охрид" № 6 и теракотна настилка в сградата на ул. "Хан Аспарух" № 4

– Ежедневно измитане на тротоарните площи пред входа на сградата на ул. "Хан Аспарух" № 4; стълбищата и тротоарните площи пред входа на сградата на ул. "Охрид" № 6; измитане на паднали листа, хвърлени боклуци и други;

– През зимния период преди започване на работното време и след снеговалеж почистване на сняг на прилежащите към сградата тротоарни площи и стълбища, както и неколkokратно подсушаване на фойетата на двете сгради.

Забележка: За времето от 10.00 часа до 16,00 часа ще осигуририм целодневно дежурство на един служител на фирмата изпълнител, който да изпълнява описаните задължения, както и случайно възникнали такива.

3.1.1. Основни задължения на дежурната чистачка в ежедневното почистване на административните сгради : ул. "Хан Аспарух" № 4 и ул. "Охрид" № 6.

- Ежедневно ще поддържа чистотата на прилежащите външни стълбища и площадки.
- Ежедневно ще почиства и измива отделни работни стаи със специален режим на допускане /сървърни помещения/ - почистването ще извършваме в присъствието на съответния служител.

- Ежедневно ще забърсва от прах кожените дивани в коридорите на двете административни сгради.

- Ежедневно ще следи в коридорите и фойетата да няма отпадъци, видими замърсявания и др.

- Ежедневно ще почиства сервизните помещения /WC/ - ще измива и дезинфекцира пода, ще изхвърля боклука от кошчетата в посочените часове, а именно: 10,00 ч., 12,30 ч. и 15,30 ч.

- Ежедневно ще измита и измива с почистващ препарат пода на архивните помещения в двете административни сгради: преди обяд в адм. сграда на ул. "Хан Аспарух" № 4 и след обяд в сграда на ул. "Охрид" № 6.

- Ще извършва и други почиствания, възложени и от представител на Възложителя.

- Неколкократно ежедневно ще подсушава входните фойета, приемните за граждани и стълбища при дъжд и снеговалеж.

- Ежедневно ще зарежда предверията на сервизните помещения с течен сапун за сметка на Изпълнителя.

3.2. Периодично почистване

Периодичното почистване ще включва:

- Един път седмично почистване с прахосмукачка и измиване на помещенията на сектор "Осигурителен архив", намиращи се в град Варна, ул. "Сливница" № 191, етаж 4 – 15 стаи с подова настилка балатум, 1 коридор /балатум и мозайка/, санитарен възел, фойе пред асансьор и прилежащи стълбища.

- Един път месечно почистване на помещение находящо се във вътрешния двор на сградата на ул. "Хан Аспарух" № 4.

- Два пъти седмично измиване на витрини, прозорци на входните летящи врати на първия етаж в страта на ул. "Охрид" № 6 и сградата на ул. "Хан Аспарух" № 4

- Два пъти месечно почистване на фаянсовите плочки в тоалетните помещения.

- Два пъти месечно измитане на терасата в сградата на ул. "Охрид" № 6

- Един път месечно основно почистване на вътрешния двор на административната сграда на ТП на НОИ на ул. "Хан Аспарух" № 4

- Един път месечно измитане на таванските архивни помещения в сградата на ул. "Хан Аспарух" № 4

- Един път на два месеца външно измиване на прозорците на първи етаж в сградата на ул. "Охрид" № 6 и в сградата на ул. "Хан Аспарух" № 4.

3.3. Основно почистване

Основното почистване ще включва:

- Един път годишно машинно измиване и полиране на мраморните настилки на стъпалата в сградата на ул. "Охрид" № 6.

- Един път годишно двустранно измиване на всички прозорци в двете сгради.

- Един път в годината двустранно влажно почистване на всички врати на работните помещения в двете сгради.

- Един път годишно почистване на щорите във всички помещения в двете административни сгради на ул. "Охрид" № 6 и ул. "Хан Аспарух" № 4 и две помещения в архивохранилището на бул. "Сливница" № 191

3.4. Извънредно почистване

Извънредното почистване ще включва:

- Почистване на работни площи, коридори, фойета при възникване на инцидентно замърсяване.

- Почистване на работни площи, коридори, фойета след извършени ремонтни дейности, боядисване и др.
- Неколкократно подсушаване на фойетата, приемните за граждани и стълбищата при дъжд и снеговалеж.
- Почистване от сняг и лед на тротоарните площи пред сградата.

3.5. Доставка на консумативи.

Ежемесечно ще доставяме следните консумативи:

1. Течен сапун ще се зарежда ежедневно, след изчерпване.
2. Тоалетна хартия ще се зарежда от 1-во до 5-то число на всеки месец, като ще се предвижда един брой тоалетна хартия на служител / обща численост около 160 служители /.
4. При осъществяване на почистването ще осигуряваме за собствена сметка препарати, материали и техника. Препаратите ще съответстват на действащите стандарти, ще бъдат безопасни за здравето и ще бъдат съобразени с вида на почистваните повърхности. При поискване от страна на Възложителя ако същият констатира, че некачественото изпълнение се дължи на некачествени препарати, използваните препарати ще бъдат сменяни.
5. Ще осигуряваме за собствена сметка зареждането с консумативи – тоалетна хартия и течен сапун.
6. Ще предоставим списък на лицата, които ще извършват почистването в съответните обекти на поръчката. Списъкът ще съдържа трите имена на лицата и при промяна незабавно ще се актуализира. При поискване от страна на Възложителя ако същият констатира, че е налице системно (повече от 3 пъти) некачествено изпълнение на работата, ще бъдат сменяни служителите пряко ангажирани с изпълнение на почистването.
7. Контролът по качествено изпълнение на поръчката и спазване на безопасни и здравословни условия на труд е изцяло наше задължение.
8. Осъществяването на описаните основни дейности по почистване ще се изпълняват при спазване на разпоредбите на Инструкцията за сигурността и пропускателния режим в сградата на ТП на НОИ – Варна и действия при извънредни обстоятелства.
9. За изпълнението на дейностите по почистването, ще подписваме с Възложителя Приемо-предавателни протоколи (месечен за съответния период и окончателен след изтичането на срока на изпълнение по договора), с които ще се приема извършената работа.
10. Всички транспортни разходи във връзка с изпълнението на поръчката ще са за наша сметка.
11. Осъществяването на почистването се извършва от 3 /три/ брой чистачки, при спазване на поставените условия в техническите спецификации.
12. Ще осигуряваме в периода от 10.00 часа до 16.00 часа задължително присъствие на поне един свой служител.
13. Сроктът на изпълнение на поръчката, за който се считаме обвързани е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от 01.05.2018 г.
14. Място на изпълнение на поръчката:
 - 14.1. Административна сграда на ТП на НОИ – Варна, находяща се на адрес: град Варна, ул. "Охрид" №6
 - 14.2. Административна сграда на ТП на НОИ – Варна, находяща се на адрес град Варна, ул. "Хан Аспарух" № 4
 - 14.3. Архивохранилище на ТП на НОИ – Варна, находящо се на адрес град Варна, бул. "Сливница" № 191, етаж 4
15. Ще осъществяваме почистването в работните помещения преди началото и след края на работното време на служителите на ТП на НОИ град Варна.
16. Ще осъществяваме периодичните почиствания в почивните дни на ведомството.
17. Определяме лицето Йоана *т. 23311* тел. 0899/828242, което ще осъществява контрол при почистването и координация със отдел „Административен“ на ТП на НОИ град Варна.

18. При необходимост ще извършваме конкретни задачи, във връзка с почистването, поставени от Възложителя в работно време.

19. Задължаваме се да снабдяваме наетия от нас и ангажирания с изпълнението на поръчката персонал своевременно с всички необходими средства за изпълняване на задълженията им. Предоставените технически средства и консумативи ще са с добро качество.

20. В свободен текст участникът следва да посочи как ще организира и изпълни поръчката, съгласно техническите изисквания и предварително зададените условия. Следва да се изготви описание на подхода, който ще се приложи за изпълнение на договора.

I. Организация на почистването

1. Извършване на дейности по ежедневно и периодично почистване:

Почистването в сградите на ТП на НОИ – Варна ще се извършва от трима хигиенисти, разпределени както следва:

Хигиенист 1

Дежурен хигиенист в интервала 10,00ч. – 16,00ч.

Извършване на дейности по ежедневно и периодично почистване в сградата на ТП на НОИ – Варна, ул. "Хан Аспарух" № 4 след приключване на работното време на служителите – след 17,00ч.

Хигиенист 2

Извършване на дейности по ежедневно и периодично почистване в сградата на ТП на НОИ – Варна, ул. "Охрид" № 6 след приключване на работното време на служителите – след 17,00ч.

Хигиенист 3

Извършване на дейности по почистване – веднъж седмично в Архивохранилище на ТП на НОИ – Варна, бул. "Сливница" № 191.

2. Извършване на дейности по основно почистване:

За извършването на дейностите по основно почистване ще бъде подсигурен допълнителен персонал, както и необходимите почистващи препарати, консумативи и техника.

Почистването ще бъде извършено след допълнително съгласуван график с Възложителя за времето и дните, в които ще бъдат изпълнени дейностите по основно почистване.

Изпълнителя ще осъществява постоянен контрол на персонала, така че поетите задължения да се изпълняват качествено и в определените срокове. Към персонала ще бъдат спазени всички норми на трудовото и осигурително законодателство.

Изпълнителя представя списък с имената и данни на хигиенистите. При смяна на някои от лицата, ще уведомява своевременно Възложителя и ще представя нов списък на персонала.

При отсъствие на определени хигиенисти, поради използване на годишен отпуск, болничен или други причини се осигуряват заместници, като не се позволява прекъсване или затрудняване на процеса по почистване в административните сгради.

II. Методи на организация:

Всички дейности по почистване и хигиенизиране се извършват от страна на изпълнителния персонал 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.

Цялостната организация по комплексното почистване и хигиенизиране на административните сгради и прилежащите им помещения и площи 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 сградата и отделните помещения.

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.

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

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.

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

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

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

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.

III. Мерки за безопасни условия на труд:

Изпълнителя се задължава да:

- организира и осигурява на всеки работещ подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд, хигиена на труда и противопожарна охрана;
- инструктира персонала за правилно използване на машините, апаратите, инструментите, опасните вещества и материали;
- прави оценка на риска за здравето и безопасността на работниците и служителите;
- осигурява средствата за колективна и лична защита, като контролира изправността и поддържането им;
- осигури и предостави на работниците работно облекло и лични предпазни средства;
- вземе мерки за предотвратяване на вредните последици в случаи на извънредни обстоятелства съобразно спецификата на дейността;
- изисква от работниците и служителите да спазват правилата за безопасност и здраве при работа и вътрешните нормативни актове;
- упражнява ефективен контрол за извършване на работа без риск за здравето по безопасен начин, като може да налага наказания на работниците, които нарушават правните норми за ЗБУТ;

Настоящото предложение е валидно 4 (четири) месеца от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

10.01.2018г.
(дата)

Подпис и печат: *чл. 233/11*



Июана]
(име и фамилия)
управител

(длъжност на представляващия участника)

ДЕКЛАРАЦИЯⁱ

за съгласие с клаузите на приложения проект на договор

Долуподписаната Йоана zn 23311, с лична карта № zn 23311 издадена на zn 23311 от МВР - , в качеството ми на управител на „Йоана Клийн Сървисиз“ ЕООД, вписано в търговския регистър на Агенцията по вписванията под единен идентификационен код № 203574155, със седалище гр.Шумен и адрес на управление ул. „Поройна“ 4, тел. zn 23311, факс..... - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публично състезание с предмет: **“Предоставяне на услуги по почистване на помещения, ползвани от ТП на НОИ – Варна, включително и прилежащи площи“**

zn 23311

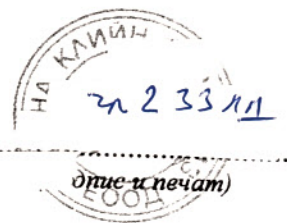
ДЕКЛАРИРАМ, че:

zn 23311 Приемам условията в проекта на договор, неразделна част от документацията за обществена поръчка, възлагана чрез публично състезание с предмет **“Предоставяне на услуги по почистване на помещения, ползвани от ТП на НОИ – Варна, включително и прилежащи площи“**

Известна ми е отговорността по чл.313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

10.01.2018 г.
(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР:



ⁱ Настоящата декларация се потвърждава от управляващия участника по регистрацията или от упълномощено лице

ДЕКЛАРАЦИЯⁱ за срока на валидност на офертата

Долуподписаната Йоана чл. 233111, с лична карта № чл. 233111, издадена на чл. 233111: от МВР – чл. 233111, в качеството ми на управител на „Йоана Клийн Сървисиз“ ЕООД, вписано в търговския регистър на Агенцията по вписванията под единен идентификационен код № 203574155, със седалище гр. Шумен и адрес на управление ул. „Поройна“ 4, тел. чл. 233111 факс..... - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публично състезание с предмет: **“Предоставяне на услуги по почистване на помещения, ползвани от ТП на НОИ – Варна, включително и прилежащи площи“**

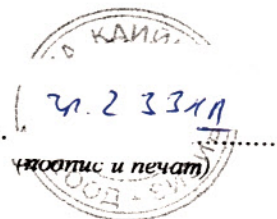
ДЕКЛАРИРАМ, че:

чл. 233111
Срокът на валидност на офертата, която сме представили за участие в обществената поръчка с гореописания предмет е 4 (четири) месеца от датата, посочена в обявлението като крайна дата за получаване на офертите и в този срок ние ще сме обвързани с нея.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

10.01.2018 г.
(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР:



ⁱ Настоящата декларация се потвърждава от управляващия участника по регистрацията или от упълномощено лице