

ЗАПИТВАНЕ ЗА ОФЕРТА

„Информационно обслужване” АД, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Панайот Волов” № 2, тел. 02/ 9420340, e-mail: office@is-bg.net, представлявано от **Ивайло Филипов – изпълнителен директор**, Ви кани да участвате в процедура за избор на изпълнител при следните условия:

1. Предмет на процедурата:

„Абонаментно почистване на офис сградите на ЦУ на „Информационно обслужване“ АД“.

2. Срок на изпълнение: 1 (една) година, считано от датата на влизане в сила на договор за изпълнение предмета на процедурата.

3. Критерии за оценка на офертите:

Офертите, които отговарят на изискванията съгласно Спецификация за предоставяне на услугата – абонаментно почистване на офис сградите на ЦУ „Информационно обслужване” АД в гр. София, ул. „П. Волов“ № 2, ул. „Л. Станчев“ № 11 и ул. „Л. Станчев“ № 20 - Приложение № 1, ще бъдат оценявани по критерия „най-ниска предложена цена“.

На първо място ще бъде класиран кандидатът, предложил най-ниска обща цена без ДДС.

4. Технически изисквания:

Услугите следва да бъдат извършвани съгласно Приложение № 1 – Спецификация за предоставяне на услугата – абонаментно почистване на офис сградите на ЦУ „Информационно обслужване” АД в гр. София, ул. „П. Волов“ № 2, ул. „Л. Станчев“ № 11 и ул. „Л. Станчев“ № 20.

5. Изисквания към офертата:

В офертата кандидатът следва да посочи:

- Начин за изпълнение на услугата, който да съответства на изискванията, посочени в Приложение № 1 – Спецификация за предоставяне на услугата – абонаментно почистване на офис сградите на ЦУ „Информационно обслужване” АД в гр. София ул. „П. Волов“ № 2, ул. „Л. Станчев“ № 11 и ул. „Л. Станчев“ № 20;

- Обща месечна цена в лева без ДДС за изпълнение на услугата за всички обекти на Възложителя и всички видове дейности, посочени в Приложение №1 – Спецификация за предоставяне на услугата – абонаментно почистване на офис сградите на ЦУ „Информационно обслужване” АД в гр. София, ул. „П. Волов“ № 2, ул. „Л. Станчев“ № 11 и ул. „Л. Станчев“ № 20, като предложената цена следва да включва всички разходи за изпълнение на възложеното;

- Условия на плащане – извършва се ежемесечно по банков път в срок до 15 дни от получаване на фактура за отчетния период.

- Срок на изпълнение – съгласно т. 2;

- Срок на валидност на офертата съгласно т. 7.

6. Документи, които кандидатите следва да представят:

- Оферта, изготвена съгласно изискванията на настоящата процедура.

- Протокол за оглед - образец – Приложение № 2.

7. Срок на валидност на офертата - срокът на валидност да бъде не по-малко от 60 календарни дни, считано от датата на представяне на офертата.

8. Подаване на офертата:

8.1. Срок и начин:

Офертата следва да бъде подадена по електронен път в срок до **12:00 часа на 19.09.2023г.**, на следния адрес на електронна поща: office@is-bg.net.

8.2. Изисквания към представянето на офертата:

Офертата се съставя като електронен документ във формат .pdf и се подписва с квалифициран електронен подпис. Ако към офертата е необходимо да бъде представен документ, който е издаден на хартиен носител, същият се представя сканиран и заверен с квалифициран електронен подпис.

Електронното съобщение, с което се подава офертата в настоящата процедура, следва да съдържа данни за:

1. наименованието на участника;
2. телефон и електронен адрес;
3. наименованието на процедурата, за която се подават документите.

За дата и час на получаване на офертата се приемат датата и часа на получаване на офертата на посочения в т. 8.1 адрес на електронна поща за подаване на оферти.

„Информационно обслужване“ АД използва инструменти за осигуряване на сигурността на информацията, предавана по електронна поща, които могат да забавят получаването на електронни съобщения, поради което е препоръчително офертите в настоящата процедура да се изпращат най-малко 30 минути преди крайния срок по т. 8.1.

9. Лице за контакт с „Информационно обслужване“ АД:

- Миглена Ценева - Офис Мениджър, мобилен: 0876852527, e-mail: m.tseneva@is-bg.net.

10. Оглед на обектите

Всеки кандидат задължително трябва да извърши оглед на обектите. Оглед на обектите може да бъде извършван всеки работен ден от 10:00 часа до 17:00 часа, от 14.09.2023 г. до 18.09.2023 г. включително, след предварителна уговорка с посоченото в т. 9 лице за контакт.

При извършването на оглед се подписва протокол за извършен оглед по приложен образец (Приложение № 2).

11. Участници в процедурата

В процедурата могат да участват и кандидати, до които не е изпратено изрично запитване за оферта.

Приложения:

1. Спецификация за предоставяне на услугата – абонаментно почистване на офис сградите на ЦУ „Информационно обслужване“ АД в гр. София, ул. „П. Волов“ № 2, ул. „Л. Станчев“ № 11 и ул. „Л. Станчев“ № 20 - Приложение № 1.
2. Протокол за оглед - Приложение № 2.

Ивайло Филипов
Изпълнителен директор
„Информационно обслужване“ АД

СПЕЦИФИКАЦИЯ

за

Предоставяне на услугата – абонаментно почистване на офис сградите на ЦУ „Информационно обслужване“ АД в гр. София, ул. „П. Волов“ № 2 и ул. „Л. Станчев“ № 11 и ул. „Л. Станчев“ № 20

1. Описание на обектите - офис помещения в административни сгради, намиращи се в гр. София на ул. „П. Волов“ № 2 - осем етажа, ул. „Л. Станчев“ №11 - четири етажа и ул. „Л. Станчев“ № 20 – два етажа.

2. Абонаментно почистване:

2.1 Ежедневно почистване дейности:

- подови настилки
 - паркет – сухо и мокро почистване
 - твърди подове - сухо и мокро почистване
 - пътеки и постелки - прахосмучене
- тераси и дворни пространства – замитане на под, почистване на мебели, пепелници и кошчета
- офис мебели и техника в офиси и заседателни зали – забърсване на прах и петна от бюра, шкафове, первази, офис техника (без екрани)
- ръкохватки на парапети и стълбища - влажно почистване
- санитарни помещения – измиване и дезинфекция, забърсване на шкафове, мивки, писоари, тоалетни чинии, душове, огледала, петна по преградни стени
- почистване на кухненски боксове – забърсване и миене на плотове, мивки, ел. уреди, кафе машини – почистване, дозареждане; измиване на мръсни съдове и прибори
- зареждане с хигиенни консумативи
- асансьори – цялостно почистване
- локално почистване на петна и прах от всички повърхности при необходимост
- събиране и изхвърляне на кошчета за отпадъци, разделно събиране и изхвърляне на разделните отпадъци

2.2 Ежеседмично почистване дейности:

- почистване на паяжини
- забърсване на врати и первази двустранно
- измиване на стъклени витрини/стени и врати

2.3 Ежемесечно почистване дейности:

- почистване на указателни табели, сертификати и картини по стените
- измиване на контейнери за отпадъци

2.4 Дейности по основни почиствания, два пъти годишно:

- основно почистване на стъкла и PVC дограми двустранно
- основно почистване на хоризонтални/вертикални щори
- машинно измиване и пране на столове и мека мебел
- машинно почистване на твърди настилки в коридори и стълби
- почистване на вградени осветителни тела

3. График на почистване:

Ежедневното абонаментно почистване на офис помещения на „Информационно обслужване” АД с адрес гр. София, ул. „П. Волов“ №2 да се извършва от определен от изпълнителя брой хигиенисти в извън работно време, с цел да не се нарушава работния процес на служителите на компанията. Един дежурен хигиенист на разположение за времето от 08:30 до 17:00 часа (30 мин. обедна почивка) в работни дни.

Ежедневното абонаментно почистване на офис помещения „Информационно обслужване” АД с адрес гр. София, ул. „Л. Станчев“ №11 да се извършва от определен от изпълнителя брой хигиенисти в извън работно време, с цел да не се нарушава работния процес на служителите на компанията. Един дежурен хигиенист на разположение за времето от 08:30 до 17:00 часа (30 мин. обедна почивка) в работни дни.

Ежедневното абонаментно почистване на офис помещения „Информационно обслужване” АД с адрес гр. София, ул. „Л. Станчев“ №20 да се извършва от определен от изпълнителя брой хигиенисти в извън работно време, с цел да не се нарушава работния процес на служителите на компанията. Един дежурен хигиенист на разположение за времето от 08:30 до 17:00 часа (30 мин. обедна почивка) в работни дни.

За контрол на хигиената в обектите да отговаря оперативен координатор на фирмата, който да посещава и трите обекта минимум три пъти седмично.

4. Техника, пособия и консумативи, необходими за извършване на услугата:

- Препарати, техника, оборудване, чували за смет, тоалетни блокчета - да се предоставят от фирмата изпълнител, след предварително одобрение от страна на „Информационно обслужване” АД.
- Хигиенни консумативи – течен сапун, кърпи за ръце, тоал. хартия, дезинфектант за тоалетна чиния и др. се предоставят от „Информационно обслужване” АД.

5. Срок: да се сключи договор за абонаментно почистване за срок от една година.

ПРОТОКОЛ ЗА ОГЛЕД

Днес.....2023 г. в град

Между, представител на
..... - кандидат за участие в процедура с предмет: **„Абонаментно
почистване на офис сградите на ЦУ на „Информационно обслужване“ АД“**

и
- представител на „Информационно обслужване“ АД, от друга страна, се подписа настоящият
протокол, с който удостоверяваме, че е извършен оглед от кандидата, който се е запознал с
обектите, находящи се в гр. София, ул. „Панайот Волов“ № 2, ул. „Лъчезар Станчев“ № 11 и ул.
„Лъчезар Станчев“ № 20.

За „Информационно обслужване“ АД

За.....

/подпис и фамилия/

/подпис и фамилия/