

ПОКАНА

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

1. Предмет на процедурата:

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

2. Период на изпълнение: 2 (две) години, считано от датата на влизане в сила на договора.

3. Критерии за оценка на предложенията: „най-ниска предложена цена“

На първо място ще бъде класиран участникът, предложил най-ниска обща месечна цена в евро без ДДС. Оценката на предложенията се извършва съгласно Методика за оценка на предложенията (Приложение № 5).

4. Списък на документите, които кандидатите следва да представят:

4.1. Документи за идентификация и квалификация:

4.1.1. Валиден сертификат за внедрена система за управление на качеството, съгласно стандарт БДС EN ISO 9001:2015 или еквивалентен или други доказателства за наличие на еквивалентни мерки за осигуряване на качеството, в областта на предмета на настоящата процедура, а именно: почистване/хигиенизиране на сгради.

4.1.2. 5 (пет) броя Препоръки/ Референции/ Удостоверения от Възложители, с които е работил и в които да се посочи предмет на възлагането и срок на съответния договор изпълнявани в последната една календарна година преди обявяване на настоящата процедура. Препоръките/Референциите/ Удостоверенията да са издадени в последните 3 (три) месеца.

4.1.3. Декларация по образец – Приложение № 2.

4.2. Техническо предложение – изготвено по образец – Приложение № 3.

4.3. Ценово предложение – изготвено по образец – Приложение № 4.

4.4. Протокол за извършен оглед съгласно приложения образец – Приложение № 7.

4.5. Протокол за извършен оглед съгласно приложения образец – Приложение № 8.

4.6. Протокол за извършен оглед съгласно приложения образец – Приложение № 9.

5. Срок на валидност на предложението - срокът на валидност да бъде не по-малко от 60 (шестдесет) календарни дни, считано от датата на представяне на предложението.

6. Оглед на обектите:

Всеки кандидат задължително трябва да извърши оглед на обектите. Оглед на обектите може да бъде извършен всеки работен ден от 10:00 часа до 17:00 часа, от 02.10.2026 г. до 06.10.2026 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 № 7, Приложение № 8 и Приложение № 9).

7. Начин на плащане – извършва се по банков път на тримесечие в срок до 30 дни след подписване на двустранен приемо-предавателен протокол за приемане на дейностите за съответния отчетен период и получаване на фактура за отчетния период.

7.1. Максимална обща цена – кандидатите следва да предложат цена, която не надвишава определената максимална обща цена от 225 000.00 (двеста двадесет и пет хиляди) евро без ДДС за 2 (две) години.

Кандидат, предложил по-висока от максималната обща цена, ще бъде отстранен от участие в процедурата.

8. Подаване на предложението:

8.1. Срок и начин:

Предложението следва да бъде подадено по електронен път в срок **до 12:00 часа на 07.10.2026 г.** на следния адрес на електронна поща: office@is-bg.net.

8.2. Изисквания към представянето на предложението:

Техническото предложение (Приложение № 3), Ценовото предложение (Приложение № 4) и Декларацията (Приложение № 2) се съставят като електронни документи във формат .pdf и се подписват с квалифициран електронен подпис.

Ако към предложението е необходимо да бъде представен документ, който е издаден на хартиен носител, същият се представя сканиран и заверен с квалифициран електронен подпис. В случай че обстоятелства от документите за идентификация и квалификация са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията е публично достъпна на друг официален адрес, кандидатите могат да посочат електронен адрес, на който тази информация е налична и достъпна.

Електронното съобщение, с което се подава предложението 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 предложението се приемат датата и часа на получаване на предложението на посочения в т. 8.1 адрес на електронна поща за подаване на предложения.

„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 предложенията 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

- Мирослава Максимова, мобилен: 0887560504; e-mail: m.maksimova@is-bg.net

10. Участници в процедурата.

В процедурата могат да участват и кандидати, до които не е изпратена изрична покана.

Приложения:

1. Техническо задание – Приложение № 1;
2. Образец на декларация – Приложение № 2;
3. Техническо предложение – образец – Приложение № 3;
4. Ценово предложение – образец – Приложение № 4;
5. Методика за оценка на предложенията – Приложение № 5;
6. Указания за участие в процедурата – Приложение № 6;
7. Образец на Протокол за извършен оглед - Приложение № 7;
8. Образец на Протокол за извършен оглед - Приложение № 8;
9. Образец на Протокол за извършен оглед - Приложение № 9.

ИВАЙЛО ФИЛИПОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
„ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“ АД

Приложение № 1**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ****/СПЕЦИФИКАЦИЯ/**

за участие в процедура за избор на изпълнител с предмет:

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

1. **Описание на обектите - офис помещения, намиращи се на ул. “Панайот Волов” № 2 - осем етажа, ул. “Лъчезар Станчев” № 11 - четири етажа и ул. “Лъчезар 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 и фаянсови плочки. Два пъти дневно почистване на подовите в санитарните помещения;
 - 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 на под, стени и огледала;
 - 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;
 - почистване на стъклени врати и стъклени прегради.
 - Минимален брой хигиенисти за сградите на “Информационно обслужване” АД:
 - ул. "Панайот Волов" № 2 - 4 /четири/
 - ул. "Лъчезар Станчев" №11 – 3 /три/
 - ул. "Лъчезар Станчев" №20 –2 /две/
 - 2.2 Ежеседмично почистване, дейности:
 - почистване на паяжини
 - забърсване на врати и первази двустранно
 - измиване на прозорци, стъклени витрини 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 осветителни тела

3. График на почистване:

Ежедневното абонаментно почистване на офис помещения на „Информационно обслужване“ АД с адрес гр.София, ул. "Панайот Волов" № 2 да се извършва от определен от изпълнителя брой хигиенисти за времето от 06:00 до 08:30 часа и 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 на „Информационно обслужване“ АД с адрес гр.София, ул. "Пъчезар Станчев" да се извършва от определен от изпълнителя брой хигиенисти за времето от 06:00 до 08:30 часа и 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 на „Информационно обслужване“ АД с адрес гр.София, ул. "Пъчезар Станчев" №20 да се извършва от определен от изпълнителя брой хигиенисти за времето от 06:00 до 08:30 часа и един дежурен хигиенист на разположение за времето от 08:30 до 17:00 часа (30 мин. обедна почивка) в работни дни.

Ежедневно хигиенистите, които са на смяна, да се подписват на списъците, които са залепени от вътрешната страна на врата на санитарните помещения на всеки етаж след почистване, като се отбелязва часа на приключване на работата.

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. При предоставяне на услугата изпълнителят следва да използва почистващи продукти, които да отговарят на екологичните критерии, съгласно Наредба № Н-1/23.07.2024 г. за екологичните изисквания към определени продукти, предмет на обществени поръчки, и условията на настоящата процедура, съгласно изискванията за всяка група продукти. Те трябва да са екологично чисти и за професионално ползване.

- Хигиенни консумативи – течен сапун, кърпи за ръце, тоал.хартия, дезинфектант за тоалетна чиния и др. се предоставят от „Информационно обслужване“ АД.

5. Сертификати на фирмата

Участникът следва да притежава валиден сертификат за внедрена система за управление на качеството, съгласно стандарт БДС EN ISO 9001:2015 или еквивалентен или други доказателства за наличие на еквивалентни мерки за осигуряване на качеството, в областта на предмета на настоящата процедура, а именно: почистване/хигиенизиране на сгради.

Изпълнителят да гарантира изпълнението на предмета на процедурата чрез квалификационните и професионални умения, сръчност, добросъвестност и лоялност на наетите от него работници, както и опазване на конфиденциална информация на възложителя, станала им известна по повод изпълнение на задълженията им.

6. Други изисквания към кандидатите

Кандидатът да представи 5 броя Препоръки/ Референции/ Удостоверения от Възложители, с които е работил и в които да се посочи предмет на възлагането и срок на съответния договор изпълнявани в

последната една календарна година преди обявяване на настоящата процедура. Препоръките/Референциите/ Удостоверенията да са издадени в последните 3 (три) месеца.

В случай че кандидатът е изпълнявал сходен договор в „Информационно обслужване“ АД, да е извършвал задълженията си качествено и без отклонения от договорените изисквания, и работата да е приемана без забележки в приемо – предавателните протоколи.

Приложение № 2**Образец****ДЕКЛАРАЦИЯ**

От.....,

представляващ – кандидат в процедура с предмет:
„Абонаментно почистване на офис сградите на ЦУ на „Информационно обслужване“ АД“ в
качеството ми на,

ДЕКЛАРИРАМ, че представляваното от мен дружество:

1. Не е обявено в несъстоятелност и не е в производство за обявяване в несъстоятелност;
2. Не е в производство по ликвидация;
3. Не съм лишен от правото да упражнявам търговска дейност;
4. Не съм осъден с влязла в сила присъда за престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 – 260 от НК, за подкуп по чл. 301 – 307 от НК, участие в организирана престъпна група по чл. 321 и чл. 321а от НК, както и за престъпление против собствеността по чл. 194 – 217 от НК или против стопанството по чл. 219 – 252 от НК.

ДЕКЛАРАТОР:**Забележки:**

1. Декларацията се представя в електронен вид във формат .pdf, подписана с квалифициран електронен подпис.
2. Декларацията се подписва задължително от управляващия и представляващ дружеството. Когато управляващите дружеството са повече от едно лице, декларацията се подписва от всички лица, вписани в Търговския регистър като представляващи и се представя в отделен екземпляр за всяко представляващо лице.

Приложение № 3

Образец

ДО

ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ АД

УЛ. „ПАНАЙОТ ВОЛОВ” № 2

ГР. СОФИЯ

[наименование на участника],

регистрирано [данни за регистрацията на участника]

представлявано от [трите имена] в качеството на [длъжност, или друго качество]

с ЕИК [...], със седалище [...] и адрес на управление [...],

адрес за кореспонденция: [...],

банкови сметки: [...]

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**за участие в процедура за избор на изпълнител с предмет „Абонаментно почистване на
офис сградите на ЦУ на „Информационно обслужване“ АД“.**

След запознаване с поканата за участие, с настоящото техническо предложение правим следните обвързващи предложения за изпълнение предмета на процедурата, в т.ч.:

1. Приемаме да изпълняваме услугите за период от 2 (две) години, считано от датата на влизане в сила на договора и срокът на валидност на предложението е 60 календарни дни, считано от датата на представяне на предложението.

2. Приемаме да изпълняваме услугите съгласно всички изисквания на възложителя, посочени в поканата за участие по настоящата процедура и Техническото задание - Приложение № 1.

3. Представяме следния план за организация и изпълнение на абонаментното почистване, предмет на процедурата, както следва:

.....
.....
.....
.....
.....

(моля на база извършените огледи на място - сградите на ЦУ „Информационно обслужване“ АД – гр. София ул. „Панайот Волов“ № 2, ул. „Лъчезар Станчев“ № 11 и ул. „Лъчезар Станчев“ № 20,

опишете подробно начин за изпълнение на услугата, който следва да съответства на изискванията, посочени в Техническото задание - Приложение № 1 и мерки за вътрешен контрол и организация на работата на лицата, с които да се гарантира качеството на работата, като бъде разписана и посочена организационната структура на кандидата, мерки за отстраняване на рискове, време за реакция при настъпил проблем).

Прилагаме като неразделна част към настоящото предложение всички необходими документи, както следва:

1.....

2.....

3.....

/Описват се подробно приложените документи/

ПОДПИС

[име и фамилия]

[качество на представляващия участника]

Забележка: Техническото предложение се представя в електронен вид във формат .pdf, подписано с квалифициран електронен подпис.

Приложение № 4**Образец****ДО****ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ АД****УЛ. „ПАНАЙОТ ВОЛОВ“ № 2****ГР. СОФИЯ**

[наименование на участника],

регистрирано [данни за регистрацията на участника]

представлявано от [трите имена] в качеството на [длъжност, или друго качество]

с ЕИК [...], със седалище [...] и адрес на управление [...],

адрес за кореспонденция: [...],

банкови сметки: [...]

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**за участие в процедура за избор на изпълнител с предмет: „Абонаментно почистване на
офис сградите на ЦУ на „Информационно обслужване“ АД“**

След запознаване с поканата за участие с настоящото ценово предложение правим следните обвързващи предложения за изпълнение на услугата, в т.ч.:

1. Приемаме условията на Възложителя за начин на плащане – извършва се по банков път на тримесечие в срок до 30 (тридесет) дни след подписване на двустранен приемо-предавателен протокол за приемане на дейностите за съответния отчетен период и получаване на фактура за отчетния период.

2. Предлагаме обща месечна цена за абонаментно почистване на офис сградите на ЦУ на „Информационно обслужване“ АД за трите обекта (находящи се в гр. София на ул. „Панайот Волов“ № 2, ул. „Лъчезар Станчев“ № 11 и ул. „Лъчезар Станчев“ № 20) в общ размер на..... /словом:...../
евро без ДДС.

Предложената обща месечна цена е окончателна и не подлежи на промяна или актуализация през целия срок на договора. Сборът от всички месечни цени за целия 2-

годишен срок на договора не трябва да надвишава максималната обща цена, определена в т. 7.1. от Поканата.

3. Срокът на валидност на предложението е 60 календарни дни, считано от датата на представяне на предложението.

ПОДПИС

[име и фамилия]

[качество на представляващия участника]

Забележка: *Ценовото предложение се представя в електронен вид във формат .pdf, подписано с квалифициран електронен подпис.*

Приложение № 5**МЕТОДИКА**

за оценка на предложенията, подадени в процедура за избор на доставчик с предмет:

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

1. Предложенията се оценяват в съответствие с техническите изисквания в Техническото задание.
2. Предложенията, отговарящи на изискванията по т. 1, се оценяват по критерия **„най-ниска предложена цена“**.
3. На първо място ще бъде класиран участникът, предложил най-ниска обща месечна цена в евро без ДДС, като участниците се подреждат по възходящ ред.

Приложение № 6**УКАЗАНИЯ**

за участие в процедура за избор на изпълнител с предмет:

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

1. Кандидатите изготвят и окомплектоват предложенията си съгласно изискванията, посочени в поканата и приложенията към нея.
2. Не по-късно от 12:00 ч. на 05.10.2026 г. всеки кандидат може да поиска от Възложителя писмено разяснения по документацията. Възложителят публикува разяснението на интернет-страницата на „Информационно обслужване“ АД и уведомява по имейл фирмите, поканени за участие в процедурата.
3. Предложенията се приемат по начина и в срока, посочени в поканата. Приемат се и предложения на кандидати, които не са поканени с изрична покана.
4. Предложение, получено след изтичане на предвидения краен срок, не се разглежда от Възложителя. В този случай до кандидата се изпраща уведомление.
5. Изборът на доставчици се извършва въз основа на подадените предложения.
6. Изпълнителният директор на „Информационно обслужване“ АД назначава комисия за разглеждането и оценяването на подадените предложения.
7. Комисията отстранява от процедурата кандидат, който:
 - е обявен в несъстоятелност / е в производство по ликвидация / е лишен от правото да упражнява търговска дейност / е осъден с влязла в сила присъда за престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, за подкуп, участие в организирана престъпна група, както и за престъпление против собствеността или против стопанството, освен ако не е реабилитиран.
 - управител или член на управителните органи на кандидат, а в случай, че членове са юридически лица – за техните представители в съответния управителен орган е лишен от правото да упражнява търговска дейност / е осъден с влязла в сила присъда за престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, за престъпление по служба или за подкуп,

както и за престъпление против собствеността или против стопанството, освен ако не е реабилитиран.

- не е изготвил и окомплектовал предложението си съгласно изискванията, посочени в документацията за участие;
- е представил непълно техническо или ценово предложение.

8. Възложителят може да изиска от кандидатите да представят допълнително документи, с които да докажат икономическото и финансовото си състояние, техническите възможности и/или квалификацията си.

9. След разглеждане на получените предложения, Възложителят може еднократно да поиска от кандидатите да представят подобро ценово предложение.

10. Кандидатите са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват за всички настъпили промени в обстоятелствата, за които са представили декларация по образец (Приложение № 2 към поканата) - в 7-дневен срок от узнаването им.

11. Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в предложението на друг кандидат, не може да представя самостоятелно предложение.

12. Когато при изпълнението на проекта кандидатът ще използва подизпълнител, предложението трябва да съдържа изискваните документи за идентификация и квалификация и за подизпълнителя.

13. Когато кандидат за участие в процедурата е обединение на юридически лица (консорциум) за всеки от участниците в консорциума се представят документите за идентификация и квалификация, изисквани от участниците в процедурата.

14. Всички кандидати се уведомяват за резултатите от процедурата в срок от три работни дни, считано от датата на решението на Съвета на директорите, с което се одобрява изборът на доставчик, като на избрания за изпълнител кандидат се предлага да сключи договор при условията на подаденото предложение.

15. Когато избраният за изпълнител кандидат откаже, не представи изискваните документи или по друга причина договорът с него не може да бъде подписан, изпълнителният директор предлага на класирания на следващо място кандидат да сключи договор при условията на подаденото предложение или прекратява тази и насрочва нова процедура за избор на доставчик.

16. При подписване на договора кандидатът, определен за изпълнител, представя електронно свидетелство за съдимост за удостоверяване на обстоятелствата, заявени с декларация по образец (Приложение № 2). При невъзможност за представяне на електронно свидетелство за съдимост кандидатът представя свидетелство за съдимост или друг еквивалентен документ – сканирани и заверени с квалифициран електронен подпис. Представените документи не се съхраняват от „Информационно обслужване“ АД.

Приложение № 7

ПРОТОКОЛ ЗА ОГЛЕД

Днес.....2026 г. в град София,

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
обект, находящ се в гр. София, ул. „Лъчезар Станчев“ № 11.

За „Информационно обслужване“ АД

За

/подпис и фамилия/

/подпис и фамилия/

Приложение № 8

ПРОТОКОЛ ЗА ОГЛЕД

Днес.....2026 г. в град София,

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 подписва настоящият протокол, с който удостоверяваме, че е извършен оглед от кандидата, който се е запознал с обект, находящ се в гр. София, ул. „Лъчезар Станчев“ № 20.

За „Информационно обслужване“ АД

За

/подпис и фамилия/

/подпис и фамилия/

Приложение № 9

ПРОТОКОЛ ЗА ОГЛЕД

Днес.....2026 г. в град София,

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 обект, находящ се в гр. София, ул. „Панайот Волов“ № 2.

За „Информационно обслужване“ АД

За

/подпис и фамилия/

/подпис и фамилия/