**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**

**„Державний ощадний банк України”**

**ФІЛІЯ-ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО М.КИЄВУ ТА КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**Затверджено**

**на засіданні комітету з конкурсних торгів**

**(протокол №237 від 30.11.2022р.)**

**Голова комітету з конкурсних торгів**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Крючков**

**ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на закупівлю**

**Послуг професійних організацій**

**(Послуги з обслуговування рослин в офісах)**

**(код ДК 021:2015 – 98112000-1)**

**Процедура закупівлі:**

**електронні торги**

**(відкриті торги з використанням електронних засобів)**

**м. Київ - 2022 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Інформація про замовника торгів** |  |
| - повне найменування: | Філія-Головне управління по м. Києву та Київській області акціонерного товариства „Державний ощадний банк України” (далі – Банк або Замовник) |
| - місцезнаходження: | вул. Володимирська, 27, м. Київ, 01001, Україна |
| - посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками: | - з технічних питань – Дорогян Віктор Васильович, головний інженер відділу експлуатації будівель та господарського забезпечення, вул. Воздвиженська, 52-54 м. Київ, 04071, Україна, тел./факс: (067) 923-19-89.  - з організаційних питань – Добруцька Світлана Олександрівна, заступник начальника відділу супроводження закупівель юридичного управління, вул. Володимирська, 27, м. Київ, 01001, тел./факс: (096)833 0 831. |
| **2. Інформація про предмет закупівлі** |  |
| - найменування предмета закупівлі: | Послуги професійних організацій (Послуги з обслуговування рослин в офісах) (далі – Послуги/Предмет закупівлі) |
| - вид предмета закупівлі: | Послуги |
| - місце поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | Філія-Головне управління по м. Києву та Київській області  (04071, м.Київ, вул. Воздвиженська, 52-54) |
| кількість (найменування), обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | Послуги за адресою: м.Київ, вул.Воздвиженська, 52-54. |
| - строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | З 01 січня до 31 грудня 2023 року. |
| **3. Процедура закупівлі** | Електронні торги (відкриті торги із використанням електронних засобів). |
| **4. Очікувана вартість закупівлі** | 100 800, 00 (сто тисяч вісімсот гривень 00 копійок) |
| **5. Крок пониження** | Крок пониження ціни застосовується до загальної вартості пропозиції учасника.  Розмір кроку становить: 1500,00 грн. (одна тисяча п’ятсот гривень 00 копійок).  У разі закупівлі кількох найменувань предмету закупівлі кінцева ціна кожного найменування предмету закупівлі визначається шляхом зменшення ціни такого найменування, вказаної Учасниками в пропозиції, пропорційно зменшенню початкової ціни до кінцевої ціни. |
| **6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції** | Валютою пропозиції є гривня. |
| **7. Початок проведення процедури закупівлі** | грудень 2022 року. |
| **8. Період уточнень пропозицій** | Впродовж 3-х робочих днів з дати розміщення оголошення. |
| **9. Термін подання пропозицій** | Впродовж 3-х робочих днів з дати закінчення періоду уточнень |
| **10. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції** | Документи, що складаються та подаються Учасниками у складі пропозицій, повинні бути складені українською мовою.  Документи, що подаються Учасником в складі пропозиції, складені іншою мовою, ніж українська, повинні супроводжуватись офіційним перекладом на українську мову. Тексти повинні бути автентичними. |
| **11. Забезпечення пропозиції** | Не вимагається |
| **12. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції** | Не вимагається |
| **13. Кваліфікаційні критерії до учасників** | **Учасники у складі пропозиції повинні завантажити документи у сканованому форматі pdf, jpeg,** **які підтвердять кваліфікаційні дані, а саме***1***:**  *1спосіб та форма подання: кожен документ, що складається з декількох сторінок, сканується одним файлом, називається відповідно до змісту документа та завантажується по порядку, як визначено нижче:*  13.1. довідку в довільній формі про наявність у учасника технічних можливостей, обладнання та матеріально-технічної бази, необхідної для виконання договору про закупівлю, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі.  13.2. довідку у довільній формі про фактичне виконання учасником договорів з надання послуг, аналогічних предмету цієї процедури закупівлі (*із зазначенням предмету, номеру та дати договору, контактних осіб від контрагентів, та їх телефонів*) (у кількості не менше 2-х).  13.3. листи-відгуки (у кількості не менше 2-х) про виконання договорів, зазначених в пп. 13.2. п. 13 цієї документації *(із зазначенням предмету договору, відсутності/наявності нарікань)*;  13.4. баланс станом на 30.09.2022р.2;  13.5. звіт про фінансові результати за 9 місяців 2022 року;2  13.6. звіт про рух грошових коштів за останній звітний період2 (звіт про рух грошових коштів учасником не подається у разі, якщо учасник процедури закупівлі надає лист з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України про те, що його фінансова звітність не містить звіту про рух грошових коштів);  2 *у разі, якщо у документації торгів вимагається подання учасником певних звітних документів, учасник-нерезидент подає відповідні документи, що передбачені законодавством країни його походження, станом на останню звітну дату, передбачену в країні походження. В разі, якщо видача таких документів не передбачена законодавством країни походження Учасника (країна, де Учасник офіційно зареєстрований), він повинен надати обґрунтоване підтвердження цього у вигляді довідки довільної форми.*  2 *у разі якщо учасником є ФОП - декларацію про майновий стан і доходи (податкову декларацію) за останній звітний період відповідно до ст. 179 розділу ІV Податкового кодексу України або документи, які підтверджують сплату Єдиного соціального внеску за останній звітний період.*  2*у разі якщо учасник подає звітні документи за інший період звітування чим вимагається в п.13.4-13.5  Документації, він  надає обґрунтоване підтвердження цього у вигляді довідки довільної форми з посиланням  на норми відповідних законодавчих актів України.*  13.7. копію статуту (для фізичної особи - копія паспорту) або копію опису документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії із зазначеним кодом доступу до останньої редакції установчих документів;  13.8. лист про надання згоди на обробку, використання, поширення та доступу до персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», з метою забезпечення участі у процедурі торгів, цивільно-правових та господарських відносинах, обробка, використання, поширення та доступ до яких необхідно до вимог норм чинного законодавства;  13.9. лист\* про надання згоди на доступ до інформації щодо кредитної історії учасника відповідно до Закону України «Про організацію формування та обігу кредитних історій;  (\**зразок листа: «(повне найменування юридичної особи) надає згоду АТ «Ощадбанк» на отримання доступу до інформації, яка складає його кредитну історію, через будь-яке бюро кредитних історій, у тому числі Кредитний реєстр Національного банку України»)*.  13.10. лист\* про надання згоди на доступ до інформації щодо кредитної історії керівника учасника відповідно до Закону України «Про організацію формування та обігу кредитних історій;  (\**зразок листа: «(ПІБ) надає згоду АТ «Ощадбанк» на отримання доступу до інформації, яка складає його кредитну історію, через будь-яке бюро кредитних історій, у тому числі Кредитний реєстр Національного банку України»*).  13.11. гарантійний лист щодо виконання умов договору в період воєнного стану, введеного в Україні Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 № 64/2022;  13.12. цінову пропозицію (Додаток № 1 цієї документації).  **Переможець торгів з дати оприлюднення повідомлення про акцепт до моменту укладання договору, повинен надати (в паперовому вигляді) замовнику наступні документи, а саме:**  13.1.1. витяг про учасника, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, із зазначенням даних щодо кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) учасника3, не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції;  *3зазначення таких даних у витягу не вимагається від учасників торгів, які є фізичними особами або юридичними особами, учасниками/засновниками яких є виключно фізичні особи.*  13.1.2. витяг про учасника з Реєстру платників єдиного податку 4, не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції;  *4зазначення таких даних у витягу  вимагається від учасників торгів, які є фізичними особами – підприємцями, що обрали спрощену систему оподаткування (платник єдиного податку)*  13.1.3. документи, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі щодо підпису договору про закупівлю: протокол (виписка, витяг з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, наказ про призначення (продовження повноважень) керівника учасника та/або довіреність (доручення), до якої додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення, а також, документ, що підтверджує надання вищим органом управління учасника попередньої згоди на укладання посадовою особою такого учасника договору на суму, що перевищує певний поріг (у випадку якщо таке погодження передбачене статутними документами учасника).  У разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копією паспорту, випискою або витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  13.1.4. цінову пропозицію за результатами аукціону (Додаток № 1 цієї документації).  Дозволяється подання документів сформованих в електронній формі, якщо учасник процедури закупівлі надає лист з посиланням на норми відповідних нормативно-законодавчих актів України щодо надання зазначених вище документів.  Документи, що не передбачені законодавством для учасників (фізична особа, в тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа) не подаються ними, про що зазначається в листі від учасника з посиланням на норми відповідних нормативно-законодавчих актів України.  У разі неможливості отримання переможцем торгів якогось із вищезазначених документів у зв’язку з воєнними діями, що відбуваються на території України, надається довідка в довільній формі із зазначенням відповідної інформації, що вимагається Замовником, завірена печаткою та підписом Учасника. |
| **14. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | **Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі пропозицій документи у сканованому вигляді (формат pdf, jpeg), які підтверджують відповідність пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим замовником в Додатку №2 (Технічне завдання) цієї документації, а саме:**  14.1. Лист-згоду Учасника (*із зазначенням кому адресується та від кого)* з умовами та вимогами, які визначені у технічному завданні (Додаток №2 документації) та гарантування їх виконання, у вигляді підписаного і засвідченого відбитком печатки\*, технічного завдання.  14.2. Лист – зобов’язання (*із зазначенням кому адресується та від кого)*, в якому Учасник зобов’язується надавати послуги належної якості, підтримувати належний декоративний вигляд рослин, перелік яких наведений в технічному завданні (Додаток №2 документації) та не допускати їх пошкодження і загибелі. |
| **15. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані пропозиції** | Не передбачено |
| **16. Загальна вартість пропозиції** | Учасник повинен надати цінову пропозицію за результатами аукціону згідно Додатку № 1 цієї документації з двома десятковими знаками після коми.  **Загальна вартість пропозиції повинна враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно запропонованого предмету закупівлі.**  Загальна вартість пропозиції повинна бути чітко та остаточно визначена без будь-яких посилань, обмежень або застережень.  Витрати, які не були включені до загальної вартості пропозиції, замовником сплачуватись не будуть і повністю покладаються на учасника.  Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів і ліцензій (при необхідності) та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів та ліцензій. |
| **17. Виправлення арифметичних помилок** | Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції учасника переможця, за умови отримання письмової згоди. Арифметичні помилки виправляються замовником у наступній послідовності:  1. при невідповідності сум у літерах та в цифрах, сума літерами є визначальною (для вивчення)  2. у разі виявлення помилки при множенні ціни за одиницю на кількість - ціна за одиницю є визначальною;  3. при невідповідності підсумкової ціни пропозиції, отриманої шляхом додавання елементів ціни, при перевірці пропозиції та підсумковою ціною зазначеною в пропозиції, визначальною є сума ціни пропозиції, отримана шляхом додавання елементів ціни при перевірці пропозиції.  У разі виявлення арифметичної помилки в пропозиції замовник надсилає засобами телекомунікацій та поштовим зв’язком учаснику запит щодо виправлення арифметичної помилки. У разі не надання протягом 3 робочих днів письмової згоди учасника переможця на виправлення арифметичної помилки вважається, що учасник не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки. Якщо учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція відхиляється. |
| **18. Розгляд та оцінка пропозицій учасників** | Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції.  Оцінка пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у документації та шляхом застосування електронного аукціону.  **Єдиним критерієм оцінки є ціна, з врахуванням всіх податків та зборів, визначених чинним законодавством України.** |
| **19. Відхилення пропозицій** | Замовник відхиляє пропозицію у разі, якщо:  1) пропозиція не відповідає вимогам, установленим у цій документації;  2) учасник не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки;  3) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі;  4) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення;  5) суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів);  6) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  7) службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  8) пропозиція конкурсних торгів (кваліфікаційна, цінова пропозиція) подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) комітету з конкурсних торгів замовника, пов’язаною з АТ «Ощадбанк» особою в розумінні статті 52 Закону України «Про банки і банківську діяльність»;  9) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура;  10) отримана достовірна інформація (від органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції) про невідповідність учасника вимогам кваліфікаційних критеріїв, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі;  11) пропозиція не відповідає умовам цієї документації;  12) відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  13) у Єдиному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відсутня інформація, передбачена частиною другою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи – резидента України, яка є учасником;  14) щодо учасника діє рішення Комітету ЦА про відсторонення від участі у закупівлях АТ «Ощадбанк», прийняте за однієї з таких підстав:  - подання учасником недостовірної інформації у складі пропозиції;  - письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації;  - неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією;  - неналежного виконання учасником, невиконання учасником або відмова учасника від виконання укладеного договору про закупівлю;  - встановлення щодо учасника та пов’язаних з ним осіб санкцій в порядку, визначеному Законом України «Про санкції», а також застосування щодо учасника та пов’язаних з ним осіб будь-яких обмежувальних заходів з боку міжнародних фінансових інституцій;  - виявлення факту реєстрації учасника або пов’язаних з ним осіб на території держави, що визнана Верховною Радою України агресором.  Замовник може відхилити пропозицію у разі, якщо:  - учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів);  - учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту;  - учасник зареєстрований в офшорних зонах. Перелік офшорних зон встановлюється Кабінетом Міністрів України.  Замовник може відхилити всі пропозиції до акцепту пропозиції. |
| **20. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися** | Замовник відміняє торги у разі:  - відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг;  - неможливості усунення порушень при проведенні процедури закупівлі;  - відхилення всіх пропозицій.  В разі, якщо не було подано жодної пропозиції, торги визначаються електронною системою закупівель такими, що не відбулись, автоматично та замовник не публікує повідомлення про визнання їх такими, що не відбулися.  Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися у разі, якщо:  - ціна найбільш вигідної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;  - здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили;  - скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднюється в електронній системі не пізніше 3 робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім учасникам електронною системою закупівель. |
| **21. Інша інформація** | Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.  У випадках, коли в документації наявна вимога замовника про надання копії документа - це означає, що має бути надана копія, посвідчена підписом уповноваженої особи учасника (фізичної особи, в тому числі фізичної особи – підприємця) та відбитком печатки учасника\*. У всіх інших випадках замовник вимагає надання оригіналу чи нотаріально засвідченої копії відповідного документа.  Усі документи учасника (за винятком оригіналів чи нотаріально засвідчених документів), видані іншими установами учаснику, та подані ним відповідно до вимог цієї документації, повинні бути завірені печаткою та підписом учасника\*.  Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції, підписаних (засвідчених) відповідним чином, несе учасник процедури закупівлі.  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції торгів та не впливають на зміст пропозиції, а саме: відсутність нумерації сторінок, підписів, печаток на окремих документах, технічні помилки та описки.  Якщо завантажені в електронну систему закупівель електронні файли, документи сформовані не у відповідності з вимогами цієї документації, або мають неякісне, неповне, нечітке зображення, мають частково відсканований документ, та інше, що унеможливлює аналіз документу, замовник може прийняти рішення про відхилення пропозиції такого учасника.  Фізична/юридична особа має право до початку прийому пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо документації конкурсних торгів. У разі необхідності замовник може вносити зміни до документації та дозавантажувати такі зміни у вигляді окремого файлу.  Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання. Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються в разі, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій.  Подані учасником в складі пропозиції документи фінансової звітності повинні свідчити про фінансову спроможність підприємства, яка показує наявність у нього коштів, достатніх для погашення боргів за всіма короткостроковими зобов'язаннями та одночасного здійснення безперервного процесу виробництва та реалізації продукції (надання послуг, виконання робіт). |
| **22. Терміни укладання договору** | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію якого було акцептовано, не раніше ніж через 2 робочі дні, але не пізніше ніж через 30 календарних днів після оприлюднення рішення про переможця закупівлі. |
| **23. Проект договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі** | Зазначається замовником в Додатку № 3 документації. |
| **24. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог цієї документації або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією, або неподання переможцем чи подання ним недостовірних документів передбачених п. 13 цієї документації, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув. |
| **25. Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається |
| **26. Порядок оскарження процедури закупівлі** | 1. Для неупередженого та ефективного захисту прав та законних інтересів учасників процедури закупівлі, правління АТ «Ощадбанк» як орган оскарження приймає рішення за розглядом скарг, наданих учасниками на рішення, дії або бездіяльність Замовника – центрального апарату АТ «Ощадбанк», а комітет ЦА як орган оскарження приймає рішення за розглядом скарг, наданих учасниками на рішення, дії або бездіяльність Замовників – філій АТ «Ощадбанк». Рішення органу оскарження приймаються правлінням або комітетом ЦА АТ «Ощадбанк» відповідно.  Рішення органу оскарження оформляються у письмовій формі та надсилаються не пізніше 5 (п’ять) робочих днів після їх прийняття суб'єкту оскарження.  Рішення органу оскарження набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання Замовником.  2. Скарга до органу оскарження подається суб’єктом оскарження на ім’я голови правління АТ «Ощадбанк» в письмовій формі, повинна бути підписана особою, яка її подає, та містити таку інформацію:  - ім'я (найменування), місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта оскарження, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;  - найменування, місцезнаходження Замовника, рішення, дії або бездіяльність якого оскаржуються;  - підстави, через які подається скарга, посилання на порушення процедури закупівлі або прийняті рішення, дії або бездіяльність Замовника, фактичні обставини, що це можуть підтверджувати, дата, коли суб'єкту оскарження стало відомо про такі рішення, дії або бездіяльність;  - вимоги суб'єкта оскарження та їх обґрунтування;  - обґрунтування наявності порушених прав та охоронюваних законом інтересів з приводу рішення, дії чи бездіяльності Замовника, внаслідок яких порушено право чи законні інтереси такої особи.  До скарги додаються документи (у разі наявності), що підтверджують порушення процедури закупівлі або неправомірність рішень, дій або бездіяльності Замовника.  3. Скарга може бути подана тільки учасником, право чи законний інтерес якої порушено внаслідок рішення, дії чи бездіяльності Замовника.  Подання скарги до органу оскарження не потребує попереднього звернення до Замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі.  4. У разі отримання Замовником звернення з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі Замовник має право на добровільній основі вжити належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні. Надіслання звернення Замовнику не позбавляє особу права звернутися зі скаргою до органу оскарження. Замовник повинен повідомити заявнику про рішення, прийняті за результатами розгляду звернення. У разі подання скарги щодо тієї самої процедури закупівлі, якої стосується звернення, Замовник повідомляє орган оскарження про вжиті за цим зверненням заходи.  5. Скарги подаються до органу оскарження не пізніше 2 (двох) календарних днів з дня коли суб'єкт оскарження дізнався або повинен був дізнатися про порушення його прав чи законних інтересів прийнятим рішенням, дією чи бездіяльністю Замовника, але до дня укладення договору про закупівлю.  Скарги щодо укладених договорів про закупівлю розглядаються в судовому порядку.  6. Скарги, подані після укладання договорів про закупівлю, не розглядаються.  7. Датою отримання скарги органом оскарження вважається дата її реєстрації відділом загального діловодства АТ «Ощадбанк».  У разі отримання органом оскарження скарги з порушенням строків, визначених в пункті 5 цього розділу, орган оскарження інформує про це суб'єкта оскарження і повертає скаргу без розгляду не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення.  8. Орган оскарження повертає скаргу без розгляду у випадках, коли:  - скарга не відповідає вимогам пункту 2 цього розділу;  - порушено строки, визначені в пункті 5 цього розділу;  - скаргу отримано органом оскарження після укладання договору про закупівлю;  - Замовником усунено порушення, зазначені в скарзі.  Орган оскарження приймає рішення про припинення розгляду скарги у разі, якщо:  - Замовником прийнято рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися;  - скаргу відкликано суб’єктом оскарження.  Повідомлення про повернення скарги без розгляду надсилається учаснику, який звернувся до органу оскарження, не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення.  9. Подання скарги не призупиняє процедуру закупівлі, за винятком випадку, коли орган оскарження приймає рішення про призупинення процедури закупівлі.  У будь-якому випадку укладення договору про закупівлю під час процедури оскарження забороняється.  Орган оскарження має право за власною ініціативою або за заявою суб'єкта оскарження прийняти рішення про призупинення процедури закупівлі на строк до винесення рішення за скаргою. Впродовж 1 (одного) робочого дня орган оскарження повідомляє про призупинення процедури закупівлі Замовника, учасників та суб'єкта оскарження.  Призупинення процедури закупівлі передбачає зупинення Замовником будь-яких дій та прийняття будь-яких рішень щодо закупівлі, в тому числі укладення договору про закупівлю.  10. За результатами розгляду скарги орган оскарження має право:  прийняти рішення про встановлення або відсутність порушення процедури закупівлі та про заходи, що повинні вживатися для їх усунення, зокрема зобов'язати Замовника повністю або частково скасувати свої рішення, надати необхідні документи, у разі неможливості виправити допущені порушення, відмінити процедуру закупівлі.  11. Для розгляду скарги орган оскарження має право на всіх стадіях процедури закупівлі запитувати і отримувати у Замовника та суб’єкта оскарження відповідні інформацію, документи та матеріали щодо проведення процедури закупівлі, яка оскаржується.  Замовник і суб’єкт оскарження протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання відповідного запиту повинні надіслати органу оскарження відповідну інформацію, засвідченні належним чином копії документів та матеріали.  У разі коли в установлений строк не надано інформацію, документи та матеріали щодо проведення процедур закупівель, орган оскарження розглядає скаргу та приймає рішення на її підставі та в межах отриманої за скаргою інформації.  12. У разі відкликання скарги орган оскарження може прийняти рішення про припинення розгляду скарги.  13. Орган оскарження приймає протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання скарги обґрунтоване рішення, в якому зазначаються:  - висновок органу оскарження про наявність або відсутність порушення процедури закупівлі;  - висновок органу оскарження про задоволення скарги або про відмову в її задоволенні повністю чи частково;  - у разі коли скаргу не задоволено - підстави та обґрунтування прийняття такого рішення;  - у разі коли скаргу задоволено повністю або частково - зобов'язання усунення Замовником порушення процедури закупівлі та/або відновлення процедури закупівлі з моменту попереднього правомірного рішення чи правомірної дії Замовника.  14. Рішення органу оскарження оформлюється у письмовій формі і містить таку інформацію:  - короткий зміст скарги;  - мотивувальну частину рішення;  - резолютивну частину рішення.  15. Рішення органу оскарження надсилаються не пізніше 5 (п’яти) робочих днів після його прийняття суб'єкту оскарження.  Рішення органу оскарження набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання Замовником. |

*\* ця вимога не застосовується до учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством України..*

**Додаток № 1 документації**

**ФОРМА ПРОПОЗИЦІЇ**

**на закупівлю**

**Послуг професійних організацій**

**(Послуги з обслуговування рослин в офісах)**

Уважно вивчивши комплект документації, цим подаємо свою пропозицію за результатами аукціону:

1. Повне найменування учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Код ЄДРПОУ учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адреса (місцезнаходження) учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Телефон/факс та e-mail учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Керівник учасника (посада, прізвище, ім’я по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Форма власності та юридичний статус учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Коротка довідка про діяльність учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Загальна вартість пропозиції *(цифрами і прописом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Уповноважений представник учасника на підписання Договору за результатами процедури закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Цінова пропозиція *(заповнити таблицю)*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування послуги** | **Одиниця виміру** | **Ціна\*\* послуг в місяць без ПДВ, грн** | **Ціна\*\* послуг в місяць з ПДВ,\* грн** | **Кількість місяців** | **Сума без ПДВ, грн** | **Сума з ПДВ\*, грн** |
|  | Обслуговування кімнатних рослин в офісі за адресою: м. Київ, вул. Воздвиженська, 52-54 | послуга /місяць |  |  | **12** |  |  |
| **Вартість Пропозиції без ПДВ, грн.** | | | | | | |  |
| **ПДВ\*, грн.** | | | | | | |  |
| **Загальна вартість Пропозиції з ПДВ\*, грн.** | | | | | | |  |

*\*У разі, якщо Учасник є платником ПДВ:*

*\*\* Зазначається ціна послуги в місяць з урахуванням переліку та періодичності заходів, визначених в табл. 1.1 технічного завдання;*

11. Ми погоджуємося з умовами проекту договору, наведеному в Додатку №3 до документації та зобов’язуємось не вносити змін та доповнень, крім передбачених замовником та підписати його в разі визнання нас переможцями закупівлі.

12. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 (дев’яносто) календарних днів з дня закінчення строку подання пропозицій.

13. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції згідно з умовами документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Дата заповнення пропозиції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. п. Керівник учасника (посада, прізвище, ім’я по батькові)

**Додаток № 2 документації**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

**на закупівлю**

**Послуг професійних організацій**

**(Послуги з обслуговування рослин в офісах)**

**І. Вимоги до предмету закупівлі:**

1.1.1. Послуги, що надаються, повинні передбачати застосування заходів із захисту довкілля.

1.1.2. Всі препарати, що будуть використовуватись для обслуговування рослин, повинні мати позначення «Біо» та не становити загрозу для здоров’я людини.

**Таблиця 1**

**Перелік рослин, які підлягають обслуговуванню**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування рослини** | **Кількість, од** | **Характеристики/розміщення** |
| 1 | Шефлера в бетонному кашпо (D450мм; H560мм) | 1 | Висота рослин 130-150см.,  II поверх, кімн.№31. |
| 2 | FICUS Cylinder (Tube) / Dracena LIND в бетонному кашпо (D450мм; H560мм) | 3 | Висота рослин 150см.,  II поверх, кімн.№31; холл. |
| 3 | Dracena curc в бетонному кашпо (B350мм; L400мм; H500мм ) | 3 | Висота рослини 110см.,  II поверх, кімн.№28, №34 |
| 4 | Хамедорея в бетонному кашпо (D=380мм; H=190мм) | 1 | Висота рослини 110см.,  II поверх, кімн.№32 |
| 5 | Травка – Ліріопе для столу у пластикових кашпо (B390мм; L390мм; H420мм) | 4 | Висота рослини 30см.  I поверх, кімн.№11 |
| 6 | Спатифіліум в бетонному кашпо (B300мм; L300мм; H300мм) | 1 | Висота рослин 100см.,  I поверх, кімн.№9 |
| 7 | Мікс рослин в настольних бетонних кашпо (B 80мм; L90мм; H100мм) | 7 | Висота рослин 15см.,  Приміщення WC |
| 8 | Ховея в бетонному кашпо (B400мм; L400 мм; H400мм) | 2 | Висота рослини 200см.,  II поверх, кімн.№32 |
| 9 | Кактус /сукулент, мікс в бетонному кашпо (B150мм; L150мм; H150 мм) | 4 | Висота рослин 25-30см.  II поверх, кімн.№32 |
| 10 | Стіна із стабілізованого моху | 1 | Плоский мох 70% + кочка 30%  2,2\*1,83= 4,02 м²; I поверх, кімн.№9 |
| 11 | Стіна із стабілізованого моху | 1 | Плоский мох 90% + кочка 10%  S=1,0 м²; I поверх, кімн.№6 |
| 12 | Стіни із стабілізованого моху (Ягель) | 3 | Розміри стіни : 1,23×2,34=2,88м²; 4,06×2,34=9,5м²; 1,82×2,34=4,25м²;  I поверх, кімн.№3 |

**Таблиця 1.1.**

**Перелік та періодичність обов’язкових заходів по обслуговуванню рослин**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Тип обслуговування** | **Періодичність**  **заходів** | **Застосування**  **до позицій в табл.1** |
|  | Заміна загиблих рослин та/або заміна рослин, які втратили декоративний вигляд | За потребою | Поз.1-12 (Табл.1) |
|  | Своєчасний полив, обприскування, підживлення | Не менше 1 разу на тиждень, за потребою частіше | Поз.1-12 (Табл.1) |
|  | Обрізка (видалення елементів, які втратили декоративний вид), протирання листя | Не менше 1 разу на тиждень, за потребою частіше | Поз.1-9 (Табл.1) |
|  | Полірування листя за допомогою спеціального засобу для блиску | 1-2 рази на місяць, за потребою частіше | Поз.1-8 (Табл.1) |
|  | Поповнення почвогрунту, дренажу та заміна по необхідності | За потребою | Поз.1-9 (Табл.1) |
|  | Чистка кашпо | Не менше 1 разу на тиждень, за потребою частіше | Поз.1-9 (Табл.1) |
|  | Внесення добрив та/або препаратів проти шкідників | Підбираються індивідуально для кожної рослини, вносяться за схемою  (за потребою) | Поз.1-12 (Табл.1) |

Учасник погоджується з усіма умовами та вимогами, що викладені в даному технічному завданні та гарантує їх виконання в разі визнання його переможцем закупівлі.

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис керівника учасника)*

**Додаток № 3 документації**

**ПРОЕКТ ДОГОВОРУ**

м. Київ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – Виконавець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється при підписанні договору)* , з однієї сторони, та

Акціонерне товариство "Державний ощадний банк України" (надалі – Замовник), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється при підписанні договору)*, з іншої сторони, надалі за текстом кожен окремо іменується - «Сторона», а разом – «Сторони», уклали цей Договір №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р. *(заповнюється при підписанні договору)* (надалі – Договір) про наступне:

**І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Виконавець зобов’язується в порядку та на умовах, визначених у цьому Договорі, надавати Замовникові **Послуги професійних організацій (Послуги з обслуговування рослин в офісах)** за адресою Замовника, що наведена в п.5.7. цього Договору (далі за текстом-Послуги), а Замовник зобов’язується прийняти й оплатити надані Послуги.

1.2. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені Замовником, залежно від реального фінансування видатків.

**II. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

2.1. Виконавець зобов’язується надавати Послуги, що є предметом цього Договору належної якості та у строки визначені Договором. При цьому, інвентар, обладнання , засоби, необхідні для надання Послуг, а також рослинний матеріал, що втратив свій декоративний вигляд та/або загинув з вини Виконавця, він (Виконавець) закуповує за власний рахунок.

2.2. Якість Послуг може бути покращена Виконавцем за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в п.3.1. цього Договору.

**III. ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ**

3.1. Загальна вартість цього Договору складається з вартості Послуг, відповідно до всіх Актів про надані Послуги, які (Акти) належним чином підписані й скріплені печатками Сторін та не може перевищувати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).(*заповнюється при підписанні договору)*

3.2. Ціна та вартість послуг, що будуть надаватися за цим Договором, визначені в Специфікації (Додаток №1 до цього Договору).

3.3. Загальна вартість цього Договору може бути зменшена в залежності від реального фінансування видатків Замовника.

**IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

4.1. Проведення взаєморозрахунків між Сторонами за поточний місяць здійснюється до 10-го числа наступного місяця, що слідує за звітним, на підставі наданих Виконавцем рахунків та Акту про надані Послуги. Факт надання Послуг посвідчується підписанням двостороннього Акту про надані Послуги, який надається Виконавцем Замовнику не пізніше 3-го числа кожного наступного місяця, що слідує за звітним.

4.2. Замовник, протягом 5-ти робочих днів після отримання від Виконавця Акту про надані Послуги, зобов’язаний підписати його та провести розрахунок з Виконавцем.

У випадку надання Замовником Виконавцеві вмотивованої відмови від підписання Акту про надані Послуги, Сторонами складається двосторонній Акт про усунення недоліків наданих Послуг.

Виконавець зобов’язується усунути недоліки наданих Послуг за власний рахунок в порядку та строки, що визначені в Акті про усунення недоліків наданих Послуг.

Після усунення недоліків та виконання умов п. 7.2. цього Договору, Замовник підписує Акт про надані Послуги, який (Акт) є підставою для взаєморозрахунків відповідно до п.4.1. цього Договору.

4.3. Замовник здійснює оплату наданих Послуг у безготівковій формі, шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Виконавця.

**V. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ**

5.1. Протягом 3 (трьох) робочих днів з дня підписання договору Сторони підписують Акт приймання-передачі рослин для догляду та обслуговування, із зазначенням характеристик рослин та детальною інформацією щодо їх стану (*форма Акту приймання-передачі визначена в додатку №3 до цього Договору*).

5.2. Після підписання Акту приймання-передачі рослин для догляду та обслуговування Виконавець, на період дії договору, бере на себе повну гарантійну відповідальність за зовнішній вигляд та стан рослин та зобов’язується замінити за власний рахунок невідповідний рослинний матеріал при втраті його декоративного вигляду та/або загибелі.

5.3. Комплекс послуг в місяць з обслуговування рослин складається з переліку заходів (послуг) по догляду за рослинами та з періодичністю, що визначені в Додатку №2 до Договору.

5.4. Виконавець надає рекомендації Замовнику щодо умов освітлення, температурного режиму рослин, вчасно інформує Замовника щодо рослин які втратили свій декоративний вигляд та/або загинули, рекомендує та забезпечує покупку рослинного матеріалу для підтримки належного вигляду композиції.

5.4.1. У випадку відсутності необхідних рослин на ринку, Виконавець погоджує із Замовником вибір необхідного рослинного матеріалу із переліку альтернативних рослин.

5.5. Після виконання всіх, запланованих на місяць, заходів по догляду за рослинами, але не пізніше 3-го числа кожного наступного місяця, що слідує за звітним, Виконавець надає Замовнику Акт про надані послуги, який (Акт) Замовник, в разі відсутності зауважень, підписує та передає на оплату.

5.6. Доступ для співробітників Виконавця на об’єкти Замовника забезпечується з 9:00 до 18:00 у робочі дні та, за попередньою домовленістю та **наявністю письмового дозволу Замовника,** з 9:00 до 16:00 у вихідні дні.

5.7. Місце надання Послуг: м.Київ, вул. Воздвиженська, 52-54.

**VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані Послуги

6.1.2. Приймати надані Послуги згідно з Актом про надані Послуги;

6.1.3. Надати тимчасове місце для зберігання інструментів, обладнання, матеріалів та рослин протягом всього періоду надання послуг;

6.1.4. Виконувати інші зобов’язання передбачені цим Договором.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов’язань Виконавцем, письмово повідомивши про це його у строк, який становить не менше 20 (двадцяти) календарних днів до запланованої дати розірвання Договору;

6.2.2. Контролювати надання Послуг належної якості та в строки, встановлені цим Договором;

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі надання Послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору;

6.2.4. Повернути рахунок Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених у пункті 4.1. розділу IV цього Договору (відсутність печатки, підписів тощо);

6.3. Виконавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити надання Послуг у строки, встановлені цим Договором;

6.3.2. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, установленим цим Договором;

6.3.3. При виникненні обставин, що перешкоджають належному виконанню своїх зобов’язань, згідно з цим Договором, протягом 1 (одного) робочого дня повідомити про це уповноваженого представника Замовника.

6.3.4. Складати та передавати Замовнику Акти про надані Послуги;

6.3.5. У разі припинення чи дострокового розірвання даного Договору, повернути рослини за Актом приймання-передачі в стані, не гіршому, ніж було зазначено в Акті приймання-передачі до початку надання послуг.

6.3.6. Не розголошувати інформацію, що стала відомою під час надання Послуг та за своїм змістом становить банківську чи комерційну таємницю.

6.3.7. Виконувати інші зобов’язання передбачені цим Договором.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. За порушення умов цього Договору Сторони несуть відповідальність в порядку, передбаченому вимогами чинного законодавства України.

7.2. У випадку невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за цим Договором, Виконавець, на підставі двостороннього Акту про усунення недоліків наданих Послуг, сплачує Замовнику штраф в розмірі 20% від вартості ненаданих або неналежно наданих послуг за цим Договором.

7.3. При порушенні строків оплати, вказаних в розділі IV даного Договору, Замовник сплачує Виконавцю пеню в розмірі облікової ставки НБУ, яка діяла в період, за який сплачується пеня від суми, належної до сплати за кожний день прострочки.

7.4. Відшкодування збитків, сплата штрафів, пені не звільняють Сторони від виконання своїх зобов’язань за цим Договором.

7.5. За розголошення відомостей, які становлять банківську чи комерційну таємницю Виконавець несе відповідальність передбачену чинним законодавством України.

7.6. При наданні Послуг, Виконавець відповідає за пожежну безпеку та охорону праці.

7.7. Виконавець несе майнову відповідальність за шкоду спричинену його працівниками в процесі надання Послуг по даному Договору в розмірі шкоди завданої майну Замовника.

7.8. Виконавець повинен компенсувати шкоду, збитки, додаткові витрати, які поніс Замовник внаслідок неналежного виконання Виконавцем умов цього Договору та/або порушенням норм чинного законодавства.

**VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час підписання та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія тощо).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором у наслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 3 (трьох) днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються компетентними органами, що уповноважені згідно із законодавством України посвідчувати обставини форс – мажору.

8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 календарних днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

**IX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

9.3. Відносини, що виникають при підписанні цього договору та не врегульовані ним, регулюються відповідно до вимог законодавства України.

**X. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір є укладеним з дати підписання уповноваженими представниками Сторін, проте, умови цього Договору починають діяти з  «01» січня  2023 року. Строк дії цього договору до «31» грудня 2023 року, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами всіх своїх зобов’язань за цим Договором.

10.1.1.  Цей Договір може бути достроково розірваний за взаємною згодою Сторін. При цьому порядок та наслідки дострокового розірвання Договору визначаються відповідним додатковим договором, який має бути підписаний уповноваженими представниками Сторін.

10.1.2. Замовник має право достроково припинити строк дії Договору в односторонньому порядку надіславши відповідний лист про припинення Договору засобами поштового зв’язку або особисто на адресу Виконавця не пізніше ніж  за 30 календарних днів  до дати такого припинення. У такому разі, відлік строку, зазначеного в цьому пункті Договору, буде починатися з моменту направлення такого письмового повідомлення, що підтверджується відповідним штампом пошти, або датою про вручення представником Замовника такого листа Виконавцю.

10.2. Цей Договір укладений українською мовою, у 2 (двох) автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

**XI. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

11.1. Сторони підтверджують, що вони:

11.1.1. Проводять політику повної нетерпимості до діянь, предметом яких є неправомірна вигода, в тому числі до корупції, яка передбачає повну заборону неправомірних вигод та здійснення виплат за незаконне сприяння або спрощення формальностей при здійсненні господарської діяльності, забезпечення більш швидкого вирішення тих чи інших питань;

11.1.2. Дотримуються вимог законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції та Антикорупційної програми кожної Сторони (за наявності) та не вживають жодних дій, які можуть порушити норми законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції, зокрема, Закону України «Про запобігання корупції», у зв’язку з виконанням своїх прав та обов’язків згідно з цим Договором;

11.1.3. Не робитимуть пропозицій, не надаватимуть обіцянок щодо неправомірної вигоди в грошовій або будь-якій іншій формі шляхом здійснення незаконних платежів, не надаватимуть переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи будь-яким фізичним або юридичним особам, пов'язаних зі Сторонами, працівниками і представниками Сторін, включаючи (але не обмежуючись) комерційним підприємствам та організаціям, органам державної влади та самоврядування, установам, державним службовцям, приватним підприємствам та їхнім представникам, без законних на те підстав;

11.1.4. Вживатимуть передбачених чинним законодавством України заходів щодо того, щоб їх працівникам було заборонено пропонувати, давати або обіцяти надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, службовим особам, уповноваженим особам юридичних осіб, державним службовцям), пов'язаних зі Сторонами, працівниками і представниками Сторін, а також вимагати отримання, приймати або погоджуватися прийняти від будь-якої такої особи прямо чи опосередковано будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо).

11.1.5. Сторони визнають, що за наявності належних та достатніх доказів щодо порушення однією з них умов цього Антикорупційного застереження, це розглядатиметься іншою Стороною, а також органами державної влади та компетентними юрисдикційними органами як істотне порушення цього Договору, і у такому випадку інша Сторона буде мати право відмовитись від цього Договору в односторонньому порядку.

**XII. ІНШІ УМОВИ**

12.1. У відповідності до глави Х Закону України “Про банки і банківську діяльність» № 2121-ІІІ від 07.12.2000 року та Інструкції «Про порядок обліку, зберігання, використання, доступу та розкриття інформації, що містить банківську та комерційну таємницю”, затвердженої постановою правління АТ “Ощадбанк” від 22.09.2017 року №840 зі змінами, Виконавець (працівники Виконавця) може надавати Послуги лише після отримання тимчасового дозволу.

12.2. Для отримання тимчасового дозволу Виконавець зобов’язаний надати Замовнику перелік працівників (персоналу) Виконавця, які безпосередньо будуть задіяні при наданні Послуг на Об’єкті Замовника, в день підписання цього Договору.

12.3. Тимчасовий дозвіл може бути надано Замовником на період надання Послуг тільки тим працівникам Виконавця, які зазначені в переліку працівників (персоналу) Виконавця, які безпосередньо будуть задіяні при наданні Послуг на Об’єкті Замовника, або в письмовому повідомленні Виконавця про зміни в переліку працівників (персоналу) Виконавця. Працівники (персонал) Виконавця, які безпосередньо будуть задіяні при наданні Послуг на Об’єкті Замовника, зобов’язані підписати зобов’язання про нерозголошення відомостей, які становлять банківську та комерційну таємницю.

12.4. Допуск будь-яких інших осіб, крім осіб зазначених в переліку працівників (персоналу) Виконавця, які безпосередньо будуть задіяні при наданні Послуг на Об’єкті Замовника договору або працівників, зазначених в письмовому повідомленні Виконавця про зміни в переліку працівників (персоналу) Виконавця, до надання Послуг, передбачених умовами цього Договору, не допускається. У випадку настання змін в переліку працівників (персоналу) Виконавця, які безпосередньо будуть задіяні при наданні Послуг на Об’єкті Замовника, працівник Виконавця, який призначений Виконавцем на зміну іншого, приступає до надання Послуг з моменту отримання тимчасового дозволу Замовника.

12.5. Вхід до приміщення Банку працівниками Виконавця буде здійснюватися після пред’явлення документів, які посвідчують особу (паспорта), з урахуванням обмежень встановлених внутрішніми нормативними актами Замовника.

12.6. Внесення змін та доповнень до Договору здійснюється шляхом укладення додаткових договорів до цього Договору.

12.7. Будь-які повідомлення, які направляються Сторонами одна одній в рамках цього Договору, повинні бути здійснені в письмовій формі та будуть вважатись поданими належним чином, якщо вони надіслані листом на замовлення або доставлені особисто на адресу Сторін зазначених у Розділі XIV. Повідомлення можуть також направлятись по факсу, при цьому такі повідомлення мають попередній характер і повинні бути підтверджені належним чином відповідно до положенні цього пункту Договору.

12.8. Жодна зі Сторін не може передавати свої права й обов’язки за цим Договором третій стороні, без отримання на це згоди іншої Сторони.

12.9. Сторони або їх повноважні представники, які підписують цей Договір від імені Сторін, керуючись Законом України "Про захист персональних даних" (зі змінами та доповненнями), своїми підписами підтверджують згоду (дозвіл) на обробку своїх персональних даних, зокрема, їх збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення, знищення, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем, виключно з метою виконання даного Договору протягом строку його дії.

12.10. На момент укладення цього Договору Замовник є платником податку на прибуток підприємств на загальних умовах згідно Податкового кодексу України.

12.11. На момент укладення цього Договору Виконавець є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**XIIІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

13.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

Додаток №1 - Специфікація.

Додаток №2 – Перелік рослин, перелік та періодичність обов’язкових заходів по обслуговуванню рослин.

Додаток №3 – Форма Акту приймання-передачі рослин.

**XIV. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Замовник** | | | **Виконавець** | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування/П. І. Б)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування/П. І. Б)** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код/ідентифікаційний номер) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код/ідентифікаційний номер) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місцезнаходження/місце проживання) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місцезнаходження/місце проживання) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефакс) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефакс) | |
| п/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (підпис) **М. П.** | п/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (підпис)  **М. П.** | |

**Додаток № 1**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.**

**СПЕЦИФІКАЦІЯ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування послуги** | **Одиниця виміру** | **Ціна послуг в місяць без ПДВ, грн** | **Ціна послуг в місяць з ПДВ,\*\* грн** | **Кількість місяців** | **Сума без ПДВ, грн** | **Сума з ПДВ\*\*, грн** |
|  | Обслуговування кімнатних рослин в офісі за адресою: м. Київ, вул. Воздвиженська, 52-54 | послуга /місяць |  |  | 12 |  |  |
| **Вартість Послуг без ПДВ, грн.** | | | | | | |  |
| **ПДВ\*\*, грн.** | | | | | | |  |
| **Загальна вартість Послуг з ПДВ\*\*, грн.** | | | | | | |  |

*\* Заповнюється при підписанні договору.*

*\*\* У разі, якщо Продавець є платником ПДВ*

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м. п. (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м. п. (підпис) |

**Додаток № 2**

**до Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.**

**Перелік рослин, які підлягають обслуговуванню**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування рослини** | **Кількість, од** | **Характеристики/розміщення** |
| 1 | Шефлера в бетонному кашпо (D450мм; H560мм) | 1 | Висота рослин 130-150см.,  II поверх, кімн.№31. |
| 2 | FICUS Cylinder (Tube) / Dracena LIND в бетонному кашпо (D450мм; H560мм) | 3 | Висота рослин 150см.,  II поверх, кімн.№31; холл. |
| 3 | Dracena curc в бетонному кашпо (B350мм; L400мм; H500мм ) | 3 | Висота рослини 110см.,  II поверх, кімн.№28, №34 |
| 4 | Хамедорея в бетонному кашпо (D=380мм; H=190мм) | 1 | Висота рослини 110см.,  II поверх, кімн.№32 |
| 5 | Травка – Ліріопе для столу у пластикових кашпо (B390мм; L390мм; H420мм) | 4 | Висота рослини 30см.  I поверх, кімн.№11 |
| 6 | Спатифіліум в бетонному кашпо (B300мм; L300мм; H300мм) | 1 | Висота рослин 100см.,  I поверх, кімн.№9 |
| 7 | Мікс рослин в настольних бетонних кашпо (B 80мм; L90мм; H100мм) | 7 | Висота рослин 15см.,  Приміщення WC |
| 8 | Ховея в бетонному кашпо (B400мм; L400 мм; H400мм) | 2 | Висота рослини 200см.,  II поверх, кімн.№32 |
| 9 | Кактус /сукулент, мікс в бетонному кашпо (B150мм; L150мм; H150 мм) | 4 | Висота рослин 25-30см.  II поверх, кімн.№32 |
| 10 | Стіна із стабілізованого моху | 1 | Плоский мох 70% + кочка 30%  2,2\*1,83= 4,02 м²; I поверх, кімн.№9 |
| 11 | Стіна із стабілізованого моху | 1 | Плоский мох 90% + кочка 10%  S=1,0 м²; I поверх, кімн.№6 |
| 12 | Стіни із стабілізованого моху (Ягель) | 3 | Розміри стіни : 1,23×2,34=2,88м²; 4,06×2,34=9,5м²; 1,82×2,34=4,25м²;  I поверх, кімн.№3 |

**Перелік та періодичність обов’язкових заходів по обслуговуванню рослин**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Тип обслуговування** | **Періодичність**  **заходів** | **Застосування**  **до позицій в табл.1** |
|  | Заміна загиблих рослин та/або заміна рослин, які втратили декоративний вигляд | За потребою | Поз.1-12 (Табл.1) |
|  | Своєчасний полив, обприскування, підживлення | Не менше 1 разу на тиждень, за потребою частіше | Поз.1-12 (Табл.1) |
|  | Обрізка (видалення елементів, які втратили декоративний вид), протирання листя | Не менше 1 разу на тиждень, за потребою частіше | Поз.1-9 (Табл.1) |
|  | Полірування листя за допомогою спеціального засобу для блиску | 1-2 рази на місяць, за потребою частіше | Поз.1-8 (Табл.1) |
|  | Поповнення почвогрунту, дренажу та заміна по необхідності | За потребою | Поз.1-9 (Табл.1) |
|  | Чистка кашпо | Не менше 1 разу на тиждень, за потребою частіше | Поз.1-9 (Табл.1) |
|  | Внесення добрив та/або препаратів проти шкідників | Підбираються індивідуально для кожної рослини, вносяться за схемою | Поз.1-12 (Табл.1) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м. п. (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м. п. (підпис) |

**Додаток № 3**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р.**

***Форма***

Акт приймання – передачі рослин

м. Київ                                                                                                    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – Виконавець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони,  та

Акціонерне товариство "Державний ощадний банк України" (надалі – Замовник), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє

на підставі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої  сторони, склали даний Акт про наступне:

1. Замовник передає, а Виконавець приймає, для догляду та обслуговування, кімнатні рослини з наступними характеристиками та в такому стані:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Адреса об’єкта Замовника** | **Найменування рослини** | **Кількість,**  **од.** | **Характеристики \*** | **Оцінка стану рослини\*\*** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3… |  |  |  |  |  |

*\* в Характеристиках зазначається зовнішній вигляд рослини, стан почвогрунту, стан кашпо, тощо.*

*\*\* Стан рослини оцінюється за 3(трьома) критеріями: «відмінно», «добре», «задовільно», відповідно до значення «характеристики».*

2. Виконавець зобов’язується повернути Замовнику кімнатні рослини у стані, не гіршому ніж зазначено в п. 1 цього Акту.

3. Акт складено в двох автентичних примірниках – по одному для кожної із Сторін.

Приймання-передачу рослин по найменуваннях та кількості, а також оцінку стану рослин провели:

від Замовника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(посада, прізвище, ім’я по батькові, підпис)

від Виконавця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(посада, прізвище, ім’я по батькові, підпис)

**Форму Акту приймання-передачі затверджено:**

|  |  |
| --- | --- |
| **від Замовника** | **від Виконавця** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м. п. (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м. п. (підпис) |