**ДОДАТОК 3**

*до тендерної документації*

**(ПРОЄКТ)**

**ДОГОВІР №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**про надання послуг операційно-диспетчерського обслуговування (ОДС)**

**м. Київ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року**

**Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва»,** **(далі – Замовник),** в особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони і **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далі «Виконавець»)**, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей договір (далі - Договір) про таке:

**1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

1.1. Споживач - мешканець житлових будинків, під’єднаних до ОДС, операційно-диспетчерське обслуговування яких здійснює Виконавець.

1.2. Заявка Споживача – інформація, надана споживачем за телефоном, а також за допомогою прямого зв'язку через переговорні пристрої, установлені у під'їздах будинків і кабінах ліфтів щодо несправностей і пошкоджень будинкового обладнання, а також несправностей і ушкоджень Інженерного обладнання в квартирах, будівельних конструкціях та інших елементах будинків, протипожежного обладнання.

1.3. Централізована диспетчерська служба (ЦДС) - функціональний підрозділ Виконавця та/або субпідрядної організації, що складається з головної диспетчерської служби та допоміжних диспетчерських пунктів, на який покладається функція комунікації з усіма службами оперативного реагування (службами газу, водопостачання, енергопостачання, інших комунальних та технічних служб, а також міліцією) та Відповідальними представниками Замовника.

1.4. Передавання Заявки – передача від ЦДС відповідальному представнику Замовника, аварійній службі Замовника, або Службам оперативного реагування інформації, що міститься в Заявці одним з наведених способів: за допомогою телефонного дзвінку; за допомогою короткого текстового повідомлення (SMS), або шляхом внесення її до електронного журналу обліку заявок.

1.5. Служби оперативного реагування - суб’єкти господарювання, які здійснюють ремонтні роботи, а також технічне обслуговування ліфтів, газового, водопровідно-каналізаційного й іншого обладнання житлових будинків.

1.6. Інженерне обладнання – ліфти; системи опалення і гарячого водопостачання (теплових пунктів, бойлерних, котельних, елеваторних вузлів); системи холодного водопостачання (насосних установок, водопідкачок), каналізації; системи газопостачання; електрощитові жилих будинків, чергового освітлення сходових кліток, під'їздів і дворових територій; кодові замикальні пристрої у жилих будинках.

1.7. Програмне забезпечення (ПЗ) – комп’ютерна програма, функцією якої є: віддалене управління об’єктами; ведення електронного журналу обліку заявок та організація роботи зв’язку через об’єднані диспетчерські системи (ОДС).

1.8. ЖЕД –житлово-експлуатаційна дільниця Замовника.

**2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

2.1. Виконавець зобов'язується надавати Замовнику послуги операційно-диспетчерського обслуговування об’єднаних диспетчерських систем (особових рахунків будинків комунальної власності територіальної громади Печерського району м. Києва, до яких під’єднане інженерне устаткування будинків (відповідно до Додатку №1 до даного Договору) та інженерних споруд для забезпечення прямого оперативного зв’язку з аварійними службами ремонтно-обслуговуючого персоналу та іншим інженерним устаткуванням) за визначену Договором плату.

За Єдиним закупівельним словником **ДК 021:2015 код послуги 72310000-1 – Послуги з обробки даних (Послуги операційно – диспетчерського обслуговування об’єднаних диспетчерських систем),** закупівля на веб-порталі Уповноваженого органу ***UA-2022-\_\_\_\_\_\_\_***

Кількість послуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ будинках комунальної власності територіальної громади Печерського району м. Києва.

Комплекс послуг, що надається Замовнику за договором здійснюється у відповідності до Регламенту, згідно Додатку№3 до даного Договору та включає:

- виконання процесу приймання інформації об'єднаною диспетчерською службою про аварійні ситуації в ліфтах, системі опалення і гарячого водопостачання, каналізації, системі холодного водопостачання, системі газопостачання, системі електропостачання та неполадок інженерного обладнання, які визначені наказом № 76 від 17.05.2005 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» та інші питання щодо утримання жилих будинків та прибудинкових територій за допомогою телефонії (номери яких зазначені у Додатку № 2 до даного Договору), системою обміну миттєвими повідомленнями, за допомогою прямого зв’язку через переговорні пристрої установленні у під’їздах будинків і кабінах ліфтів та бездротових модулів GSM зв'язку або іншими засобами зв’язку від споживачів - мешканців будинків згідно переліку зазначеного в Додатку№1, цілодобово та відображати дану інформацію в електронному журналі звернень відповідної комп’ютерної програми.

- забезпечення захищеності обміну даними між мешканцями будинків та об'єднаною диспетчерською службою при передачі заявок через телефонії, систему обміну миттєвих повідомлень, бездротові модулі GSM зв'язку або інші засоби зв’язку.

- фіксація заявок Споживачів Виконавцем , а також внесення звернень отриманих від аварійних служб Замовника до відповідної комп`ютерної програми.

- обробка та передавання прийнятих заявок Споживачів щодо усунення несправностей і пошкоджень будинкового обладнання аварійній службі Замовника, а також Службам оперативного реагування;

- інформування за зверненням Споживачів про стан виконання заявок через телефонії або іншими засобами зв’язку про існуючі у їх будинках поточні несправності і пошкодження та строки їх усунення;

- обробка сигналів датчиків сигналізації загазованості технічних підпіль та колекторів, сигналізації відкриття дверей підвалів, горищ, машинних приміщень, ліфтів, щитових в житлових будинках та негайне інформування про них аварійних служб Замовника, а також відповідних Служб оперативного реагування;

- забезпечення обробки сигналів віддаленого управління об’єктами (вмикання/вимикання ліфтів, вмикання/вимикання світла в під’їздах);

- надання Замовнику доступу до статистичної інформації щодо заявок Споживачів, несправностей та аварій, строки їх усунення та інших необхідних Замовнику даних, що були зафіксовані Виконавцем в процесі виконання даного Договору;

- забезпечення Замовника доступом до формування аналітичних звітів з ефективності роботи підпорядкованих та підрядних організацій.

- забезпечення Замовника інформацією про планові й аварійні відключення зовнішніх систем центрального опалення, гарячого та холодного водопостачання, систем газопостачання, систем електропостачання та іншого інженерного обладнання, у будинках комунальної власності визначених Додатком №1 до даного Договору.

2.2. Послуги за договором надаються цілодобово кожного дня, починаючи з дати підписання акту початку надання послуг.

2.3. Середній термін дозвону за телефонами за аварійними заявками 60 секунд, за звичайними 180 секунд, через селекторний зв'язок 10 секунд.

2.4. Обсяги закупівлі та сума Договору може бути змінена Замовником у зв’язку зі зміною реального фінансування та планів Замовника. Про зміну обсягів закупівлі Замовник повідомляє Виконавця шляхом направлення листа або шляхом укладання додаткової угоди доданого Договору.

**3. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

3.1. Виконавець повинен виконати передбачені цим Договором послуги та забезпечити безпечність, надійність, швидкість, безперебійне (цілодобове) прийняття Заявок від Споживачів та передавати їх до Служб оперативного реагування та Відповідальних представників ЖЕД впродовж строку дії Договору.

3.2. Зауваження щодо якості послуг наданих Виконавцем приймаються від Замовника у письмовому вигляді протягом 10-ти днів, до підписання сторонами акту виконаних робіт.

3.3. Якщо протягом зазначеного строку у п. 3.2. цього Договору такі зауваження від Замовника не надійшли, Сторони вважають, що якість послуг відповідає вимогам сторін.

**4. ЦІНА ДОГОВОРУ**

4.1. Загальна ціна Договору встановлюється в національній валюті та становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень \_\_\_\_\_\_копійок) без ПДВ, крім того ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_копійок) і складається з вартості всіх наданих Виконавцем та прийнятих Замовником послуг, у порядку, передбаченому Договором.

Разом з ПДВ ціна Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_\_\_\_копійок).

4.2. Загальна Ціна цього Договору, яка зазначена в п. 4.1, може бути змінена у бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості послуг) за взаємною згодою Сторін. В цьому разі сторони підписують Додаткову угоду, яка є невід’ємною частиною Договору

4.3. Ціна на послуги може бути змінена у зв’язку з внесенням змін до законодавства України в частині податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування – пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування, а також у зв’язку з зміною системи оподаткування пропорційно до зміни податкового навантаження внаслідок зміни системи оподаткування, Зміна ціни в зв’язку зі зміною законодавства України обов’язково оформляється шляхом підписання додаткової угоди.

4.4. Обсяги закупівлі та сума Договору можуть бути змінені Замовником у зв’язку зі

зменшенням обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника. Про зміну обсягів закупівлі Замовник повідомляє Виконавця шляхом направлення листа та шляхом укладання додаткової угоди до Договору.

4.5. Обсяги закупівлі та сума Договору може бути змінена Замовником у разі зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни залежно від зміни такого курсу, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовані в даному договорі .

4.6. Ціна Договору може змінитися в обсязі, що не перевищує 20% (двадцяти відсотків) суми, визначеної у п. 4.1. цього Договору, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку, у разі виникнення необхідності у Замовника продовжити строк даного Договору для проведення Замовником тендерної процедури закупівлі на початку наступного року, що оформлюється Сторонами шляхом підписання Додаткової угоди до даного Договору.

**5. ПРИЙНЯТТЯ ПОСЛУГ ТА УМОВИ ОПЛАТИ**

5.1. Розрахунки за надані послуги здійснюються протягом 20 (двадцять) робочих днів, згідно рахунку, який складається на підставі підписаних між Замовником та Виконавцем Актів наданих послуг засвідчених підписами та печатками сторін.

5.2. Оплата послуг Замовником здійснюються згідно рахунків Виконавця, які складаються на підставі підписаних між Замовником та Виконавцем Актів наданих послуг, засвідчених підписами та печатками сторін.

5.3. Акти наданих послуг підписуються Сторонами у останній день місяця, в якому надавалися послуги.

5.4. Оформлення Актів наданих послуг Замовник здійснює до 10-го числа наступного місяця.

5.5. Замовник підписує Акти наданих послуг, засвідчує підпис печаткою у триденний строк повертає примірник актів Виконавцю.

5.6. Зауваження щодо якості послуг наданих Виконавцем приймаються від Замовника у письмовому вигляді протягом будь-якого дня місяця в якому були надані послуги.

5.7. Наявність зауважень не звільняє Замовника від обов’язку підписати Акт наданих послуг. При цьому замовником в Акті наданих послуг визначається вартість не наданих якісно послуг відповідно до зауважень щодо якості наданих послуг та зазначаються вартість послуг з урахуванням виключеною суми.

5.8. Вид розрахунків: безготівковий. Форма розрахунків: платіжне доручення.

5.9. Статус платника податків на прибуток:

- Замовник є платником податку на прибуток на загальних умовах.

- Виконавець є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

6.1. Обов’язки Замовника.

6.1.1. Оплачувати надані послуги .

6.1.2. Прийняти надані послуги та підписати Акт наданих послуг на умовах, визначених даним Договором.

6.1.3. Виконувати вимоги положень та інших нормативних актів у частинах, що стосуються Замовника.

6.1.4. Вживати заходи по забезпеченню виконання заявок, які надійшли від Споживача та були передані до Відповідальних представників Замовника або Служб оперативного реагування.

6.2. Права Замовника.

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Виконавця у строк за 30 календарних днів.

6.2.2. Контролювати надання послуг.

6.2.3. Зменшувати обсяг надання послуг та загальну вартість даного Договору відповідно до умов Договору.

6.2.4. На отримання щомісячних звітів про виконані роботи, що включає:

- аналітичні дані про кількість звернень отриманих від Споживачів;

- аналітичні дані про хід виконання Замовником та Службами оперативного реагування заявок Споживачів (строки виконання заявок);

- аналітичні дані про кількість випадків пошкодження ПЗ з зазначення їх причин;

- аналітичні дані про кількість аварійних випадків в обладнані Виконавця, що призвели до порушення оперативного зв’язку з мешканцями та надавачами послуг, з зазначенням адрес, періоду відсутності зв’язку та причини відсутності телефонного зв’язку;

- інформація про планові й аварійні відключення зовнішніх систем центрального опалення, гарячого та холодного водопостачання у будинках визначених Додатком №1 даного Договору

- вимагати від Виконавця належного виконання його обов’язків за Договором та відповідно до норм чинного законодавства України.

6.3. Обов’язки Виконавця.

6.3.1. Надавати послуги у строки, визначені цим Договором.

6.3.2.Забезпечити надання послуг за якістю, яка відповідає умовам, встановленим даним Договором.

6.3.3. Надавати за допомогою ЦДС комплекс послуг, передбачених предметом даного договору, відповідним кваліфікованим персоналом.

6.3.4. Брати участь у розгляді аварійних ситуацій, пов’язаних з ОДС, що виникли з вини Виконавця.

6.3.5.Дотримуватись вимог пожежної безпеки, захисту навколишнього середовища, чистоти і культури виробництва на робочих місцях.

6.3.6. Забезпечити передачу даних через бездротові модулі GSM зв'язку до об'єднаної диспетчерської служби. (переговорні пристрої, датчики в будинках).

6.3.7. Забезпечувати збереження електронного архіву переговорів диспетчерів Виконавця з Споживачами шляхом запису накопичених даних на жорстких дисках сервера телефонії в реальному часі, які зберігаються у Виконавця протягом 3 років з дня їх запису.

6.3.8. Забезпечувати Замовника звітами для отримання статистичних даних щодо заявок Споживачів, з такими аналітичними атрибутами:

- кількість отриманих заявок від Споживачів;

- швидкість реагування на заявку;

- швидкість закриття заявок;

- середній час проведення робіт відповідного типу.

6.3.9. Забезпечувати Замовника звітами до формування аналітичних звітів з ефективності роботи підпорядкованих та підрядних організацій за наступними критеріями:

- середня швидкість реагування на заявку;

- швидкість закриття заявок;

- аналіз «вузьких» місць при наданні ремонтних послуг (відбір найбільш довгих за строком);

- навантаження робітників однакової спеціалізації в різних організаціях;

- щоденна завантаженість робітників ремонтних бригад.

6.3.10. Забезпечити захищеність обміну даними між мешканцями будинків та об'єднаною диспетчерською службою при передачі заявок через телефонії, систему обміну миттєвих повідомлень, бездротові модулі GSM зв'язку або інші засоби зв’язку.

6.3.11. Забезпечити проходження навчання працівників Виконавця з питань охорони праці, пожежної безпеки, технології робіт, електробезпеки.

6.3.12. Мінімізувати чергу очікування відповіді оператора Виконавця на звернення Споживачів.

6.3.13. Забезпечити надання зворотного зв’язку Споживачам про роботу щодо виконання заявок.

6.3.14.Здійснювати контроль за роботою по виконанню заявок населення щодо ремонту інженерного обладнання житлових будинків.(аварійні та термінові заявки)

6.3.15. Терміново повідомляти про всі сигнали та заявки Споживачів про аварії або перерви в роботі інженерного обладнання, які надійшли Виконавцю, аварійну службу виконавця послуг з утримання будинків та споруд та прибудинкових територій, а також спеціалізовані організації, які обслуговують ліфти, газове, водопровідно-каналізаційне та інше обладнання.

6.3.16. Контролювати стан ліфтового обладнання шляхом прийняття сигналів з датчиків такого обладнання, забезпечувати безпеку при дистанційному управлінні, контролювати охорону машинного приміщення шляхом прийняття сигналів відкриття дверей машинного приміщення та іншого обладнання між оператором та пасажиром ліфта, або ж мешканцем з під’їзду.

6.3.17. Забезпечувати встановлення на стійках ОДС обладнання для аналого-цифрового перетворення сигналу (пристроїв-перетворювачів).

6.3.18. Забезпечити обробку сигналів гучномовного (двостороннього) зв'язку з абонентами (пасажирами ліфтів, Споживачами, двірниками), а також службовими приміщеннями.

6.4. Права Виконавця.

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

6.4.1. У разі невиконання зобов'язань Замовником Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, письмово повідомивши про це Замовника у строк за 30 календарних днів.

6.4.2. Ініціювати внесення змін до даного Договору шляхом направлення письмової пропозиції Замовнику одночасно із примірником проекту додаткової угоди про внесення змін до цього Договору.

6.4.3. Вимагати виконання Замовником прийнятих на себе зобов’язань і стягувати встановлену даним Договором неустойку.

**7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ**

7.1. Даний Договір набирає чинності з **«\_\_\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ та діє до **«\_\_\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_, але в будь-якому випадку - до повного виконання Сторонами Договору своїх зобов’язань, що стосуються розрахунків.

7.1.1. Момент початку надання послуг посвідчується відповідним актом.

7.2. Послуги надаються цілодобово.

7.3. Строк дії Договору може бути продовжено у разі виникнення документально підтверджених обставин, що спричинили таке продовження у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат Замовника за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в Договорі про що Сторони укладають додаткову угоду, яка є невід 'ємною частиною цього Договору.

7.4. Дія Договору може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі послуг на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми визначеної у Договорі, в, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку, про що сторони укладають додаткову угоду, яка є невід'ємною частиною цього Договору.

7.5. Дія даного Договору припиняється достроково на вимогу однієї із Сторін, шляхом направлення письмового повідомлення, у строк за 30 календарних днів.

7.6. Дія даного Договору припиняється достроково у разі ліквідації, реорганізації або визнання банкрутом однієї із Сторін.

7.7. Цей Договір укладається українською мовою і підписується у 2-х автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких зберігаються у Замовника, другий – у Виконавця.

**8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

8.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законами та цим Договором.

8.1.1. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

8.1.2. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

8.1.3. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

8.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань за даним Договором Виконавець сплачує Замовнику штрафні санкції (неустойка, штраф, пеня) у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла на період, за який нараховується пеня від суми ненаданих послуг за кожен день затримки.

У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань за даним Договором Замовником в частині оплати послуг, за порушення строків виконання зобов’язання стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості послуг, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості.

8.3. Сплата неустойки, пені або штрафу не звільняє Виконавця або Замовника від належного виконання своїх зобов'язань за даним Договором.

**9. ОБСТАВИНИ НЕПЕРБОРНОЇ СИЛИ**

9.1. 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 укладання Договору та/або виникли поза волею Сторін (аварія, яка не пов'язана з функціями технічного обслуговування, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, карантин (карантинні заходи), війна, введення надзвичайного стану, надзвичайної ситуації, військового стану, тощо).

9.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

9.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України або іншого компетентного органу визначеного законодавством України.

9.4. 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.

**10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

10.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

**11. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

11.1. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» володільцем і розпорядником бази персональних даних, яка буде створена в процесі використання умов даного Договору є Виконавець.

11.2. Збір та обробку персональних даних здійснюють відповідальні особи Виконавця в рамках своїх повноважень.

11.3. Розпорядником бази даних, створеної в процесі виконання умов даного Договору, є Замовник, відповідальні особи якого мають доступ до персональних даних у межах, необхідних для виконання своїх функцій та умов даного Договору.

11.4. Дані обробляються Виконавцем та Замовником виключно з метою створення статистичних або інших звітів та в межах, які необхідні для виконання даного Договору. Отримання права на збирання та використання персональних даних способом, передбаченим даним Договором, а також отримання права на передачу персональних даних в інші підприємства, установи та організації покладаються на Виконавця.

**12. ІНШІ УМОВИ**

12.1. Будь-які зміни та доповнення до даного Договору, в тому числі щодо коригування його вартості виключно у сторону зменшення, вважаються дійсними, якщо вони здійснені у письмовому вигляді та підписані уповноваженими на це представниками Сторін, виключно у порядку та на умовах передбачених цим Договором та чинним законодавством України.

12.1.1. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених частиною 5 статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі» та Особливостей затверджених Постановою КМУ №1178 віл 12.10.2022

12.1.2. За згодою сторін Договір може бути доповнений особливими, а також додатковими умовами його виконання, що не суперечить чинному законодавству та суті цього Договору. Доповнення чи додаткові умови підписуються обома Сторонами і додаються до даного Договору.

12.2. У випадках, не передбачених даним Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

12.3. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними в даному Договорі банківських реквізитів поштової адреси.

12.4. Про зміни банківських реквізитів, поштової адреси або наступної реорганізації Сторони зобов'язані повідомляти одна одну протягом трьох днів з моменту ухвалення рішення чи внесення відповідних змін.

12.5. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього із іншою Стороною.

12.6. Сторони надають згоду використовувати їх персональні дані надані з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон).

Сторони повністю розуміють, що вся надана інформація про представників Сторін за дорученням, є персональними даними, тобто даними, які використовуються для ідентифікації такого представника. Сторони мають письмове погодження представника на використання його персональних даних відповідно до законодавства України. Персональні дані представника захищаються Конституцією України та законодавством України. Права представника регламентуються ст. 8 Закону. Підпис Сторін на цьому договорі означає однозначну згоду з вищевикладеним і підтвердженням того, що представник ознайомлений зі змістом ст. 8 Закону.

12.7.Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

12.8. Виправлення за текстом цього Договору мають юридичну силу та можуть враховуватися виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

12.9. Сторони зобов’язуються дотримуватися вимог антикорупційного законодавства.

**13. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

Невід'ємною частиною цього Договору є:

Додаток № 1 – Перелік адрес будинків

Додаток № 2 - Перелік телефонних номерів, за якими буде здійснюватись зв'язок.

Додаток № 3 – Регламент Централізованої Диспетчерської Служби (ЦДС) та взаємодії зі структурними підрозділами Замовника

Додаток № 4 –Адреси приміщень Замовника де розміщено обладнання Виконавця.

**14. РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва»  Поштова та юридична адреса:  e-mail:  тел:  IBAN UA  Код ЄДРПОУ  Індивідуальний податковий №  Номер свідоцтва платника податку: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адреса: e-mail:  тел:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Р/р: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МФО :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер свідоцтва платника податку:\_\_\_\_\_\_\_  Індивідуальний податковий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Додаток №\_1**

**до Договору­­ № \_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.**

**Перелік, адреси будинків в м. Києві та кількість квадратних метрів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Адреса | Площа, кв.м. | Вартість обслуговування, грн. |
|  |  |  |  |
| **Всього:** | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва»  Поштова та юридична адреса:  e-mail:  тел:  IBAN UA  Код ЄДРПОУ  Індивідуальний податковий №  Номер свідоцтва платника податку: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адреса: e-mail:  тел:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Р/р: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МФО :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер свідоцтва платника податку:\_\_\_\_\_\_\_  Індивідуальний податковий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Додаток №2**

**до Договору­­ № \_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.**

**Перелік телефонних номерів, за якими буде здійснюватись зв'язок.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва»  Поштова та юридична адреса:  e-mail:  тел:  IBAN UA  Код ЄДРПОУ  Індивідуальний податковий №  Номер свідоцтва платника податку: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адреса: e-mail:  тел:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Р/р: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МФО :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер свідоцтва платника податку:\_\_\_\_\_\_\_  Індивідуальний податковий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Додаток №\_3**

**до Договору­­ № \_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.**

**Регламент**

**Централізованої Диспетчерської Служби (ЦДС) та взаємодії зі структурними підрозділами Замовника**

**Централізована Диспетчерська Служба поділяється на два відділи:**

***1.Відділ по роботі зі споживачами***

(Споживач - мешканець житлових будинків, операційно-диспетчерське обслуговування яких здійснює Виконавець)

Основні функції відділу:

приймання за телефоном, Заявок Споживачів;

* реєстрація Заявок Споживачів в спеціальному електронному журналі обліку заявок;
* інформування Споживачів про існуючі у їх будинках поточні несправності і пошкодження та строки їх усунення та глобальні аварії постачальників послуг.
* надання контактних даних структурних підрозділів замовник (приймальні дільниць, бухгалтерії дільниць, інженерні групи дільниць, тощо)
* сприяння у вирішенні заявок питань споживачів, що знаходяться в компетенції ЦДС

***2. Відділ по роботі зі структурними підрозділами Замовника, підрядними організаціями та постачальниками послуг***

Основні функції відділу:

* Передача Заявки - передача від ЦДС відповідальному представнику Замовника, підрядним організаціям, або постачальникам послуг, що міститься в заявці за допомогою телефонного зв’язку
* Контроль виконання заявки, надалі закриття заявки
* Формування аналітичних звітів для Замовника
* Прийом та передача телефонограм стосовно аварійних та планових відключень (ГВП, ХВП, ЦО, електропостачання, газопостачання)
* Інформування керівництва дільниць в разі виникнення аварійних та планових відключень послуг (ГВП, ХВП, ЦО, Електропостачання) та надзвичайних ситуацій на підзвітній їм території та оперативного чергового РДА
* Взаємодія з оперативним черговим РДА

Контактний номер телефону відділу по роботі зі структурними підрозділами Замовника, підрядними організаціями та постачальниками послуг .

***Стандарти обслуговування вхідних викликів***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВИКЛИК | СТАНДАРТИ | |
| Виклик з лінії «Аварійна» | 99% викликів прийняті в термін до 1 хвилини | |
| Виклик з лінії «Не аварійна» | 95% викликів прийняті в термін | до 3 хвилин |
| Виклик з лінії «Опалення» (в опалювальний період) | 85% викликів прийняті в термін | до 8 хвилин |
| Виклик співробітників ЖЕД | 95% викликів прийняті в термін | до 3 хвилин |

Доступна функція Callback *(телефонна послуга, що дозволяє замовити з'єднання безкоштовно з потрібним абонентом).*

***Розподілення вхідних викликів:***

При додзвоні споживача в ЦДС. при прослуховуванні автоінформатора, споживачу надається можливість обрати лінію, згідно його запитання, а саме: Аварійна, Не аварійна, Опалення (в зимовий період).

При надходженні дзвінка на Аварійну лінію з не аварійного запитання, або питання опалення (в зимовий період), оператор зобов’язаний прийняти заявку.

При надходженні дзвінка на Не аварійну лінію з аварійного запитання, або питання опалення (в зимовий період) оператор зобов’язаний проконсультувати споживача чи оформити заявку, не переключаючи його на відповідну лінію.

Питання опалення (в зимовий період) обслуговуються на лініях Опалення, Не аварійна, але не обслуговуються на лінії Аварійна (лише аварійні ситуації, що пов’язані з опаленням).

**Пріоритети обслуговування:**

№1 Обслуговування Аварійної лінії;

№2 Обслуговування Не аварійної лінії;

№3 Обслуговування лінії Опалення.

***Обробка телефонних викликів***

2.1. Уточнюючі питання задаються виключно згідно сценаріїв розмови з конкретного звернення .

2.2. У процесі розмови оператор :

2.2.1 . Вимовляє привітання тільки українською мовою : ОПЕРАТОР (ІМ'Я ), Доброго ранку! ( ДОБРОГО ДНЯ , ДОБРИЙ ВЕЧІР ).

2.2.2 . Суворо дотримується суті озвученої проблеми.

2.2.3 . Не має права відповідати на будь-які інші питання , які не стосуються суті озвученої проблеми.

2.2.4 . При надходженні такого питання оператор відповідає: ВАШЕ ПИТАННЯ НЕ СТОСУЄТЬСЯ СУТІ ЗАЯВКИ . Я НЕ МАЮ ПРАВА ВІДПОВІДАТИ НА ТАКЕ ЗАПИТАННЯ.

2.3. При необхідності пошуку (відкриття) інформації, оператор переводить абонента в режим очікування.

2.4. Постановка в режим очікування допускається не більше 2 разів за всю розмову .

2.5. При наданні інформації за наявності глобальної заявки про аварії та при проведенні планових робіт:

2.6. У разі виявлення факту «накладання » ситуації за конкретною заявкою при наявності глобальної заявки, оператор враховує коментар в глобальній заявці та коментар за окремою заявкою , і формує єдину грамотну відповідь мешканцю.

2.8. Робота з мешканцями та працівниками Замовника

2.8.1 . При надходженні дзвінка від мешканця будинку Замовника, шо не обслуговується Централізованою диспетчерською службою , оператор зобов'язаний перенаправити такого мешканця до Замовника. Заявки не реєструються.

2.9 . Закінчення розмови.

2.9.1 . У разі реєстрації заявки оператор зобов'язаний повідомити мешканцю номер заявки.

Поле «Опис» - заповнюємо максимально наближено зі слів мешканця суть проблеми і / або конкретної точки, за якою виникла проблема. В разі необхідності задаються фахові уточнюючі запитання.

Оператор не оформляє заявку в ОС, якщо:

а) є глобальна заявка про проведення аварійних , планових , ремонтних робіт ;

б) заявка передана в роботу і знаходиться в стані« В роботі » ;

в) вже оформлена аналогічна заявка за адресою мешканця , і всі наступні заявки будуть тільки повторенням .

**Регламент відділу по роботі зі структурними підрозділами Замовника, підрядними організаціями та постачальниками послуг**

**Регламент взаємодії при виконанні звичайних заявок структурним підрозділом Замовника з відділом по роботі зі структурними підрозділами Замовника, підрядними організаціями та постачальниками послуг**

З усіма заявками в обліковій системі з пріоритетом «Звичайна», які виконуються безпосередньо структурним підрозділом Замовника працює відповідальний представник Замовника - передача, контроль виконання, перенесення виконання робіт та закриття.

1. **Передача заявки з пріоритетом «Звичайна» в робочій час відділенням Замовника з 8:00 до 17:00**

1.1. Підставою для передачі заявки відповідальним представником структурного підрозділу Замовника внутрішньому співробітнику, який буде виконувати роботи (*Далі* - *Виконавець)* є реєстрація такої заявки в обліковій системі зі станом «Нова»

1.2. Після реєстрації заявки в обліковій системі зі станом «Нова» відповідальний представник структурного підрозділу Замовника передає її упродовж 3:00 годин Виконавцю.

1.3. Передана заявка переводиться в стан «В роботі» відповідальним представником структурного підрозділу Замовника з відповідним коментарем в поле «коментар виконавця»: коли і кому була передана згідно формату: «час, посада і прізвище»

1.4. За контроль виконання заявки відповідає відповідальний представник структурного підрозділу Замовника:

У разі появи будь-якої інформації по заявці (роботи ще проводяться, результат про виконання та інше) - вноситься інформація, яку надав *виконавець* про виконання заявки в поле «коментар виконавця» згідно формату: «час, роботи, які виконуються, орієнтовний час завершення, хто надав інформацію - посада і прізвище»

У разі, коли заплановані будь-які роботи- вноситься коментар в поле «коментар виконавця» згідно формату: «час, роботи, які виконуються, орієнтовний час завершення, хто надав інформацію-посада, прізвище»

У полі «Запланована дата виконання» вказується дата запланованих робіт що відповідає коментарю.

1. **Закриття заявки за пріоритетом «Звичайна» в робочий час замовником з 08:00 до 17:00**

2.1. Заявка в стані «В роботі», «Увага» та «Прострочена» повинна бути закрита в проміжок часу з 08:00 до 17:00 з понеділка по п’ятницю або прокоментована

2.2. На 17:00 всі невиконанні заявки мають бути прокоментовані відповідальним представником структурного підрозділу Замовника у форматі: «час, роботи, які заплановані, або вказується інформація, чому перенесена заявка, дата виконання, хто надав інформацію - посада і прізвище»

2.3. У разі перенесення заявки на інший час, або інший день - в «коментар виконавця» вноситься відповідна інформація відповідальним представником структурного підрозділу згідно формату: «час, роботи, які планується проводити, дата і час на коли перенесена заявка, хто надав інформацію - посада і прізвище»

2.4. У разі продовження термінів, вказується коментар відповідальним представником структурного підрозділу Замовника в поле «коментар виконавця» згідно формату: «час, роботи, які проводитимуться, орієнтовний термін завершення, хто надав інформацію - посада і прізвище»

2.5. У полі «Запланована дата виконання» вказується дата запланованих робіт що відповідає коментарю

2.6. Результатом коректно закритої заявки є:

Коментар в полі «коментар виконавця» про проведені роботи у форматі: «дата, час, опис виконаної роботи. Посада і прізвище, хто надав інформацію»

В полі «Запланована дата виконання» вказується дата і час коли були виконані роботи згідно коментаря

Змінюється стан «В роботі», «Увага», «Прострочена» на «Виконана».

3. У разі відхилення заявки прописується інформація відповідальним представником структурного підрозділу в поле «коментар виконавця» згідно формату - час і детальний опис на якій підставі заявка відхилена. Хто надав інформацію (посада, прізвище).

4. У разі потреби перенесення заявки зі структурного підрозділу Замовника на іншу службу (підрядні організації, постачальники послуг) відповідальним представником структурного підрозділу Замовника прописується повна інформація в поле «коментар виконавця» згідно формату: «час, детальний опис проблеми і на кого необхідно перевести заявку. Хто надав інформацію (посада, прізвище); додатково проінформувати про це координатора

5. Відповідальність за передачу, контроль виконання, перенесення виконання робіт несе структурний підрозділ Замовника.

6.Відповідальність за своєчасне закриття заявки несе структурний підрозділ Замовника.

7.Відповідальність за прострочені заявки несе структурний підрозділ Замовника.

**Регламент взаємодії при виконанні термінових заявок відділом по роботі зі структурними підрозділами Замовника, підрядними організаціями та постачальниками послуг з структурними підрозділами Замовника.**

Підставою для початку передачі заявки виконавцю структурного підрозділу Замовника є реєстрація такої заявки в обліковій системі зі станом «Нова».

Після реєстрації заявки в обліковій системі зі станом «Нова», вона повинна бути передана координатором ЦДС на протязі 30 хвилин виконавцю структурного підрозділу Замовника.

Передана заявка переводиться координатором ЦДС в стан «В роботі» відповідною інформацією в поле «коментар координатора»: коли і кому була передана у форматі «час, посада та прізвище»

За виконання заявки відповідає структурний підрозділ замовника:

В разі появи будь-якої нової інформації по заявці (роботи ще проводять, результат про виконання і.т.д.)- координатором ЦДС вноситься інформація, яку виконавець структурного підрозділу замовника ЦДС про виконання заявки в поле «коментар координатора» відповідного формату: «час, роботи, які виконуються, орієнтовний час завершення, хто надав інформацію-посада і прізвище»

У разі, коли заплановані будь-які роботи- вноситься інформація в «коментар координатора» відповідного формату: «час, опис планових робіт, орієнтовні терміни завершення, хто надав інформацію – посада та прізвище

**Регламент закриття заявок за пріоритетом «Термінова»**

Заявка в стані «В роботі» або «Увага» має бути закрита координатором ЦДС через 5 годин після передачі її виконавцю структурного підрозділу замовника, або ж прокоментована:

-в разі перенесення заявки на інший час, або інший день структурним підрозділом Замовника - в «Коментар координатора» вноситься відповідна інформація згідно формату: «час, роботи, які планується проводити, дата і час на коли перенесена заявка, хто надав інформацію - посада, прізвище».

-у разі продовження термінів, вказується інформація із слів *виконавця* структурного підрозділу Замовника в поле «Коментар координатора» відповідно формату: «час, роботи, які проводитимуться, орієнтовний термін завершення, хто надав інформацію (посада, прізвище)».

-У полі до якого часу буде виконано вказується відповідна коментарю дата запланованих робіт.

Результатом коректно закритої заявки є:

Відповідна інформація в полі «Коментар координатора» про проведені роботи у форматі: «дата, час, опис виконаної роботи. Посада і прізвище, хто надав інформацію».

Змінюється стан на «Виконана».

Відповідальність за своєчасне закриття заявки несе структурний підрозділ Замовника.

**Регламент передачі заявок з пріоритетом «Аварійна»**

Підставою для початку передачі заявки *виконавцю* структурного підрозділу Замовника є реєстрація такої заявки в обліковій системі із станом «Нова».

Після реєстрації заявки в обліковій системі із станом «Нова», вона повинна бути передана координатором ЦДС протягом 15 хвилин *виконавцю* структурного підрозділу Замовника .

Передана заявка переводиться в стан «В роботі» з відповідною інформацією в поле «Коментар координатора»: коли і кому була передана у форматі: «час, посада та прізвище»

За контроль виконання заявки відповідає структурний підрозділ Замовника:

В разі появи будь-якої нової інформації по заявці (роботи ще проводять, результат про виконання і тд.) - координатором ЦДС вноситься інформація, яку надав *виконавець* структурного підрозділу (дільниці) Замовника про виконання заявки в поле «Коментар координатора» відповідно формату: «час, роботи, які виконуються, орієнтовний час завершення, хто надав інформацію- посада і прізвище».

У разі, коли заплановані будь-які роботи - координатором ЦДС вноситься інформація в поле «Коментар координатора» відповідно формату: «час, опис планових робіт, орієнтовні терміни завершення, хто надав інформацію - посада та прізвище».

**Регламент закриття заявок з пріоритетом «Аварійна»**

Заявка «В роботі» або «Увага» має бути закрита координатором ЦДС 1,5 години після передачі ії *виконавцю* структурного підрозділу замовника, або ж прокоментована:

у разі продовження термінів, вказується інформація із слів *виконавця* структурного підрозділу Замовника в поле «Коментар координатора» відповідно формату: «час, роботи, які проводитимуться, орієнтовний термін завершення, хто надав інформацію (посада, прізвище)»

Результатом коректно закритої заявки є:

Відповідна інформація в полі «Коментар координатора» про проведені роботи у форматі: «дата, час, опис виконаної роботи. Посада і прізвище, хто надав інформацію»

Змінюється стан на «Виконана»

**Регламент роботи з заявками (аварійні, термінові, звичайні), які передаються в подальшому на постачальників послуг**

Підставою для передачі заявки є реєстрація такої заявки в обліковій системі зі станом «Нова».

Після реєстрації в обліковій системі заявки зі станом «Нова» координатор ЦДС передає внутрішньому співробітнику *(виконавцю)* структурного підрозділу Замовника протягом 15 хвилин (Аварійні звернення); протягом 30 хвилин (Термінові звернення);

Заявка яка була передана переводиться в стан «В роботі» з відповідною інформацією в поле «Коментар координатора» згідно формату: «час, кому була передана - посада та П1Б.

В разі обстеження проблемної ситуації по зверненню внутрішнім співробітником *(виконавцем)* структурного підрозділу Замовника з’ясовується, що заявка відноситься до постачальника послуг, подальші дії:

Внутрішній співробітник *(виконавець)* структурного підрозділу Замовника в свою чергу інформує координатора ЦДС у телефонному режимі (зворотній зв’язок) та надає інформацію, що було виявлено в форматі: «час, що було обстежено та виявлено, ситуація відноситься до постачальника послуг (РТМ, Київенерго, Водоканал, Дворова каналізація тощо) подальші дії, хто надав інформацію - посада та П1Б»

Після прийняття інформації від внутрішнього співробітника *(виконавця)* структурного підрозділу Замовника, що проблема стосується постачальника послуг - координатор ЦДС передає ії в телефонному режимі постачальнику послуг (РТМ, Київенерго, Водоканал, Дворова каналізація тощо) та фіксує коментар у поле «Коментар координатора» згідно формату: (час, організація, кому була передана - ПІБ, або ж номер оператора, який прийняв звернення) та переводить заявку зі структурного підрозділу дільниці на постачальника послуг.

Відповідальність за контроль передачі та закриття заявок на постачальника послуг несе координатор ЦДС.

**Регламент взаємодії ЦДС зі структурним підрозділом**

Структурний підрозділ Замовника зобов’язаний завчасно надавати на ЦДС графіки чергових по Замовнику на місяць, графік відпусток та відгулів.

Структурний підрозділ Замовника в обов’язковому порядку інформує ЦДС про всі планові і аварійні перекриття та відключення (ГВП, ХВП, ЦО, електропостачання), графіки промивання внутрішньо-будинкових мереж ГВП (ЦО) завчасно.

На разі, якщо постачальники послуг надали інформацію про планові або аварійні перекриття та відключення (ГВП, ХВП, ЦО, електропостачання) на структурний підрозділ Замовника, останній завчасно, в свою чергу, в обов'язковому порядку інформує ЦДС.

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва»  Поштова та юридична адреса:  e-mail:  тел:  IBAN UA  Код ЄДРПОУ  Індивідуальний податковий №  Номер свідоцтва платника податку: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адреса: e-mail:  тел:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Р/р: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МФО :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер свідоцтва платника податку:\_\_\_\_\_\_\_  Індивідуальний податковий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Додаток №\_4**

**до Договору­­ № \_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.**

**Адреси приміщень Замовника де розміщено обладнання Виконавця**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва обладнання** | **Адреса розміщення** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва»  Поштова та юридична адреса:  e-mail:  тел:  IBAN UA  Код ЄДРПОУ  Індивідуальний податковий №  Номер свідоцтва платника податку: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адреса: e-mail:  тел:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Р/р: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МФО :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер свідоцтва платника податку:\_\_\_\_\_\_\_  Індивідуальний податковий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |