**Додаток 4**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

### ПРОЕКТ ДОГОВОРУ

про закупівлю

м. Хмельницький "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

**Хмельницький міський центр зайнятості** в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - **Замовник**), з однієї сторони і \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – **Виконавець**), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, надалі разом – «Сторони», уклали цей Договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов’язання надати Замовнику послуги з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості, що розташований за адресою: 29000, м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 17/1 (шестиповерхова будівля загальною площею 1704,6 м2, в тому числі 1652,4 м2 визначена площа для прибирання будівлі та 861,8 м2 визначена площа для прибирання прибудинкової території) (далі Об’єкт), відповідно до переліку послуг та графіку надання послуг визначеному в Додатку 1 до договору.

1.2. Найменування послуг:**Послуги з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості**, код *ДК 021:2015: 90910000-9 Послуги з прибирання*

1.3. Строк надання послуг: з 01.08.2022 р. по 31.12.2022 р.

1.4. Результати наданих послуг за цим Договором підтверджуються Актом наданих послуг.

**2. ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ-ПРИЙМАННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ**

2.1. **Виконавець** складає та передає **Замовнику** підписаний зі своєї сторони Акт наданих послуг за розрахунковий місяць в двох примірниках, не пізніше 3-го робочого дня місяця, наступного за розрахунковим.

2.2. Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання Акта, **Замовник** зобов’язаний підписати його або в триденний строк надати **Виконавцю** вмотивовану відмову у прийнятті послуг.

2.3. У випадку вмотивованої відмови **Замовника** від прийняття послуг **Сторонами** складається двосторонній акт усунення недоліків, в якому визначається термін виконання робіт, які **Виконавець** виконує своїми силами і за свій рахунок. Після усунення **Виконавцем** недоліків, виявлених **Замовником**, сторонами укладається та підписується Акт наданих послуг.

**3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Вартість послуг та ціни на матеріали встановлюються в національній валюті України.

3.2. Ціна послуг за кожний розрахунковий місяць визначена в розрахунку вартості послуг згідно *додатку 2 до договору*.

3.3. Загальна вартість надання послуг по даному Договору складає **\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_ коп.).**

3.4. Оплата Послуг за цим договором здійснюється згідно Акту наданих послуг протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання **Сторонами** цього Акту, за умови наявності фінансування **Замовника**. У разі затримки фінансування оплата послуг здійснюється протягом 3-х робочих днів з дати отримання **Заявником** коштів на свій рахунок. Будь-які штрафні санкції у випадку затримки фінансування до Замовника не застосовуються.

3.5. Відповідно до частини першої статті 23, частини першої статті 48 Бюджетного кодексу України **Замовник** бере бюджетні зобов’язання та здійснює платежі за цим Договором лише за наявності відповідних бюджетних призначень і тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом згідно бюджетним законодавством України. Платіжні зобов’язання за договором виникають після затвердження кошторису (тимчасового, постійного) видатків **Замовника.**

3.6**.** Обсяги закупівлі можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника згідно статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі», шляхом укладення додаткової угоди до цього Договору.

3.7. Оплата Послуг здійснюється **Замовником** шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок **Виконавця**, вказаний в реквізитах Договору.

**4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

**4.1. Замовник** **має право:**

4.1.1. Отримувати якісні послуги з комплексного прибирання внутрішніх приміщень та прилеглої території Об’єкта.

4.1.2. В будь-який час перевіряти хід та якість надання Послуг працівниками **Виконавця**, і у випадку виявлення неякісного надання зазначених у Договорі Послуг, пред’явити **Виконавцю** протягом 24 годин з моменту виявлення претензію в усному або письмовому вигляді.

**4.2. Замовник зобов’язується:**

4.2.1. Забезпечити безперешкодний доступ персоналу **Виконавця** в усі необхідні приміщення для надання **Виконавцем** Послуг за Договором, за винятком приміщень, доступ в які на розсуд **Замовника** обмежений або може проводитися в присутності уповноваженого представника **Замовника**.

4.2.2. Надати на весь термін надання Послуг **Виконавцю** точки підключення до електричної енергії, водопостачання, місце складання твердих побутових відходів, а також визначити місце зливу відпрацьованої рідини.

4.2.3. Надати **Виконавцю** окреме приміщення, що закривається, для розміщення персоналу **Виконавця** на строк надання Послуг, а також для зберігання матеріалів і обладнання, призначених для надання Послуг за Договором.

4.2.4. Провести первинний інструктаж персоналу **Виконавця** про порядок, правила доступу та умови перебування в приміщеннях Об’єкту.

**4.3. Виконавець має право:**

4.3.1. Своєчасно отримувати оплату за надані послуги.

4.3.2. Отримати належні умови для виконання Послуг згідно з умовами Договору.

**4.4. Виконавець зобов’язується:**

4.4.1. Під час надання Послуг використовувати власне обладнання, інвентар, хімічні та миючі засоби, витратні матеріали.

4.4.2. Надавати Послуги відповідно до періодичності надання Послуг, зазначеної у *додатку 1* до цього договору.

4.4.3. Надавати Послуги з дотриманням правил поведінки і внутрішнього розпорядку, що діють на території Об'єкту, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, правил для персоналу (співробітників) **Виконавця** та інших правил, що застосовуються до даного виду Послуг і нести відповідальність за їх дотримання.

4.4.4. Дотримуватися технологій та якості, передбачених нормативними документами щодо даного виду Послуг, застосовувати екологічно безпечні засоби для прибирання.

4.4.5. Максимально економно витрачати електричну енергію, холодну і гарячу воду, інші ресурси, необхідні для надання Послуг, надані **Замовником**.

4.4.6. Використовувати передані **Замовником** для розміщення персоналу **Виконавця** приміщення за цільовим призначенням, підтримувати їх в чистоті. Не допускати зберігання у цих приміщеннях легкозаймистих, отруйних та інших аналогічних речовин, здатних заподіяти шкоду життю і здоров’ю працівників **Замовника** або його майну.

4.4.7. Утримувати в чистоті і робочому стані інвентар та техніку, необхідні для надання Послуг на Об'єкті. Для санітарних кімнат використовувати окремий інвентар, який повинен мати особисте маркування для використання його в санітарних зонах.

4.4.8. Щоденно здійснювати збір побутового сміття та відходів з приміщень Об'єкту, упаковувати зібране сміття в поліетиленові мішки і здійснювати їх доставку в місця, відведені для їх складання.

4.4.9. Безоплатно усунути на вимогу **Замовника** всі виявлені помилки і недоліки, допущені **Виконавцем** при наданні Послуг, у строк, встановлений **Замовником**.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

5.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором **Сторони** несуть відповідальність, передбачену законодавством України та цим Договором.

5.2. Відповідно до статті 231 Господарського кодексу України, за невиконання зобов’язань щодо якості наданих послуг **Замовник** стягує з **Виконавця** штраф у розмірі двадцяти відсотків вартості Послуг за звітний період.

5.3. У разі порушення строків оплати **Замовник,** за вимогою **Виконавця**, сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, яка діяла у період прострочення, від суми заборгованості за кожний день прострочення оплати платежу. Загальний розмір пені не може перевищувати 10% від вартості послуг за звітний період. Замовник звільняється від сплати штрафних санкцій за несвоєчасне проведення розрахунків за цим Договором у зв’язку з затримкою проведення платежів органами держказначейства або у зв’язку з відсутністю коштів на рахунках **Замовника.**

5.4. **Виконавець** несе відповідальність за дотримання його персоналом правил техніки безпеки і поводження на території Об’єкта. У разі пошкодження персоналом **Виконавця** під час надання Послуг майна **Замовника**, **Виконавець** зобов’язаний відшкодувати **Замовнику** вартість пошкодженого майна протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання відповідної претензії від **Замовника**.

Претензії **Замовника** до **Виконавця** з питань пошкодження майна **Замовника** приймаються і розглядаються **Виконавцем** за умови попереднього обстеження даного майна на предмет його стану і наявності пошкоджень. Обстеження проводиться у присутності представника **Замовника** та представника **Виконавця**. Підсумки обстеження заносяться в Акт обстеження майна (довільна форма), який підписується обома **Сторонами**. Зазначений Акт є підставою для відшкодування **Виконавцем** збитків, спричинених **Замовнику**.

Вартість пошкодженого майна **Замовника** повинна підтверджуватися відповідними документами (кошторисним розрахунком, рахунком, документами, що свідчать про придбання майна і його вартість тощо).

5.5. **Виконавець** несе відповідальність за збереження свого устаткування.

**6. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОР)**

6.1. **Сторони** звільняються від відповідальності, передбаченої цим Договором, за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, прийнятих на себе за цим Договором, якщо це виявилося неможливим внаслідок настання обставин непереборної сили (форс-мажор).

6.2. Під обставинами непереборної сили розуміються надзвичайні і непереборні за даних умов обставини, що виникли після укладення цього Договору, які не залежать від волі **Сторін**.

До обставин непереборної сили відносяться: військові дії, страйки (крім страйків персоналу Виконавця та персоналу залучених ним організацій), епідемії, пожежі, стихійні обставини природного характеру, прийняття нормативно-правових актів державними органами, що повністю унеможливлюють виконання **Сторонами** зобов'язань за цим Договором.

6.3. **Сторона** за цим Договором, для якої настали обставини непереборної сили, повинна негайно сповістити в письмовій формі іншу **Сторону** про початок і закінчення дій обставин непереборної сили (форс-мажору), що перешкоджають виконанню договірних зобов'язань з дублюванням повідомлення по факсимільному зв'язку.

6.4. У разі затримки направлення інформації про настання обставин непереборної сили протягом 5 (п’яти) робочих днів**, Сторона**, для якої такі обставини настали, втрачає право посилатися на них у подальшому. Настання або припинення обставин непереборної сили (форс-мажор) і їх тривалість повинні бути підтверджені довідкою компетентного органу.

6.5. Термін виконання зобов'язань за Договором відсувається відповідно до часу, протягом якого діяли обставини непереборної сили, а також наслідки, викликані цими обставинами.

6.6. Якщо обставини непереборної сили або їх наслідки будуть тривати більше 1 (одного) місяця, то **Сторони** обговорюють, які заходи слід вжити. Якщо **Сторони** не зможуть домовитися протягом 15 (п'ятнадцяти) днів, кожна **Сторона** має право вимагати розірвання Договору.

**7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

7.1. Договір набирає чинності з дня підписання та діє по 31 грудня 2022 року, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов’язань.

7.2. Дострокове припинення дії Договору можливе за згодою **Сторін**, з підписанням додаткової угоди про таке припинення, або однією зі **Сторін**, у випадку невиконання чи неналежного виконання іншою **Стороною** своїх обов`язків за цим Договором. В такому разі **Сторона-**ініціатор розірвання повинна письмово повідомити іншу про своє рішення не пізніше ніж за 30 (тридцять) календарних днів до розірвання. Це повідомлення стає невід`ємною частиною даного Договору.

7.3. Дія цього Договору може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків від суми, визначеної в цьому Договорі, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.

7.4. Сторони домовилися, що цей Договір припиняє свою дію в разі відсутності кошторисних призначень Замовника, про що укладається додаткова угода. В разі припинення Договору за цією підставою Сторони не мають претензій одна до одної.

**8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1. Всі суперечки та непорозуміння між **Сторонами** за цим Договором або в зв’язку з ним підлягають вирішенню шляхом проведення переговорів між представниками **Сторін**. Якщо **Сторони** неспроможні вирішити суперечки шляхом переговорів, то такі спори мають бути розглянуті в судовому порядку за підвідомчістю та підсудністю відповідно до законодавства України.

**9. ІНШІ УМОВИ**

9.1. Всі зміни, доповнення до Договору вважаються дійсними і є невід'ємною частиною Договору в тому випадку, якщо вони оформлені в письмовій формі у вигляді додаткових угод і підписані уповноваженими особами **Сторін**.

9.2. Істотними умовами цього договору є предмет (найменування, кількість, якість), ціна та строк дії договору. Інші умови договору про закупівлю істотними не є та можуть змінюватися відповідно до норм Господарського та Цивільного кодексів.

9.3. Істотні умови цього Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами у повному обсязі, крім випадків передбачених ч. 5 ст. 41 Закону України «Про публічні закупівлі».

9.4. Питання, не врегульовані цим Договором, регулюються відповідно до чинного законодавства України.

9.5. Договір складений українською мовою у 2 (двох) оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із **Сторін**.

**10. Додатки до Договору**

10.1. Невід’ємними частинами цього договору є:

- додаток 1 «Перелік послуг з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості»;

- додаток 2 «Розрахунок вартості послуг з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості».

**11. АДРЕСИ, ПЛАТІЖНІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Замовник: Виконавець:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Хмельницький міський центр зайнятості**  29000, м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 17/1  код ЄДРПОУ 14169903  р/р UA788201720355409300700706164  Державна казначейська служба України,  м. Київ МФО 820172  тел.: (0382) 79 58 53, 79-80 25  E-mail: [khmgd@kmocz.gov.ua](mailto:khmgd@kmocz.gov.ua)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. |  | |

**Додаток 1 до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року**

***Перелік послуг з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | | ***Предмет обслуговування*** | ***Перелік послуг*** | ***Періодичність*** |
| 1. | | Підлога | підмітання, миття | щодня (частота прибирання протягом дня повинна забезпечувати чистоту приміщення протягом всього робочого дня) |
| 2. | | Меблі і інвентар для приміщень: стіл; полиця для паперів; тумба офісна; шафа (конторська, для верхнього одягу і т. д.); стілець; крісло | сухе протирання  вологе протирання | щодня  за потреби |
| стелажі; стенди | сухе протирання | один раз на тиждень |
| 3. | | Віконні блоки з підвіконням | вологе протирання | один раз на тиждень |
| 4. | | Стіни (ламінат), двері, огородження сходових клітин, плафони | вологе протирання | за потреби |
| 5. | | Стеля | обмітання пилу | один раз на місяць |
| 7. | | Санітарні вузли:  підлога,  раковина,  унітази | вологе, протирання/ миття, профілактична дезінфекція санвузлів за допомогою дезінфікуючих засобів | щодня (частота прибирання повинна забезпечувати підтримання в чистоті санітарних вузлів протягом всього робочого дня) |
| в санвузлах | постійно |
| стіни кахельні | вологе прибирання/миття | за потреби, але не менше ніж один раз на тиждень |
| 8. | | Малоцінний інвентар:  урни | опорожнення  заміна пакетів для сміття | щодня  за потреби |
| дзеркала | чищення  протирання | один раз на тиждень  щодня |
| 9. | | Вікна | миття | за потреби, але не менше ніж два рази на рік |
| 10. | | Прибирання після проведення ремонтних робіт чи після усунення наслідків аварій | | за потреби |
| 11. | Прибирання  прибудинкової території | підмітання  прибирання від опалого листя  прибирання снігу та  льоду  в зимовий період здійснення заходів щодо зниження травматизму внаслідок підсковзування (посипання пішохідних доріжок, пандусів селітрою та/або піском) | щодня  щодня (за потреби )  щодня (за потреби )  по мірі необхідності |

***Графік надання послуг*** : згідно режиму роботи Замовника:

* понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.00 до 17.15 год;
* п’ятниця – з 8.00 до 16.00 год;
* субота, неділя – вихідний.

**Замовник: Виконавець:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Юридична адреса:  **Хмельницький міський центр зайнятості**  29000, м. Хмельницький, вул.Пилипчука, 17/1  код ЄДРПОУ 14169903  р/р UA788201720355409300700706164  Державна казначейська служба України,  м. Київ МФО 820172  тел.: (0382) 79 58 53, 79-80 25  E-mail: [khmgd@kmocz.gov.ua](mailto:khmgd@kmocz.gov.ua)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. |  |

**Додаток 2 до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року**

**Розрахунок вартості послуг з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Найменування*** | ***Вартість з/без ПДВ, грн..*** |
| *Послуги з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості* |  |
| Серпень |  |
| Вересень |  |
| Жовтень |  |
| Листопад |  |
| Грудень |  |
| **Загальна вартість надання послуг:** |  |

**Замовник: Виконавець:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Юридична адреса:  **Хмельницький міський центр зайнятості**  29000, м. Хмельницький, вул.Пилипчука, 17/1  код ЄДРПОУ 14169903  р/р UA788201720355409300700706164  Державна казначейська служба України,  м. Київ МФО 820172  тел.: (0382) 79 58 53, 79-80 25  E-mail: [khmgd@kmocz.gov.ua](mailto:khmgd@kmocz.gov.ua)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. |  |