

ДОГОВІР № 215

про надання послуг з прибирання приміщень
адміністративних будівель та прибудинкових територій

м. Київ

«11» 03 2024 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «ДАН ДЕВЕЛОПМЕНТ», що є юридичною особою за законодавством України (далі – **Виконавець**), в особі директора Томашевської Катерини Михайлівни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та Державна податкова служба України, в особі в. о. начальника **Головного управління ДПС у м. Києві** (філія ДПС, код ЄДРПОУ ВП: 44116011) Ліщинської Ольги Леонідівни, яка діє на підставі Положення про Головне управління ДПС у м. Києві, затвердженого наказом ДПС від 12.11.2020 № 643 (зі змінами) та довіреності ДПС від 02.02.2024 № 69/99-00-10-01-02-23 (далі – **Замовник**), з іншої сторони, (далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона), відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 №64 «Про введення воєнного стану в Україні» (з частковими змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (далі – Особливості) та на підставі статей 626 та 638 Цивільного кодексу України, статей 179, 181 та 183 Господарського кодексу України уклали цей договір про надання послуг з прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій (далі – Договір) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується надати Замовникові послуги з прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій за кодом ДК 021:2015: 90910000-9 - Послуги з прибирання (далі – Послуги) відповідно до Специфікації Послуг (Додаток 1), що є невід'ємною частиною цього Договору, а Замовник – прийняти і оплатити такі Послуги.

1.2. Виконавець та Замовник підтверджують, що укладання цього Договору та його виконання не суперечить нормам чинного законодавства України, а також те, що укладання цього Договору та його виконання не суперечить цілям діяльності Сторін та положенням їхніх установчих документів.

2. ЦІНА ДОГОВОРУ

2.1. Ціна цього Договору становить **6 607 998,97 грн (Шість мільйонів шістсот сім тисяч дев'яносто дев'яносто вісім гривень 97 копійок)**, в тому числі ПДВ 20% - **1 101 333,16 грн (Один мільйон сто одна тисяча триста тридцять три гривні 16 копійок)**.

2.2. Ціна за Послуги встановлюється у національній валюті України.

2.3. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін шляхом укладання додаткової угоди до цього Договору, що є невід'ємною частиною Договору зокрема, але не виключно, з підстав реального фінансування Замовника.

2.4. До ціни Договору включені всі витрати Виконавця пов'язані з наданням Послуг.

3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Розрахунок за надані Послуги здійснюється за умови наявності коштів на реєстраційному рахунку Замовника на цілі визначені цим Договором.

3.2. Оплата здійснюється з урахуванням фінансового ресурсу Єдиного казначейського рахунка.

3.3. Розрахунок за надані Послуги здійснюється у національній валюті України у безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця протягом 10 (десяти) банківських днів з дня надходження коштів з Державного бюджету України на реєстраційний рахунок Замовника на підставі підписаного Сторонами Акту приймання-передачі послуг (далі – Акт).

3.4. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані Послуги здійснюється протягом 10 (десяти) банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі на свій розрахунковий рахунок.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

4.1. Послуги надаються Виконавцем безпосередньо на об'єктах Замовника за переліком, обсягами, тарифами зазначених у Додатку 1, що є невід'ємною частиною цього Договору.

Представником Виконавця є комерційний директор **Букіна Марина Ігорівна, тел. +380930182022.**

4.2. Надання Послуг здійснюється за адресами:

- м. Київ, вул. Шолуденка, 33/19;
- м. Київ, вул. Тетянинська, 2;
- м. Києві, вул. Загорівська, 26;
- м. Київ, вул. Лескова, 2;
- м. Київ, просп. Володимира Івасюка, 58;
- м. Київ, вул. Жилинська, 23 (Літера А);
- м. Київ, вул. Жилинська, 23 (Літера Б);
- м. Київ, вул. Лескова, 4;
- м. Київ, вул. Політехнічна, 5а;
- м. Київ, вул. Верховинна, 9;
- м. Київ, вул. Закревського, 41;
- м. Київ, вул. Кошиця, 3;
- м. Київ, вул. Смілянська, 6;
- м. Київ, бульв. Верховної Ради, 24 б корпус І;
- м. Київ, бульв. Верховної Ради, 24 б корпус ІІ.

4.3. Виконавець підтверджує наявність всіх необхідних, діючих дозвільних документів, які вимагаються чинним законодавством України для надання Послуг, та зобов'язаний, на вимогу Замовника, надати їх копії.

4.4. Виконавець гарантує наявність діючих документів, що підтверджують кваліфікацію і право робітників на надання Послуг та зобов'язаний, на вимогу Замовника, надати їх копії.

4.5. Якщо в процесі приймання Послуг будуть виявлені недоліки наданих Послуг, Сторони зобов'язані протягом 5 (п'яти) робочих днів скласти відповідний акт порушення умов Договору із зазначенням виявлених недоліків із зазначенням виявлених недоліків та шляхів їх усунення. Строк усунення недоліків 1 (один) робочий день від дати підписання Сторонами такого акту. Усунення недоліків здійснюється Виконавцем за його рахунок із врахуванням усіх пов'язаних з цим витрат.

4.6. Здавання Послуг Виконавцем та приймання їх результатів Замовником оформлюється Чек-листом (форма якого затверджується Додатком 2 до Договору), який надається Замовнику Виконавцем і підписується уповноваженими представниками Сторін протягом 7 (семи) днів з моменту фактичного надання Послуг.

4.7. Замовник може повернути Акт Виконавцю без здійснення оплати у разі неналежного оформлення документів (відсутність підписів тощо), а також, якщо, обсяг та якість Послуг не відповідає умовам Договору і вимагати від Виконавця негайного доопрацювання, якщо недоліки виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем взятих на себе зобов'язань, згідно Додатку 1 до Договору.

5. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

5.1. Виконавець повинен надати Замовнику Послуги, якість яких забезпечує безперервну роботу об'єктів Замовника, комфортні умови праці співробітникам Замовника та відповідає санітарним та гігієнічним вимогам, що регулюються державними нормативними документами.

5.2. Виконавець повинен надати Послуги згідно з вимогами норм з охорони праці, інструкцій з пожежної безпеки, норм з охорони навколишнього природного середовища, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25.06.1991 №1264-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про відходи» від 05.03.1998 №187/98-ВР (із змінами і доповненнями), Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 №4004-ХІІ (із змінами і доповненнями).

5.3. Чек-листи формуються представником Замовника по кожному окремому об'єкту, визначеного п.4.2. Договору до 14 години 00 хвилин останнього дня відповідного тижня та цього ж дня Сторони до 16 години 00 хвилин погоджують відповідний чек-лист.

5.4. Чек-лист погоджуються Сторонами шляхом підписання представником Замовника та Виконавця.

5.5. У випадку відмови представника Виконавця підписати чек-лист, Замовник не пізніше наступного робочого дня створює комісію що визначає фактичний обсяг та якість наданих Послуг і відображає це у Акті порушення за підписом членів комісії та представника Виконавця.

5.6. У разі надання Виконавцем неповного обсягу Послуг, визначених у Додатку 1 Договору, та/або надання Послуг неналежної якості на об'єкті, визначеному п.4.2. Договору, Замовник має право сформулювати Акт порушення умов Договору. У Акті порушення умов Договору зазначається зміст виявленого(них) порушення(нь) разом із посиланням на відповідні умови Договору. Акт порушення умов Договору підписується членами комісії та представниками Замовника.

5.7. Виконавець повинен забезпечити за власний рахунок придбання якісних гіпоалергенних хімічних, миючих засобів, санітарно-гігієнічних засобів, витратних матеріалів, суміші піску з хлоридами та/або технічної солі, дезінфікуючих засобів, обладнання та інвентарю з метою попередження зносу та пошкодження покриттів. Виконавець повинен забезпечити вчасну доставку на об'єкти Замовника обладнання, інвентарю та всіх необхідних матеріалів та засобів, задіяних у наданні Послуг.

5.8. Виконавець повинен забезпечити протягом робочого дня наявність паперу туалетного, мила рідкого та наявність у кошиках для сміття одноразових пакетів для сміття.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі оплачувати за належним чином надані Послуги згідно умов Договору.

6.1.2. Приймати належним чином надані Послуги згідно з Актами, складеними на підставі Чек-листів, погоджених Сторонами, або надати Виконавцю мотивовану відмову від підписання Акту.

6.1.3. Надати доступ працівникам Виконавця до об'єктів, зазначених в п. 4.2. цього Договору, за письмовим поданням списку працівників Виконавця.

6.1.4. Надати приміщення працівникам Виконавця для надання Послуг за цим Договором.

6.1.5. Забезпечити Виконавця на час надання Послуг можливістю користуватися електричною енергією, водопостачанням та водовідведенням, доступом в обслуговуючі приміщення.

6.1.6. Виконувати обов'язки, передбачені даним Договором і чинним законодавством України.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. На отримання Послуг належної якості, кількості та в строк, визначені цим Договором.

6.2.2. Здійснювати контроль щодо надання Послуг належної якості, кількості та у строки, встановлені цим Договором.

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі Послуг та загальну вартість цього Договору залежно від отриманого фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору шляхом укладання додаткової угоди.

6.2.4. Повернути Акт Виконавцю без здійснення оплати в разі його неналежного оформлення (відсутність печатки (за наявності), підписів, тощо).

6.2.5. У разі систематичного (п'ять та більше разів на одному об'єкті) невиконання, неналежного (неповного/неякісного) виконання Виконавцем зобов'язань за цим Договором, що підтверджується Актами порушення умов Договору, достроково в односторонньому порядку розірвати цей договір, письмово повідомивши про це Виконавця у строк не менше ніж за 20 днів до дати фактичного розірвання договору. Разом з повідомленням про дострокове розірвання Договору Замовник направляє Виконавцю відповідні Акти порушення умов Договору.

6.2.6. Контролювати якість та обсяги надання Послуг зі складанням Чек-листів, в яких Замовник щоденно відмічає виконання кожного пункту з переліку Послуг, що надаються Виконавцем, по кожному об'єкту окремо. В разі неякісного надання Послуг Замовник має право враховувати інформацію зазначену у заповнених чек-листах та інформацію викладену у Акті(ях) порушення умов Договору для проведення коригування оплати наданих Послуг.

6.3. Виконавець зобов'язаний:

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

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

6.3.3. При виникненні обставин, що перешкоджають своєчасному виконанню прийнятих на себе зобов'язань за Договором, негайно інформувати Замовника про такі обставини і причини їх виникнення.

6.3.4. Враховувати інформацію, визначену у Чек-листах та Акті(ях) порушення умов Договору при формуванні Акта за відповідний період по певному об'єкту.

6.3.5. Виконавець зобов'язаний також виконувати інші обов'язки, передбачені даним Договором і чинним законодавством України.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за належним чином надані Послуги згідно умов Договору.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У випадку порушення зобов'язання, що виникає з цього Договору, Сторони несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України, якщо інше не визначено цим Договором.

7.2. Порухенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порухенням умов, визначених змістом цього Договору.

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

7.4. У разі порухення Виконавцем умов Договору, щодо своєчасності/повноти/якості надання Послуг, визначених розділом 5 даного Договору на одному із об'єктів, передбачених п. 4.2 Договору, зафіксованих Сторонами у чек-листі(ах) та/або визначеного у Акті(ах) порухення умов Договору, Замовник має право стягнути з Виконавця штраф у розмірі 20% від загальної місячної вартості Послуг на відповідному об'єкті Замовника.

7.5. Штрафні санкції передбачені пп. 7.4, Виконавець на вимогу Замовника виплачує впродовж 10 (десяти) днів з моменту отримання вимоги Замовника.

7.6. При пошкодженні співробітниками Виконавця майна Замовника, Виконавець повинен компенсувати вартість пошкодженого майна чи відновлювальних робіт в повному обсязі у строк 3-х (трьох) днів з моменту складання Замовником відповідного акту.

7.7. Замовник не несе відповідальності за порухення грошових зобов'язань у зв'язку з несвоечасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини Головного управління ДПС у м. Києві, а також несвоечасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів.

8. ОПЕРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКІ САНКЦІЇ

8.1. Сторони прийшли до взаємної згоди щодо можливості застосування оперативно-господарських санкцій, зокрема, відмова від встановлення на майбутнє господарських відносин із стороною, яка порухує зобов'язання (пункт 4 частини першої статті 236 Господарського кодексу України від 16.01.03 № 436-IV).

8.2. У разі порухення Виконавцем умов щодо порядку строків та якості Послуг, Замовник має право в будь-який час як протягом строку дії цього Договору, так і протягом одного року після спливу строку дії цього Договору, застосувати до Виконавця оперативно - господарські санкції. Замовник зобов'язується впродовж 5 (п'яти) календарних днів від моменту порухення умов Договору, повідомити Виконавця про застосування оперативно-господарських санкцій. Разом із повідомленням про застосування оперативно-господарських санкцій, Замовник направляє Виконавцю Акт порухення умов Договору.

8.3. Строк дії оперативно-господарської санкції визначає Замовник, але він не буде перевищувати 3 (трьох) років з моменту початку її застосування. Замовник повідомляє Виконавця про застосування до нього оперативно - господарської санкції та строк її дії шляхом направлення повідомлення у спосіб передбачений Договором.

8.4. У даному Договорі, оперативно-господарські санкції застосовуються у вигляді:

- відмови від встановлення у майбутньому господарських відносин із Виконавцем;
- у разі порухення зобов'язань Виконавцем, Замовник має право на односторонню відмову від виконання свого зобов'язання, із звільненням від відповідальності за таку відмову.

9. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

9.1. Під обставинами непереборної сили у цьому Договорі розуміються випадки та непереборна сила, перелік яких визначений ст. 14¹ Закону України «Про торгово-промислові палати в Україні» від 02.12.1997 № 671/97-ВР (із змінами та доповненнями).

9.2. 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 виникли поза волею Сторін.

9.3. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна повідомити іншу Сторону не пізніше, ніж протягом 2 (двох) робочих днів з моменту виникнення таких обставин у письмовій формі.

9.4. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідне підтвердження (свідоцтво, видане Торгово-промисловою палатою, є достатнім підтвердженням наявності і тривалості дії непереборної сили).

9.5. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 20 (двадцять) днів, кожна зі Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

10. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

10.1. Сторони зобов'язуються дотримуватися вимог антикорупційного законодавства України.

10.2. Сторони погоджуються не здійснювати, прямо чи опосередковано, жодних грошових виплат, передачі майна, надання переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів, будь якої іншої вигоди нематеріального чи грошового характеру без законних на те підстав з метою чинити вплив на рішення іншої Сторони чи її службових осіб з тим щоб отримати будь-яку вигоду або перевагу.

10.3. Кожна із Сторін цього Договору відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не поійменованими у цьому пункті особами, що ставить працівника в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони.

10.4. Сторони підтверджують, що їх працівники не використовують надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, в тому числі щоб схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостями.

10.5. Сторони підтверджують, що їх працівникам відомо про кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність за порушення антикорупційного законодавства.

11. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

11.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

12. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

12.1. Цей Договір набирає чинності з дня підписання Сторонами і скріплення печатками Сторін та діє до 31.12.2024 року, а в частині оплати до повного виконання сторонами узятих на себе зобов'язань. Початок надання Послуг з 11.03.2024 року.

12.2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

13. ПОРЯДОК ЗМІНИ АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

13.1. Цей Договір може бути змінено та доповнено за домовленістю Сторін, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та відповідно до ст. 41 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII та пункту 19 Особливостей, що оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

13.2. Зміна до Договору вносяться за згодою сторін, якщо інше не встановлено Договором. Пропозиції щодо внесення змін до Договору може робити кожна із Сторін Договору.

13.3. Пропозиція Сторони щодо внесення змін до Договору має містити обґрунтування необхідності внесення таких змін до даного Договору. Обмін інформацією щодо внесення змін до Договору здійснюється у письмовій формі шляхом взаємного листування.

13.4. Сторони домовилися про те що, цей Договір може бути розірвано достроково за взаємною згодою Сторін. У разі систематичного (п'ять та більше разів на одному об'єкті) невиконання, неналежного (неповного/неякісного) виконання Виконавцем зобов'язань за цим Договором, що підтверджується Актами порушення умов Договору, Замовник достроково в односторонньому порядку може розірвати цей договір, письмово повідомивши про це Виконавця у строк не менше ніж за 20 днів до дати фактичного розірвання договору. Разом з повідомленням про дострокове розірвання Договору Замовник направляє Виконавцю відповідні Акти порушення умов Договору. В той же час, Договір може бути розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із Сторін у разі істотного порушення Договору другою Стороною та в інших випадках, встановлених Договором або законодавством України.

13.5. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів, зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну та в такому випадку укладають додаткову угоду про зміну реквізитів, у разі неповідомлення Сторони несуть відповідальність настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

13.6. 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.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані з ним, у тому числі пов'язані з дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

14.2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього Договору.

14.3. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб не допускається.

14.4. Будь-яке повідомлення, що надсилається Сторонами згідно з цим Договором повинно подаватися у письмовій формі, із дотриманням відповідних процедур підтвердження отримання такого повідомлення при доставці особисто, поштою, телефаксом на адресу відповідної Сторони.

14.5. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

15. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

15.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

15.1.1. Додаток 1 – Специфікація Послуг;

15.1.2. Додаток 2 – Чек-лист (проміжний Акт надання Послуг з прибирання приміщень та прибудинкових територій об'єктів),

15.1.3. Додаток 3 – Акт Приймання-передачі послуг

16. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ:

Юридичні реквізити

Товариство з обмеженою відповідальністю

«ДАН ДЕВЕЛОПМЕНТ»

Код ЄДРПОУ **44907200**

04210, м. Київ,

вул. Маршала Малиновського, 19-А

індивідуальний податковий номер юридичної особи **417886026541**

номер свідоцтва про реєстрацію платника

податку на додану вартість

Статус платника податку на прибуток

на загальних підставах

Платіжні реквізити

UA 123052990000026001030113895

в Київське ГРУ АТ КБ "ПРИВАТБАНК"

МФО 305299 м. Київ МФО 820172

т/ф.: (+38) 093 018 20 22

Електронна адреса:

0970052006solo@gmail.com

ЗАМОВНИК:

Юридичні реквізити

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА

УКРАЇНИ ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ

ДПС у м. КИЄВІ (філія ДПС)

Код ЄДРПОУ ВП: **44116011**

04116, м. Київ, вул. Шолуденка, буд. 33/19

індивідуальний податковий номер

юридичної особи не є платником ПДВ

номер свідоцтва про реєстрацію платника

податку на додану вартість

Статус платника податку на прибуток

не є платником податку на прибуток

Платіжні реквізити

UA328201720343130001000109766

Держказначейська служба України,

т/ф.: (044) 236 29 98

Електронна адреса:

kyiv.zakupivli@tax.gov.ua

ЗАМОВНИК

В. о. начальника Головного

управління ДПС у м. Києві



ВИКОНАВЕЦЬ

Директор

ТОВ «ДАН ДЕВЕЛОПМЕНТ»



М.П.

Катерина ТОМАШЕВСЬКА

2024 року

2024 року

Ольга ЛІЩИНСЬКА

(підпис)

(підпис)

Додаток 1
до Договору № 215
від 11.03. 2024р.

СПЕЦИФІКАЦІЯ

№ з/п	Найменування послуги	Од. виміру	Кількість	Ціна, грн. без ПДВ	Загальна вартість, грн. з ПДВ
1	Послуги з прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій	послуга	1	5 506 665,81	6 607 998,97

Прибирання адміністративних будинків площею 48 893,7 кв.мта прибудинкових територій площею 45 517,2 кв.м, що розташовані за адресами: м. Київ, вул. Шолуденка, 33/19, м. Київ, вул. Лескова, 2, м. Київ, вул. Лескова, 4, м. Київ, вул. Тетянинська, 2, м. Київ, вул. Загорівська, 26, м. Київ, вул. Жилианська, 23 (Літера А), м. Київ, вул. Жилианська, 23 (Літера Б), м. Київ, вул. Верховної Ради, 24 б (корпус № 1), м. Київ, вул. Верховної Ради, 24 б (корпус № 2), м. Київ, вул. Закревського, 41, м. Київ, вул. Смілянська, 6, м. Київ, вул. Політехнічна, 5 літера А, м. Київ, вул. Верховинна, 9 (адмінбудівля.), м. Київ, вул. Кошиця, 3, м. Київ, просп. Володимира Івасюка, 58. Послуги з прибирання приміщень адміністративних будинків Головного управління ДПС у м. Києві включають в себе:

- комплексне прибирання приміщень та прилеглої території;
- миття фасаду (висотні роботи) по вулиці Шолуденка, 33/19;
- підтримуюче прибирання приміщень та прилеглої території;
- генеральне прибирання приміщень та прилеглої території;
- наявність старших прибиральниць;
- наявність чергової прибиральниці;
- прибирання кабінетів здійснюється один раз на день з п'ятиденним робочим тижнем;
- прибирання приміщень ЦОПів здійснюється протягом робочого дня;

Графік роботи прибиральників регламентується в залежності від режиму роботи підрозділів Замовника та складається окремо в розрізі приміщень Головного управління Державної податкової служби у місті Києві з урахуванням переліку послуг.

Комплексне прибирання: щоденно з 6:00 до 17:00 п'ять днів на тиждень (окрім суботи та неділі) включає забезпечення належного утримання адміністративних будинків (службові кабінети, холи, коридори, тамбури, сходи, санвузли, дахи) та прилеглих територій відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, а також дотримання заходів безпеки, з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID – 2019, спричиненої корона вірусом SARS-COV-2.

Підтримуюче прибирання: щоденно з 08:00 до 17:00

- місця загального користування- протирання та поточна дезінфекція центрального входу за потребою;
- робочі кабінети (за потребою).

При цьому обов'язкова присутність чергових працівників протягом робочого часу для оперативного надання послуг по підтриманню внутрішнього порядку та усуненню недоліків: прибирання сміття, часткове вологе прибирання підлоги, дезінфекція поверхонь, видалення розлитих рідин та сміття з кошиків в санітарних вузлах та інших об'єктах.

Генеральне прибирання: 1 раз на місяць (остання п'ятниця місяця). Генеральне прибирання включає в себе – хімічне чищення килимового покриття, дезінфекція та ретельне чищення кахлю та сантехніки у санвузлах, миття скління вхідної зони, миття вікон, миття плінтусів, миття стінових панелей, прибирання паутиння, миття усіх дверних полотен, механічне чищення підлогонатирачем, миття вікон та дверей першого поверху.

- Забезпечення заходів режиму поточної дезінфекції у приміщеннях адміністративних будівель, особливо у центрах обслуговування платників;

- забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами, іншими витратними матеріалами, а також спецодягом, спецвзуттям та прибиральним обладнанням;
- послуга надається працівниками відповідної кваліфікації, які є необхідними для виконання робіт (надання послуг) з дотриманням діючих норм і правил, а саме: прибиральники територій - не менше 15 осіб; прибиральники службових приміщень – не менше 50 осіб та інші працівники, які є необхідними для надання послуг згідно предмету закупівлі;
- послуга повинна надаватись працівниками, що офіційно працевлаштовані, пройшли відповідний медичний огляд та мають санітарні книжки з метою запобігання інфекційних та вірусних захворювань зокрема поширенню гострої респіраторної хвороби COVID – 2019, спричиненої корона вірусом SARS-COV-2.

оформлені в установленому законом порядку, забезпечені миючими засобами, витратними матеріалами, спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту;

- режим обслуговування прилеглої території: щоденно на протязі робочого дня;
- зимове прибирання повинно забезпечувати безпечне та безперешкодне пересування пішоходів і транспорту.

Прибирання приміщень та прибудинкової території проводиться з використанням власного устаткування, приладдя, спецодягу, пакетів для сміття, миючих засобів та побутової хімії.

При наданні послуг з прибирання повинні застосовуватись екологічні засоби миття та побутова хімія без фосфатів, хлору та інших шкідливих речовин. Миючі засоби можуть складатися з формули органічного походження або вміст ПАРу в них не повинен перевищувати 5%.

Інвентар, що застосовується повинен бути безпечним, мати сертифікати відповідності.

Учасник повинен надати довідку в довільній формі, що послуги, які будуть надаватись, передбачають застосування заходів захисту довкілля, а також копії наступних документів:

- скан-копія Сертифікату на «Систему менеджменту якості ISO 9001:2015» стосовно надання послуг з прибирання з обов'язковим підтвердженням проходження щорічного технічного нагляду, для продовження дії сертифікатів.
- Копії сертифікатів якості та висновки санітарно – епідеміологічної експертизи на засоби, які будуть використовуватись учасником, при наданні послуг.
- Учасник повинен мати обладнання, яке необхідне для надання послуг з прибирання, а саме:
 - снігоприбирач;
 - кушорізи;
 - газонокосарки;
 - подрібнювач деревини – не менше 1 од.
 - пилосмоки;
 - підлогомийна машина;
 - та інше обладнання необхідне для надання якісних послуг з прибирання приміщень та прибудинкових територій.
- Усунення наслідків аварійних ситуацій входить у вартість щоденних прибирань та додатково не оплачуються Замовником.
- *Для якісного надання послуг Виконавець має забезпечувати свій персонал: спецодягом, інвентарем, миючими засобами та витратними матеріалами, що входять у вартість Договору.*

Послуги щодо прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій будуть здійснюватись Виконавцем за наступними об'єктами:

1) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Шолуденка, 33/19 (11 поверхів) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, приміщення ЦОП.	9050,8
Площа прибудинкової території (площа під твердим покриттям ,площа зеленої зони, в т.ч. клумба 42 м ²) (насадження дерев: туя – 17 шт., хвоя- 13 шт., туї у вазонах за парканом -9	780,5

шт., кущі.)	
Миття скляної частини фасаду	2775,17

2) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Леваневського, 2(3 поверхи) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли	3007,0
Площа прибудинкової території (площа під асфальтом, площа зеленої зони) (насадження дерев -59 шт. в т.ч. туя – 9 шт., хвоя- 3 шт., дерева за парканом 14 шт., кущі-131 шт.	3248,6

3) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Загорівська, 26(4 поверхи) (вул. Багговутівська, 26) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли	2805,0
Площа прибудинкової території (площа під асфальтом, площа зеленої зони 520,0 м ²) (насадження дерев -33 шт. в т.ч. туя – 10 шт., хвоя- 5шт., кущі -8 шт.	2759,7

4) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Лескова, 2 (4 поверхи) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат, актовий зал) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль, дах з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, приміщення ЦОП.	3220,5
Площа прибудинкової території (тверде покриття, наявність 17 вуличних вазонів) та тротуари.	1390,6

5) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, просп. Володимира Івасюка, 58(4 поверхи) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, селекторна кімната, спортивний зал) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, приміщення ЦОП.	3792,3
Площа прибудинкової території (тверде покриття, площа зеленої зони 1770 м ²)	2542,9

6) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Жиянська, 23 (Літера А) (5 поверхів) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, зала нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, підвальні, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, приміщення ЦОП.	1657,9
Площа прибудинкової території по вул. Жиянська, 23 (Літера А) та (Літера Б), а саме прилеглі до будівлі території (площа під твердим покриттям)	785,6

7) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Жиянська, 23 (Літера Б) (4 поверхів з надбудовою мансардного поверху) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
---------------	-----------------------

Службові приміщення (робочі кабінети) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли	1224,1
---	--------

8)Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Лєскова, 4 (4 поверхи) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальня) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли	1631,8
Площа прибудинкової території (тверде покриття)	674,7

9)Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Політехнічна, 5а (2 поверхи) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальня, приміщення ЦОП, коридори, сходи, санвузли	2141,9
Площа прибудинкової території (площа під твердим покриттям, площа зеленої зони, клумба 30 м ²)	8919,7

10) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Верховинна, 9 (7 поверхів, 8 технічний) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, зал нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, приміщення ЦОП.	3392,3
Площа прибудинкової території (площа під твердим покриттям, площа зеленої зони, клумба) (насадження дерев - 25 шт. в т.ч. шовковиця – 4 шт., вишня - 13 шт., кущі- 35 шт.	948,0

11) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Закревського, 41 (Літер А – 2 поверхи, літер Б – 4 поверхи) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, зала нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, приміщення ЦОП.	5699,9
Площа прибудинкової території по вул. Закревського, 41 (Літер А) та (Літер Б) (площа під твердим покриттям)	3342,8

12) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Кошиця, 3(4 поверхи) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальня, приміщення ЦОП, коридори, сходи, санвузли, дах).	2476,2
Площа прибудинкової території	8378,2

13) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, вул. Смілянська, 6 (9 поверхів) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, приміщення ЦОП.	7315,4

Площа прибудинкової території (площа під твердим покриттям, зеленою зоною, насадженнями (листяні дерева - 18 шт. в т.ч. туя – 4 шт., кущі – 8 шт.))	3932,8
---	--------

14) Приміщення Головного управління ДПС у м. Києві за адресою: м. Київ, бульв. Верховної Ради, 24 б (корпус I, II) (2 поверхи) площею:

Вид приміщень	Площа, м ²
Службові приміщення (ЦОП, робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, приміщення ЦОП.	1479,1
Площа прибудинкової території (площа під твердим покриттям, зеленою зоною, насадженнями (листяні дерева - 102 шт. в т.ч. туя – 4 шт., кущі – 8 шт.))	7813,1

Перелік Послуг, що надаються Виконавцем відповідно до вихідних даних щодо прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій Головного управління ДПС у м. Києві

№ з/п	Предмет обслуговування	Перелік послуг	Періодичність надання послуг
Територія приміщень адміністративних будівель ГУ ДПС у м. Києві			
1	Підлога		
	кабінети керівників, дорадчі кімнати, зали засідань	підмітання вручну	щодня
		чищення килимового покриття пилососом	щодня
		вологе протирання пилу з плінтусів	щодня
		вологе прибирання вручну	щодня
		миття килимового покриття за допомогою миючого пилососа	щодня
		виведення плям з килимового покриття	за потребою
	робочі кабінети	вологе протирання пилу з плінтусів,	щодня
		вологе прибирання вручну	щодня
	службові приміщення	вологе протирання пилу з плінтусів	щодня
		вологе прибирання вручну	щодня
	коридори, холи, вестибюлі	вологе протирання пилу з плінтусів	щодня
		вологе прибирання вручну	щодня
		вологе прибирання вручну протягом робочого дня	за потребою
		миття за допомогою миючих машин чи пилососів	1 раз на тиждень
	технічні приміщення	збирання пилу за допомогою пилососа	1 раз на тиждень
		вологе протирання пилу з плінтусів	1 раз на тиждень
		вологе прибирання вручну	1 раз на тиждень
	Паркінг, крита автостоянка, підвал	підмітання вручну дрібних частин	1 раз на 2 тижні
		вологе прибирання вручну	1 раз на 2 тижні за потребою
2.	Меблі		
	стіл (письмовий, для засідань, телефонний, журнальних тощо)	сухе протирання або полірування	щодня
		вологе протирання	щодня
	стілець офісний, крісло офісне	сухе протирання	щодня
		вологе протирання каркасу	Щодня
		чищення м'яких частин	щодня
		видалення плям за допомогою миючого пилососа	за потребою
	м'які куточки (дивани, крісла)	сухе або вологе протирання	щодня
		чищення за допомогою пилососа	1 раз на тиждень
		видалення плям за допомогою миючого пилососа	за потребою
	шафа (для документів, для верхнього одягу і т.д.)	сухе протирання	щодня
		вологе протирання	1 раз на тиждень

	книжкова полиця	сухе протирання	щодня
		вологе протирання	щодня
	сейф	сухе протирання	щодня
		вологе протирання	1 раз на тиждень
3.	Дах		
		прибирання снігу, вологе прибирання	за потребою
4.	Інвентар для приміщень		
	стенд	сухе протирання	1 раз на 2 тижні
	вішалка для одягу металева	сухе або вологе протирання	1 раз на 2 тижні
	вентилятор	сухе протирання	1 раз на 2 тижні
	телефон	сухе протирання	1 раз на 2 тижні
	оргтехніка (комп'ютер, принтер, факс тощо)	сухе прибирання	1 раз на 2 тиж\
	настільна лампа	сухе протирання	1 раз на 2 тижні
	підставка для паперів	сухе протирання	1 раз на 2 тижні
	канцелярське приладдя	сухе протирання	1 раз на 2 тижні
5.	Пофарбовані поверхні		
	двері, дверні блоки	сухе протирання	щодня
		вологе протирання	1 раз на тиждень
	підвіконня	сухе та вологе протирання	щодня
	опалювальні прилади (радіатори)	сухе протирання	щодня
		вологе протирання	1 раз на тиждень
	стіни	вологе протирання	1 раз на квартал
	стеля	обмітання пилу	1 раз на місяць
	декоративні решітки	сухе протирання	щодня
		вологе протирання	1 раз на тиждень
6.	Поверхні зі склом		
	вікна з внутрішньої сторони приміщення	миття	1 раз на 3 місяці
	віконні блоки з підвіконнями	сухе протирання	щодня
		вологе протирання	1 раз на тиждень
	висотні роботи:	мийка фасаду	два рази на рік
7.	Приміщення ЦОП	підмітання вручну, чищення килимового покриття пілососом, вологе протирання пилу з плінтусів, вологе прибирання вручну, збирання пилу за допомогою пілососа, сухе та вологе протирання і полірування меблів, сухе протирання інвентару, сухе та вологе прибирання дверей, вікон та підвіконня, вологе протирання та миття дезінфікуючими засобами санітарних вузлів, очищення кошиків для сміття.	щоденно на протязі робочого дня
8.	Сходові клітини	підмітання, вологе протирання	щодня
		вологе протирання протягом робочого дня	за потребою
		протирання металевих перил і поручнів	щодня
		миття	щодня
9.	Санітарні вузли		
	підлога	вологе протирання	1 раз на день
		миття дезінфікуючими засобами	щодня
	унітази, пісуари	миття дезінфікуючими засобами	щодня
	раковини	миття дезінфікуючими засобами	щодня
	рушникосушилки, сушки для рук	вологе протирання	щодня
	стіни кахельні	вологе протирання,	щодня
		миття дезінфікуючими засобами	щодня
	дзеркала, крани, інші аксесуари	чищення, протирання	щодня
	кошики для сміття	очищення від паперу	щодня
		промивання дезінфікуючими розчинами	щодня
		викидання сміття із заміною одноразових пакетів	щодня
10.	Малоцінний інвентар		

	портрет, картина	вологе протирання	1 раз на місяць	
	урни, кошики	викидання сміття із заміною одноразових пакетів	щодня	
	квіти	поливання квітів, протирання вазонів	щодня	
	дзеркала	чищення, протирання	щодня	
11.	Люстри, бра, світильники настінні	миття	1 раз на місяць	
12.	Вимикачі, розетки	сухе протирання	щодня	
13.	Прибирання після дезінфекції, дезинсекції, дератизації		щодня	
14.	Генеральне прибирання приміщень (в т.ч. після ремонтних робіт)		2 рази на рік	
15.	Висотна мийка фасаду (за адресою: м. Київ вул. Шолуденка, 33/19)		2 рази на рік	
Прибудинкова територія адміністративних будівель Головного управління ДПС у м. Києві				
16.	Озеленення прибудинкових територій	Санітарна обрізка деревних листяних та хвойних рослин, санітарна та формуюча обрізка кущів та живоплотів з подальшим подрібнення деревини, створення квітників, роботи по догляду за газоном включаючи, обробку декоративних рослин комплексними добривами, видалення бур'янів з клумб та газонів, мульчування рослин, висадка квітів. (з урахуванням матеріалів: мульча, добрива, квіти, насіння, соснова кора)	в сезон по потребі	
17.	Літнє прибирання прибудинкових територій адмінбудівель	прибирання сміття з газонів, підмітання території, прибирання зруйнованих насаджень, миття території зі шлангу для зменшення пилоутворення та зволоження повітря, очищення урн від сміття, миття вручну або шлангом і санітарна обробка урн та контейнерів для твердих побутових відходів, а також місць їх установлення, протирання покажчиків, номерних знаків, лавок, ліхтарів вологою ганчіркою або із застосуванням мийних засобів, витирання насухо, очищення решіток зливної каналізації, розчищення каналів для стікання талої води до люків і приймальних колодязів зливної мережі, підмітання і згрібання листя, очищення від сміття території, на якій взимку передбачається скласти сніг	Щоденно	
		підстригання газону	не рідше 1 раз в два тижні	
18.	Зимове прибирання прибудинкових територій	прибирання території вручну мітлами, скребками і лопатами або за допомогою спеціалізованої техніки та устаткування	щоденно	
		підмітання снігу, згрібання снігу в купи	щоденно	
		прибирання снігу посипання території сумішшю піску з хлоридами та/або технічною сіллю (що є витратним матеріалом)	щоденно	
		сколювання льоду під водозливними трубами, з кришок каналізаційних, газових, пожежних колодязів	щоденно	
		очищення території від затверділого снігу скребком	щоденно	
		очищення території від снігу наносного походження	за потребою	
		перекидання снігу і відколів на газони з рівномірним розкиданням	щоденно	
		очищення доріг та доріжок на території та під'їзду до об'єкту від снігу наносного походження	щоденно	
		зняття снігу і заледенінь з даху будинку та захисних	щоденно	

козирків над входами

Визначення вартості Послуг, що надаються Виконавцем відповідно до вихідних даних щодо прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій вищевизначених об'єктів

№ з/п	Адреса приміщень, за якою надаються Послуги з прибирання адмінбудинків		Од. виміру	Кількість	Ціна за 1 м ² в день, грн. з ПДВ	Вартість одного робочого дня, грн. з ПДВ	Загальна сума грн. з ПДВ
1.	м. Київ, вул. Шолуденка, 33/19 (11 поверхів),	Приміщення адмінбудівель	м ²	9050,8	0,61	5 563,80	1 179 525,60
		Прилегла територія		780,5	0,07	52,35	11 098,71
2.	м. Київ, вул. Тетянинська, 2 (3 поверхи)	Приміщення адмінбудівель	м ²	3007,0	0,57	1 702,08	360 840,00
		Прилегла територія		3248,6	0,07	217,90	46 195,09
3.	м. Київ, вул. Загорівська, 26 (4 поверхи)	Приміщення адмінбудівель	м ²	2805,0	0,57	1 587,74	336 600,00
		Прилегла територія		2759,7	0,07	185,11	39 242,93
4.	м. Київ, вул. Лескова, 2 (4 поверхи)	Приміщення адмінбудівель	м ²	3220,5	0,57	1 822,92	386 460,00
		Прилегла територія		1390,6	0,07	93,28	19 774,33
5.	м. Київ, просп. Володимира Івасюка, 58 (4 поверхи)	Приміщення адмінбудівель	м ²	3792,3	0,57	2 146,58	455 076,00
		Прилегла територія		2542,9	0,07	170,57	36 160,04
6.	м. Київ, вул. Жиянська, 23 (Літера А) (5 поверхів)	Приміщення адмінбудівель	м ²	1657,9	0,57	938,43	198 948,00
		Прилегла територія		785,6	0,07	52,69	11 171,23
7.	м. Київ, вул. Жиянська, 23 (Літера Б) (4 поверхів з надбудовою мансардного поверху)	Приміщення адмінбудівель	м ²	1224,1	0,57	692,89	146 892,00
8.	м. Київ, вул. Лескова, 4 (4 поверхи)	Приміщення адмінбудівель	м ²	1631,8	0,57	923,66	195 816,00
		Прилегла територія		674,7	0,07	45,26	9 594,23
9.	м. Київ, вул. Політехнічна, 5а (2 поверхи)	Приміщення адмінбудівель	м ²	2141,9	0,57	1 212,40	257 028,00

		Прилегла територія		8919,7	0,07	598,29	126 838,13
10.	м. Київ, вул. Верховинна, 9 (7 поверхів, 8 технічний)	Приміщення адмінбудівель	м ²	3392,3	0,57	1 920,17	407 076,00
		Прилегла територія		948,0	0,07	63,59	13 480,56
11.	м. Київ, вул. Закревського, 41 (Літер А – 2 поверхи, літер Б – 4 поверхи)	Приміщення адмінбудівель	м ²	5699,9	0,57	3 226,36	683 988,00
		Прилегла територія		3342,8	0,07	224,22	47 534,62
12.	м. Київ, вул. Кошиця, 3 (4 поверхи)	Приміщення адмінбудівель	м ²	2476,2	0,57	1 401,62	297 144,00
		Прилегла територія		8378,2	0,07	561,97	119 138,00
13.	м. Київ, вул. Смілянська, 6 (9 поверхів)	Приміщення адмінбудівель	м ²	7315,4	0,57	4 140,79	877 848,00
		Прилегла територія		3932,8	0,07	263,79	55 924,42
14.	м. Київ, бульв. Верховної Ради, 24 б (корпус I.II) (2 поверхи)	Приміщення адмінбудівель	м ²	1479,1	0,57	837,23	177 492,00
		Прилегла територія		7813,1	0,07	524,07	111 102,28
15	м. Київ, вул. Шолуденка, 33/19 (11 поверхів) миття скляної частини фасаду		м ²	2775,17	0,00389	5,395	10,79
Загальна вартість без ПДВ:							5 506 665,81
ПДВ							1 101 333,16
Загальна вартість з ПДВ:							6 607 998,97

ВИКОНАВЕЦЬ

Директор
ТОВ «ДАН ДЕВЕЛОПМЕНТ»

“.....” 2024 року

М.П.



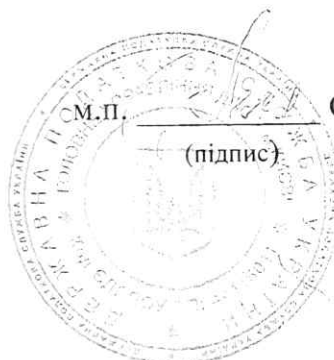
Катерина ТОМАШЕВСЬКА

ЗАМОВНИК

В. о. начальника Головного
управління ДПС у м. Києві

“.....” 2024 року

М.П.



(підпис)

Ольга ЛІЩИНСЬКА

Додаток 2
до Договору № 215
від «11» 03 2024 р.

FORMA

Чек-листа (проміжного Акту за надані Послуг згідно Договору від _____ 2024 № _____)
з прибирання приміщень та прибудинкових територій об'єктів визначених у п.4.2. Договору Головного управління ДПС у м. Києві, за адресою _____

№ п/п	Предмет обслуговування		Перелік Послуг	Періодичність	Відмітка про виконання					Зауваження	Відмітка про усунення зауважень
					Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Підлога	кабінети керівників, дорадчі кімнати, зали засідань, робочі кабінети, службові приміщення, коридори, холи, вестибюлі	вологе прибирання вручну	щодня							
2	Меблі	стіл, стілець офісний, крісло офісне, шафа (для документів, для верхнього одягу і т.д.)	вологе протирання	щодня							
			вологе протирання каркасу	1 раз на тиждень							
3.	Інвентар для приміщень	вішалка для одягу металева, оргтехніка (комп'ютер, принтер, факс тощо), телефон	сухе або вологе протирання	1 раз на 2 тижні							
4.	Пофарбовані поверхні	двері, дверні блоки, підвіконня, опалювальні прилади (радіатори)	сухе протирання	щодня							
			вологе протирання	1 раз на тиждень							
5.	Поверхні зі склом	віконні блоки з підвіконнями	сухе протирання	щодня							
			вологе протирання	1 раз на тиждень							
6.	Приміщення ЦОП		підмітання вручну, вологе прибирання вручну, збирання пилу за допомогою пилососа, сухе та вологе протирання	щодня							

			меблів ,інвентару, дверей, вікон та підвіконня, очищення кошиків для сміття.								
7.	Сходові клітини		підмітання, вологе протирання	щодня							
8.	Санітарні вузли	підлога, унітази, пісуари, раковини, дзеркала, крани, інші аксесуари	вологе протирання, миття дезінфікуючими засобами	щодня							
9.	Малоцінний інвентар	урни, кошики	викидання сміття із заміною одноразових пакетів	щодня							
10	Висотна мийка фасаду (за адресою: м. Київ вул. Шолуденка, 33/19) Два рази на рік										
11	Озеленення прибудинкових територій		Санітарна обрізка деревних листяних та хвойних рослин, санітарна та формуєча обрізка кущів та живоплотів з подальшим подрібнення деревини, створення квітників, роботи по догляду за газоном включаючи, обробку декоративних рослин комплексними	в сезон							

		добривами, видалення бур'янів з клумб та газонів, мульчування рослин, висадка квітів. (з урахуванням матеріалів: мульча, добрива, квіти, насіння, соснова кора)								
12	Літнє прибирання прибудинкових територій адмінбудівель	прибирання сміття з газонів, підмітання території, прибирання зруйнованих насаджень, миття території зі шлангу для зменшення пилоутворення та зволоження повітря, очищення урн від сміття, миття вручну або шлангом і санітарна обробка урн та контейнерів для твердих побутових відходів, а також місць їх установлення, протирання показчиків, номерних знаків, лавок, ліхтарів вологою ганчіркою або із застосуванням мийних засобів,	Щоденно							

13	Зимове прибирання прибудинкових територій	витирання насухо, очищення решіток зливної каналізації, розчищення канав для стікання талої води до люків і приймальних колодязів зливної мережі, підмітання і згрібання листя, очищення від сміття території, на якій взимку передбачається складати сніг							
		підстригання газону	не рідше 1 раз в два тижні						
		прибирання території вручну мітлами, скребками і лопатами або за допомогою спеціалізованої техніки та устаткування	щоденно						
		підмітання снігу, згрібання снігу в купи	щоденно						
		прибирання снігу посипання території сумішшю піску з хлоридами та/або технічною сіллю (що є витратним матеріалом)	щоденно						
		сколювання льоду під водозливними трубами, з кришок	щоденно						

	каналізаційних, газових, пожежних колодязів								
	очищення території від затверділого снігу скребком	щоденно							
	очищення території від снігу наносного походження	за потребою							
	перекидання снігу і відколів на газони з рівномірним розкиданням	щоденно							
	очищення доріг та доріжок на території та під'їзду до об'єкту від снігу наносного походження	щоденно							
	зняття снігу і заледенінь з даху будинку та захисних козирків над входами	щоденно							

Представник Замовника _____

Представник Виконавця _____

Погоджено в частині ЦОП

Начальник ДПІ _____

(район)

(підпис, ПІБ)

ВИКОНАВЕЦЬ

Директор

ТОВ «ДАН ДЕВЕЛОПМЕНТ»

“ ” 2024 року

М.П.



Катерина ТОМАШЕВСЬКА

(підпис)

ЗАМОВНИК

В. о. начальника Головного

управління ДПС у м. Києві

“ ” 2024 року

М.П.



Ольга ЛІЩИНСЬКА

(підпис)

Додаток 3
до Договору № 215
від 11.03. 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконавець

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ
(підпис та печатка)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Замовник

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ
(підпис та печатка)

Акт № _____

Приймання-передачі послуг (виконаних робіт)

Головне управління ДПС у м. Києві (філія ДПС) з однієї сторони та представник Виконавця _____ в особі _____ з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до Договору № _____ від _____, Виконавець надав наступні послуги (виконані роботи) за _____ місяць 2024 року

№	Найменування наданих послуг за адресами	Кількість м ²	Кількість робочих днів	Ціна за 1 м ² в день, грн. з ПДВ	Сума з ПДВ
1					
2					
...					
....					
14					
ВСЬОГО без ПДВ					
ПДВ					
ВСЬОГО з ПДВ					

Сума прописом втому числі ПДВ

Замовник претензій за надані послуги (виконані роботи) не має
Або
Замовник має претензій за надані послуги (виконані роботи) а саме: _____
(прописом)

ВИКОНАВЕЦЬ
Директор
ТОВ «ДАН ДЕВЕЛОПМЕНТ»

“.....” 2024 року
м.п. _____ Катерина ТОМАШЕВСЬКА
(підпис)

ЗАМОВНИК
В. о. начальника Головного
управління ДПС у м. Києві

“.....” 2024 року
м.п. _____ Ольга ЛІЩИНСЬКА
(підпис)