Державна податкова служба України

Головне управління ДПС у м. Києві (філія ДПС)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням уповноваженої особи

Головного управління ДПС у м. Києві

Протокол № 14

від «19» лютого 2024 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Максим ФЕФІЛІН

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на закупівлю за предметом:**

**Послуги з прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій**

**код** **ДК 021:2015: 90910000-9: Послуги з прибирання**

**Процедура закупівлі – відкриті торги (з особливостями)**

**м. Київ – 2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Розділ I. Загальні положення** | |
| 1 | | **2** | **3** |
| 1 | | **Терміни, які вживаються в тендерній документації** | Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Закону України «Про санкції» та постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 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» (зі змінами) (далі – Особливості), інших нормативно-правових актів,що регулюють відносини у сфері публічних закупівель. Терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі та в Особливостях. |
| 2 | | **Інформація про замовника торгів** |  |
| 2.1 | | повне найменування | Державна податкова служба України  Головне управління ДПС у м. Києві (філія ДПС) |
| 2.2 | | місцезнаходження | вул. Шолуденка, будинок 33/19, м. Київ,  індекс 04116. |
| 2.3 | | посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками | Фефілін Максим Петрович – головний державний інспектор відділу планування, організації договірної роботи та закупівель управління інфраструктури та господарського забезпечення Головного управління ДПС у м. Києві, тел. (044) 236-29-98  (з питань проведення процедури закупівлі);  е-mail: **maxyfox\_1981@ukr.net**  Карпенко Софія Віталіївна – заступник начальника управління – начальник відділу експлуатації майна Головного управління ДПС у м. Києві,  тел. (044) 454-70-71  (з питань, що стосуються технічних, якісних, кількісних вимог до предмета закупівлі та умов договору)  е-mail: [**samfs@ukr.net**](mailto:samfs@ukr.net) |
| 3 | | **Процедура закупівлі** | Відкриті торги (з особливостями) |
| 4 | | **Інформація про предмет закупівлі** |  |
| 4.1 | | назва предмета закупівлі | **Послуги з прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій** (показник національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник” ДК 021:2015: 90910000-9: Послуги з прибирання) |
| 4.2 | | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому.  Закупівля за лотами не передбачається. |
| 4.3 | | місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Адміністративні будинки у м. Києві:  вул. Шолуденка, 33/19; вул. Верховинна, 9; вул. Політехнічна, 5, літ. А; вул. Смілянська, 6; вул. Жилянська, 23, літ. А та літ. Б; вул. Кошиця, 3; вул. Закревського, 41; бульвар Верховної Ради, 24 Б (корп.1); бульвар Верховної Ради, 24 Б (корп.2); просп. Володимира Івасюка, 58; вул. Лєскова, 2; вул. Лєскова, 4; вул. Загорівська, 26; вул. Тетянинська, 2. згідно з технічними вимогами, зазначеними у **Додатку 4** до тендерної документації. Кількість – 1 послуга. |
| 4.4 | | строки поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | з дати підписання договору до 31.12.2024 |
| 5 | **Недискримінація учасників** | | Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.  Замовники забезпечують вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої Законом. |
| 6 | **Валюта, у якій повинна бути зазначена ціна тендерної пропозиції** | | Валютою тендерної пропозиції є гривня. У разі якщо учасником процедури закупівлі є нерезидент,  такий Учасник зазначає ціну пропозиції в електронній системі закупівель у валюті – гривня. |
| 7 | **Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції** | | Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються учасником, викладаються українською мовою.  Стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень та термінологія, пов’язана з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, викладаються мовою їх загальноприйнятого застосування.  Уся інформація розміщується в електронній системі закупівель українською мовою, крім тих випадків коли використання букв та символів української мови призводить до їх спотворення (зокрема, але не виключно адреси мережі «інтернет», адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів та послуг), загальноприйняті міжнародні терміни). Тендерна пропозиція та усі документи, які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї), які надаються учасником у складі тендерної пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом на українську мову. Переклад повинен бути здійснений дипломованим перекладачем (з наданням у складі тендерної пропозиції учасника копій документів, що підтверджують кваліфікацію перекладача) або бюро перекладів. Визначальним є текст, складений українською мовою. |
| 8 | **Інформація про прийняття чи неприйняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення** **відкритих торгів** | | Замовник не приймає до розгляду тендерні пропозиції, ціни яких є вищими ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів. |
| **Розділ II. Порядок унесення змін та надання роз’яснень до тендерної документації** | | | |
| 1 | | **Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації** | Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за **три дні** до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру.  Усі звернення за роз’ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника.  Замовник повинен протягом трьох днів з дня їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель.  У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично зупиняє перебіг відкритих торгів.  Для поновлення перебігу відкритих торгів замовник повинен розмістити роз’яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій не менш як на чотири дні. |
| 2 | | **Внесення змін до тендерної документації** | Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень вимог законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше чотирьох днів.  Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Зміни до тендерної документації у машинозчитувальному форматі розміщуються в електронній системі закупівель протягом одного дня з дати прийняття рішення про їх внесення. |
| **Розділ III. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції** | | | |
| 1 | | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції** | Тендерні пропозиції подаються відповідно до порядку, визначеного статтею 26 Закону, крім положень частин четвертої, шостої та сьомої статті 26 Закону.  Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про загальну вартість пропозиції, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), шляхом завантаження необхідних документів через електронну систему закупівель, що підтверджують відповідність вимогам, визначеним замовником, а саме:  - інформації про учасника за формою згідно з **Додатком 1** до цієї тендерної документації;  - документів, що підтверджують повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції уповноваженої особи учасника процедури закупівлі підтверджується: для посадових (службових) осіб учасника, які уповноважені підписувати документи пропозиції та вчиняти інші юридично значущі дії від імені учасника на підставі положень установчих документів – розпорядчий документ про призначення (обрання) на посаду відповідної особи (наказ про призначення та/або протокол зборів засновників, тощо); для осіб, що уповноважені представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі, та які не входять до кола осіб, які представляють інтереси учасника без довіреності –  довіреність, оформлена у відповідності до вимог чинного законодавства, із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що у відповідності до цього пункту підтверджують повноваження посадової (службової) особи учасника, що підписала від імені учасника вказану довіреність. У разі якщо тендерна пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання;  - інформації та документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам замовника, згідно з **Додатком 2** до цієї тендерної документації;  - інформації на підтвердження відповідності пропозиції учасника необхідним технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі, а також відповідну технічну специфікацію (у разі потреби (плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі), згідно з **Додатком 4** до цієї тендерної документації;  - інформації про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі екологічним та іншим вимогам встановленим замовником (у разі встановлення даної вимоги в **Додатку 4**);  - письмової згоди учасника з проєктом договору, яка може бути надана у довільній формі листа, довідки тощо по формі, наведеній у **Додатку 6** до цієї тендерної документації;  - тендерної пропозиції згідно з **Додатком 7** до цієї тендерної документації;  - інформації або документів, що підтверджують наявність ліцензії чи документів дозвільного характеру;  - інших документів, необхідність подання яких у складі тендерної пропозиції передбачена умовами цієї документації.  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.  Рекомендується документи у складі пропозиції учасника надавати у тій послідовності, в якій вони наведені у тендерній документації замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно змісту документа.  Визначені цією тендерною документацією документи тендерної пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій придатних для машинозчитування з накладанням кваліфікованого електронного підпису/удосконаленого електронного підпису (КЕП/УЕП), мають бути відкриті для загального доступу та не містити паролів. Замовник перевіряє КЕП/УЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням <https://czo.gov.ua/verify>.  Зміст та вигляд завантажених в електронну систему закупівель документів повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно яких виготовляються такі скан-копії. Документи, що складаються учасником, повинні бути оформлені належним чином у відповідності до вимог чинного законодавства в частині дотримання письмової форми документу, складеного суб’єктом господарювання, в тому числі за власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника. Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу тендерної пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі тендерної пропозиції, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані учасником у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).  Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України [«Про електронні документи та електронний документообіг»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) та [«Про електронні довірчі послуги»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19), а саме шляхом завантаження документів тендерної пропозиції у формі електронних документів та накладення на кожен електронний документ пропозиції кваліфікованого електронного підпису (КЕП/УЕП) тобто тендерна пропозиція у будь-якому випадку повинна містити накладений електронний підпис (або кваліфікований електронний підпис) учасника/уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, повноваження якої щодо підпису документів тендерної пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів, що вимагаються тендерною документацією (окрім учасників-нерезидентів).  Кількість завантажених файлів (електронних форм/електронних документів) визначається учасником торгів самостійно.  Усі документи повинні бути розбірливими, читабельними. У випадку подання неякісних (нечитабельних) документів замовник може відхилити таку тендерну пропозицію.  Документи викладені учасником у довільній формі, що подаються відповідно до умов цієї ТД, повинні бути на фірмовому бланку з зазначенням дати документа не раніше дати оголошення процедури.  - Учасник повинен розмістити в електронній системі закупівель всі передбачені ТД документи до кінцевого строку подання тендерних пропозицій. У разі відсутності передбачених ТД документів на майданчику – замовник відхиляє тендерну пропозицію учасника (окрім випадків передбачених пунктом 40 Особливостей.)  У разі виявлення під час розгляду та опрацювання, поданих за цими торгами тендерних пропозицій, формальних (несуттєвих) помилок, замовник не вважатиме їх допущення підставою для відхилення тендерної пропозиції учасника.  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме – технічні помилки та описки. Перелік формальних помилок затверджено наказом Мінекономрозвитку від 15.04.2020 № 710, до них відносяться:  1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:  уживання великої літери;  уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;  використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;  зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;  застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;  написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;  нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).  2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та/або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.  3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.  4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).  5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.  6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.  7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.  8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.  9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).  10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).  11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.  12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.  Приклади формальних помилок: «довідка» замість «гарантійний лист», «інформація» замість «довідка», «м. київ» замість «м. Київ», «поряд- ок» замість «поря – док», «ненадається» замість «не надається» тощо.  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота).  Ціною тендерної пропозиції вважається сума, зазначена учасником у його тендерній пропозиції як загальна сума, за яку він погоджується виконати умови закупівлі згідно вимог замовника, в тому числі з урахуванням технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, всіх умов виконання договору, та з урахуванням сум належних податків та зборів, що мають бути сплачені учасником.  Документи, що розміщуються учасником в електронній системі закупівель, повинні бути належного рівня зображення та доступні до перегляду.  Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.  У разі якщо учасник або переможець не повинен складати або відповідно до норм чинного законодавства (у разі подання тендерної пропозиції учасником-нерезидентом/переможцем-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях тендерної документації документ, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів або копію/ії роз’яснення/нь державних органів.  Вимога щодо завіряння печаткою не стосується учасників, які в своїй діяльності не користуються печаткою згідно з чинним законодавством України. |
| 2 | | **Забезпечення тендерної пропозиції** | Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається. |
| 3 | | **Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції** | Не вимагається. |
| 4 | | **Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними** | Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 130 (ста тридцяти) днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. Тендерні пропозиції залишаються дійсними протягом зазначеного в тендерній документації строку, який у разі необхідності може бути продовжений.  До закінчення зазначеного строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій. Учасник процедури закупівлі має право:   * відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції; * погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції і наданого забезпечення тендерної пропозиції (у разі якщо таке вимагалося).   У разі необхідності учасник процедури закупівлі має право з власної ініціативи продовжити строк дії своєї тендерної пропозиції, повідомивши про це замовникові через електронну систему закупівель. |
| 5 | | **Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, згідно з пунктом 28 та пунктом 47 Особливостей** | Замовник установлює один або декілька кваліфікаційних критеріїв відповідно до статті 16 Закону. Визначені Замовником згідно з цією статтею кваліфікаційні критерії та перелік документів, що підтверджують інформацію учасників про відповідність їх таким критеріям, зазначені в **Додатку 2**до цієї тендерної документації.  Підстави, визначені пунктом 47 Особливостей.  Замовник приймає рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі в разі, коли:  1) замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо наймання на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі;  2) відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  3) керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;  4) суб’єкт господарювання (учасник процедури закупівлі) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України “Про захист економічної конкуренції”, у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів;  5) фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено в установленому законом порядку;  6) керівник учасника процедури закупівлі був засуджений за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якого не знято або не погашено в установленому законом порядку;  7) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника;  8) учасник процедури закупівлі визнаний в установленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;  9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань” (крім нерезидентів);  10) юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 млн. гривень (у тому числі за лотом);  11) учасник процедури закупівлі або кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер) юридичної особи — учасника процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у вигляді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України “Про санкції”;  12) керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та може відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі в разі, коли учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків — протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику процедури закупівлі не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.  Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та/або переможця, визначених пунктом 44 Особливостей, у разі, коли така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», та/або міститься у відкритих публічних електронних реєстрах, доступ до яких є вільним, та/або може бути отримана електронною системою закупівель шляхом обміну інформацією з іншими державними системами та реєстрами. |
| 6 | | **Інформація про технічні, якісні, кількісні та інші характеристики предмета закупівлі** | Учасники процедури закупівлі повинні надати у складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим замовником у **Додатку 4** до тендерної документації.  У цій документації всі посилання на конкретні марки чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб’єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва вживаються у значенні «або еквівалент».  В разі посилання в тендерній документації на конкретні маркування, протокол випробувань чи сертифікат, замовником будуть прийматися маркування, протоколи випробувань чи сертифікати, що підтверджують відповідність еквівалентним вимогам та видані органами з оцінки відповідності, компетентність яких підтверджена шляхом акредитації або іншим способом, визначеним законодавством. |
| 7 | | **Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам (у разі потреби)** | Замовник може вимагати від учасників підтвердження того, що пропоновані ними товари, роботи чи послуги за своїми екологічними чи іншими характеристиками відповідають вимогам, установленим у тендерній документації. У разі встановлення екологічних чи інших характеристик товару, роботи чи послуги замовник повинен в тендерній документації зазначити, які маркування, протоколи випробувань або сертифікати можуть підтвердити відповідність предмета закупівлі таким характеристикам.  Якщо учасник не має відповідних маркувань, протоколів випробувань чи сертифікатів і не має можливості отримати їх до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій із причин, від нього не залежних, він може подати технічний паспорт на підтвердження відповідності тим же об’єктивним критеріям. Замовник зобов’язаний розглянути технічний паспорт і визначити, чи справді він підтверджує відповідність установленим вимогам, із обґрунтуванням свогорішення.  Якщо замовник посилається в тендерній документації на конкретні маркування, протокол випробувань чи сертифікат, він зобов’язаний прийняти маркування, протоколи випробувань чи сертифікати, що підтверджують відповідність еквівалентним вимогам. |
| 8 | | **Інформація про субпідрядника/ співвиконавця** | У разі залучення субпідрядника(-ів)/співвиконавця (ів), учасник зазначає в тендерній пропозиції у вигляді довідки у довільній формі інформацію (повне найменування та місцезнаходження, код ЄДРПОУ та ПІБ керівника, вид та обсяги робіт чи послуг, до яких планується залучити співвиконавця) щодо кожного суб’єкта господарювання, в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю.  Для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до абзацу 2 частини третьої статті 16 Закону, учасник надає інформацію про залучених суб’єктів господарювання на відсутність підстав, визначених пунктом 44 Особливостей). |
| 9 | | **Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником** | Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій.  Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель **протягом 24 годин** з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей з урахуванням положень пункту 40 Особливостей.  Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або не виправлення учасниками виявлених невідповідностей |
| 10 | | **Ступінь локалізації виробництва** | Не застосовується |
| **Розділ IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції** | | | |
| 1 | | **Кінцевий строк подання тендерної пропозиції** | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій ***27.02.2024 року 07.00***  Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання не приймаються електронною системою закупівель. |
| 2 | | **Дата та час розкриття тендерної пропозиції** | Дата і час розкриття тендерних пропозицій, дата і час проведення електронного аукціону визначаються електронною системою закупівель автоматично в день оприлюднення замовником оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель.  Розкриття тендерних пропозицій здійснюється відповідно до статті 28 Закону (положення абзацу третього частини першої та абзацу другого частини другої статті 28 Закону не застосовуються).  Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником як конфіденційна, у тому числі інформація, що містить персональні дані. Конфіденційною не може бути визначена інформація про запропоновану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону, і документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктом [47](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF#n159) Особливостей. |
| **Розділ V. Оцінка тендерної пропозиції** | | | |
| 1 | | **Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію** | Розгляд та оцінка тендерних пропозицій відбуваються відповідно до пунктів 35, 37 і 38 Особливостей.  Відкриті торги проводяться без застосування електронного аукціону.  Критерії та методика оцінки визначаються відповідно до пункту 37 Особливостей.  Єдиним критерієм оцінки тендерних пропозицій є Ціна.  Питома вага критерію «Ціна» - 100%.  Ціна тендерної пропозиції повинна:   * бути визначена на момент подання тендерної пропозиції; * бути визначена з урахуванням норм чинного законодавства України; * бути визначена чітко та остаточно, без будь-яких посилань, обмежень або застережень.   Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ або без ПДВ - у разі, якщо учасник не є платником ПДВ, а також без ПДВ - якщо предмет закупівлі не оподатковується.  Оцінка здійснюється щодо предмета закупівлі в цілому.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції.  Аномально низька ціна тендерної пропозиції (далі -аномально низька ціна) розуміється ціна/приведена ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції, яка є меншою на 40 або більше відсотків середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників процедури закупівлі, та/або є меншою на 30 або більше відсотків наступної ціни/приведеної ціни тендерної пропозиції. Аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умови наявності не менше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі або його частини (лота).  Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції.  Замовник може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування.  Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:   1. досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва; 2. сприятливі умови, за яких учасник може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальна цінова пропозиція (знижка) учасника; 3. отримання учасником державної допомоги згідно із законодавством.   За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції замовник визначає переможця процедури закупівлі та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю згідно із Законом з урахуванням Особливостей.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.  У разі отримання достовірної інформації про невідповідність учасника процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, визначених пунктом 44 Особливостей, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів відкритих торгів, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника процедури закупівлі. |
| 2 | | **Інша інформація** | У складі тендерної пропозиції учасник надає інформацію в довільній формі про те, що учасник процедури закупівлі не є:  громадянином Російської Федерації/Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичною особою, створеною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь; юридичною особою, створеною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків, якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь/Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичною особою, створеною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран, або пропонує в тендерній пропозиції товари походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран (за винятком товарів, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 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”.  Учасник у складі тендерної пропозиції надає Витяг або Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.  Учасник у складі тендерної пропозиції надає довідку в довільній формі про те, що він не здійснює господарську діяльність або його місцезнаходження (місце проживання – для фізичних осіб-підприємців) не знаходиться на тимчасово окупованій території. У разі, якщо місцезнаходження учасника зареєстроване на тимчасово окупованій території, учасник має надати підтвердження зміни податкової адреси на іншу частину території України, видане уповноваженим на це органом.  Тимчасово окупована територія України визначена Законом України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15.04.2014 № 1207-VII (зі змінами).  У випадку якщо учасник зареєстрований на тимчасово окупованій території та не надав у складі тендерної пропозиції підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом, замовник відхиляє його тендерну пропозицію на підставі абзацу 5 підпункту 2 пункту 41 Особливостей, а саме: тендерна пропозиція не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону.  Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у тендерній пропозиції та/або подання яких передбачалося тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерній пропозиції та/або подання яких вимагається тендерною документацією, розуміється у тому числі відсутність у складі тендерної пропозиції інформації та/або документів, подання яких передбачається тендерною документацією (крім випадків відсутності забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або відсутності інформації (та/або документів) про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, що пропонується учасником процедури в його тендерній пропозиції).  Невідповідністю в інформації та/або документах, які надаються учасником процедури закупівлі на виконання вимог технічної специфікації до предмета закупівлі, вважаються помилки, виправлення яких не призводить до зміни предмета закупівлі, запропонованого учасником процедури закупівлі у складі його тендерної пропозиції, найменування товару, марки, моделі тощо.  Замовник не може розміщувати щодо одного і того ж учасника процедури закупівлі більше ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, крім випадків, пов’язаних з виконанням рішення органу оскарження.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником процедури закупівлі, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про невідповідність учасника процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, визначених пунктом 44 Особливостей або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів відкритих торгів, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника. |
| 3 | | **Відхилення тендерних пропозицій** | Відповідно до пункту 44 особливостей Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:  **1) учасник процедури закупівлі:**  — зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів відкритих торгів, яку замовником виявлено згідно з абзацом другим пункту 39 Особливостей;  — не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  — не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у складі своєї тендерної пропозиції, та/або змінив предмет закупівлі (його найменування, марку, модель тощо) під час виправлення виявлених замовником невідповідностей, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;  — не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного абзацом п’ятим пункту 38 Особливостей;  — визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог абзацу другого пункту 36 Особливостей;  — є громадянином Російської Федерації/Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран (крім того, що проживає на території України на законних підставах); юридичною особою, створеною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран; юридичною особою, створеною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків, якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь/ Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран (крім того, що проживає на території України на законних підставах), або юридичною особою, створеною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран; або пропонує в тендерній пропозиції товари походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран (за винятком товарів, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 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” (Офіційний вісник України, 2022 р., № 84, ст. 5176);  **2) тендерна пропозиція:**  — не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації, крім невідповідності у інформації та/або документах, що може бути усунена учасником процедури закупівлі відповідно до пункту 40 Особливостей;  — є такою, строк дії якої закінчився;  — є такою, ціна якої перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, визначену замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, якщо замовник у тендерній документації не зазначив про прийняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, та/або не зазначив прийнятний відсоток перевищення або відсоток перевищення є більшим, ніж зазначений замовником в тендерній документації;  — не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону;  **3) переможець процедури закупівлі:**  — відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  — не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 цих особливостей;  — не надав копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до частини другої статті 41 Закону;  — не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  — надав недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з абзацом другим пункту 39 Особливостей.  Замовник може відхилити тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:  1) учасник процедури закупівлі надав неналежне обґрунтування щодо ціни або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції, що є аномально низькою;  2) учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю із тим самим замовником, що призвело до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати їх застосування, з наданням документального підтвердження застосування до такого учасника санкції (рішення суду або факт добровільної сплати штрафу, або відшкодування збитків).  Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні положення Особливостей та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом одного дня з дати ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику процедури закупівлі / переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель.  У разі коли учасник процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а замовник зобов’язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніш як через чотири дні з дати надходження такого звернення через електронну систему закупівель, але до моменту оприлюднення договору про закупівлю в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону. |
| 4 | | **Надання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених** пунктом 47 Особливостей | Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, зазначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 особливостей. Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та/або міститься у відкритих публічних електронних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, крім випадків, коли доступ до такої інформації є обмеженим на момент оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів. |
| **5** | | **Інша інформація** | Учасники несуть відповідальність за достовірність інформації, що розміщується в електронній системі закупівель. |
| **Розділ VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю** | | | |
| 1 | | **Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися** | Замовник відміняє відкриті торги у разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;  2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення вимог законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень;  3) скорочення обсягу видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг;  4) коли здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії обставин непереборної сили.  У разі відміни відкритих торгів замовник протягом одного робочого дня з дати прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття такого рішення.  Відкриті торги автоматично відміняються електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх тендерних пропозицій (у тому числі, якщо була подана одна тендерна пропозиція, яка відхилена замовником) згідно з цими Особливостями;  2) неподання жодної тендерної пропозиції для участі у відкритих торгах у строк, установлений замовником згідно з цими Особливостями.  Електронною системою закупівель автоматично протягом одного робочого дня з дати настання підстав для відміни відкритих торгів, визначених цим пунктом, оприлюднюється інформація про відміну відкритих торгів.  Інформація про відміну відкритих торгів автоматично надсилається всім учасникам процедури закупівлі електронною системою закупівель в день її оприлюднення. |
| 2 | | **Строк укладання договору** | Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником відповідно до статті 33 Закону та пункту 49 особливостей.  Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю автоматично формується електронною системою закупівель протягом одного дня з дати оприлюднення замовником рішення про визначення переможця процедури закупівлі в електронній системі закупівель.  З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через п’ять днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.  Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 15 днів з дати прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладення договору може бути продовжений до 60 днів.  У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладення договору про закупівлю зупиняється.  У разі відхилення тендерної пропозиції з підстави, визначеної підпунктом 3 пункту 44 особливостей, замовник визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників процедури закупівлі, тендерна пропозиція (строк дії якої ще не минув) якого відповідає критеріям та умовам, що визначені у тендерній документації, і може бути визнана найбільш економічно вигідною відповідно до вимог Закону та особливостей, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону та пунктом 49 особливостей.  У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію у списку тендерних пропозицій, розташованих за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, яка вважається в такому випадку найбільш економічно вигідною, у порядку та строки, визначені особливостями. |
| 3 | | **Проєкт договору про закупівлю** | Проєкт договору складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі.  Разом з тендерною документацією замовником подається проект договору про закупівлю з обов’язковим зазначенням порядку змін його умов.  Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:  1) інформацію про право підписання договору про закупівлю;  2)  достовірну інформацію про наявність у нього чинної ліцензії або документа дозвільного характеру  (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.  У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників.  Проєкт договору викладено у **Додатку 5** до цієї тендерної документації та лист-підтвердження щодо «Істотних умов договору» **Додаток 6** до цієї тендерної документації. |
| 4 | | **Умови договору про закупівлю** | Договір про закупівлю за результатами проведеної закупівлі згідно з пунктом 10 особливостей укладається відповідно до Цивільного і Господарського кодексів України з урахуванням положень статті 41 Закону, крім частин третьої – п’ятої, сьомої – дев’ятої статті 41 Закону, та Особливостей.  Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, у тому числі за результатами електронного аукціону, крім випадків:  визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті;  перерахунку ціни в бік зменшення ціни тендерної пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.  Істотні умови договору про закупівлю, укладеного відповідно до пункту 10 особливостей, не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:  1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;  2) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної  в договорі про закупівлю;  3) продовження строку дії договору про закупівлю та/або строку виконання зобов’язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;  4) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);  5) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку з зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування – пропорційно до зміни таких ставок та/або пільгз оподаткування, а також у зв’язку із зміною системи оподаткування пропорційно до зміни податкового навантаження внаслідок зміни системи оподаткування;  6) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів, середньозважених цін на електроенергію на ринку «на добу наперед», що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;  7) зміни умов у зв’язку із застосуванням положень частини шостої статті 41 Закону.  У разі внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, передбачених цим пунктом, замовник обов’язково оприлюднює повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю відповідно до вимог Закону з урахуванням особливостей.  Договір про закупівлю є нікчемним у разі:  1) коли замовник уклав договір про закупівлю з порушенням вимог, визначених пунктом 5 особливостей;  2) укладення договору про закупівлю з порушенням вимог пункту 18 особливостей;  3) укладення договору про закупівлю в період оскарження відкритих торгів відповідно до статті 18 Закону та особливостей;  4) укладення договору з порушенням строків, передбачених абзацами третім та четвертим пункту 49 особливостей, крім випадків зупинення перебігу строків у зв’язку з розглядом скарги органом оскарження відповідно до статті 18 Закону з урахуванням особливостей;  5) коли назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником не відповідає товарам, роботам чи послугам, що фактично закуплені замовником. |
| 5 | | **Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю та ненадання у спосіб, зазначений в тендерній документації, документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктом 47 особливостей, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця серед тих учасників, строк дії тендерних пропозицій яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону та пунктом 49 особливостей. |
| 6 | | **Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Замовником вимагається не пізніше дати укладення договору внесення Учасником-переможцем забезпечення виконання договору у формі: банківської гарантії безвідкличної, безумовної банківської гарантії, оформленої відповідно до вимог постанови Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 639 (зі змінами), із зобов’язанням банку у разі невиконання умов договору про закупівлю, відшкодувати на рахунок  **IBAN:UA768201720355139002001109766**, в Державній казначейській службі України, м. Київ, МФО 820172, код ЄДРПОУ 44116011 кошти у сумі забезпечення виконання договору, визначеній в тендерній документації.  Банківська гарантія оформляється в банку, який має ліцензію Національного банку України, відповідно до рішення Правління НБУ від 10.02.2017 № 76-рш, крім банків щодо яких прийнято рішення НБУ про визнання неплатоспроможними.  Банківська гарантія повинна містити наступні суттєві умови:  • Назву документа – «Гарантія»;  • Номер, дату та місце складання;  • Повну або скорочену назву банка-гаранта;  • КЕП Банку Гаранта;  • Номер закупівлі у ЦБД;  • Повну або скорочену назву учасника (принципала), що збігається з назвою, яка зазначена ним в тендерній пропозиції;  • Повну або скорочену назву Бенефіціара та його місцезнаходження:  Головне управління ДПС у м. Києві  • Платіжні реквізити Беніфіціара:  Головне управління ДПС у м. Києві  Код ЄДРПОУ 44116011  **IBAN: UA768201720355139002001109766**  в Державній казначейській службі України, м. Київ, МФО 820172.  • термін дії або строк дії гарантії чи обставини, за яких строк дії гарантії вважається закінченим – “строк дії банківської гарантії до “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. включно”;   * умови, за яких надається право вимагати платіж – “невиконання умов договору про закупівлю”; * умови щодо зменшення/збільшення суми гарантії – “сума гарантії залишається незмінною”. * посилання на тендерну документацію про проведення відкритих торгів, в яких передбачена вимога щодо надання гарантії.   • Умови, за яких можна вносити зміни до тексту гарантії принципалом, бенефіціаром, банком-гарантом – “лише за письмовою згодою із бенефіціаром”;  • Термін сплати грошових коштів протягом **10** банківських днів з моменту отримання письмової вимоги;  • Інші умови, які не обмежують та не скасовують вимоги, які зазначені вище.  Текст банківської гарантії не може містити умов про зменшення відповідальності гаранта в будь якому випадку (окрім випадку прострочення подання вимоги).  **Розмір забезпечення виконання договору: 3 (три)% вартості договору.**  Строк дії забезпечення виконання договору відповідає строку дії договору.  Усі витрати, пов’язані з поданням забезпечення виконання договору, здійснюються за рахунок учасника.  Замовник повертає забезпечення виконання договору про закупівлю:  -після виконання учасником-переможцем договору,  -у разі визнання судом результатів процедури закупівлі або договору про закупівлю недійсними та у випадках, передбачених статтею 43 Закону, а також згідно з умовами, зазначеними в договорі, але не пізніше ніж протягом п’яти банківських днів з дня настання зазначених обставин.  Кошти, що надійшли як забезпечення виконання договору (у разі, якщо вони не повертаються), підлягають перерахуванню до відповідного бюджету.  Замовник має право звернутися з відповідним запитом до установи, що надала гарантію, з метою підтвердження достовірності інформації щодо оформлення та надання учаснику банківської гарантії згідно з вимогами чинного законодавства України. У разі, якщо інформація є недостовірною або банківська гарантія оформлена неналежним чином, дана банківська гарантія буде відхилена замовником. |

**Додаток 1**

до тендерної документації

НА БЛАНКУ УЧАСНИКА (за наявності)

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО УЧАСНИКА**

1. Повне та скорочене найменування учасника (для юридичних осіб) /   
   П.І.Б. (для фізичних осіб):
2. Код за ЄДРПОУ (для юридичних осіб) /

реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб):

1. Місцезнаходження (юридична адреса для юридичних осіб) /  
   місце проживання (для фізичних осіб):
2. Адреса для листування, телефон, факс (за наявності):
3. Банківські реквізити:
4. ПІБ посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції:
5. Інформація про систему оподаткування, на якій перебуває учасник як суб’єкт підприємницької діяльності:

***(Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника)***

**Додаток 2**

до тендерної документації

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ КРИТЕРІЇ ТА ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ   
ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ КРИТЕРІЯМ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА**

Таблиця 1. **Кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога | Документи щодо підтвердження інформації про відповідність вимогам |
| 1. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази та технологій. | 1.1. Інформаційна довідка про наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій, що є достатніми для виконання умов договору (надання послуг) за формою згідно з **Додатком 2.1** до тендерної документації. |
| 2. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід | 2.1. Інформаційна довідка про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід (за формою згідно з **Додатком** **2.2** до тендерної документації). |
| 3. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) договору | 3.1. Інформаційна довідка про наявність досвіду виконання аналогічного (-них) за предметом закупівлі договору (-ів) (за формою згідно з **Додатком** **2.3** до тендерної документації), яка має містити інформацію про виконання договору(-ів) протягом останніх трьох років.  3.2. На підтвердження інформації, вказаній у довідці (п.3.1), учасник має надати копії вказаного договору (-ів) у повному обсязі (з усіма укладеними додатковими угодами, додатками та специфікаціями до договору).  3.3. Копії актів приймання-передачі наданих послуг, що підтверджують виконання договору(-ів) вказаного(-их) в довідці (п.3.1). |
| 1. Наявність фінансової спроможності | Для підтвердження фінансової спроможності, учасник повинен надати підтвердження обсягу річного доходу (виручки) у розмірі не менше ніж очікувана вартість предмета закупівлі (за останній звітній період).  На підтвердження відповідності кваліфікаційному критерію Учасник має надати наступні документи:  - Копії балансу та звіту про фінансові результати за останній звітний період з відміткою про прийняття уповноваженим органом, засвідчені учасником;  - Копію звіту про рух грошових коштів за останній звітній період, з відміткою про прийняття уповноваженим органу, засвідчена учасником;\*  \*У разі, якщо учасник відповідно до норм чинного законодавства не зобов’язаний складати вказані документи, він подає інші фінансові документи, що є документами фінансової звітності, та зазначає інформацію про законодавчі підстави для їх ведення; |

Таблиця 2. **Інші документи, що вимагаються замовником**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога | Документи щодо підтвердження інформації про відповідність вимогам |
| **1.**  **Підтвердження відповідності УЧАСНИКА** (в тому числі для об’єднання учасників як учасника процедури)  вимогам, визначеним у пункті 44 Особливостей | Замовник не вимагає від учасника процедури закупівлі під час подання тендерної пропозиції в електронній системі закупівель будь-яких документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених у пункті 44 Особливостей (крім абзацу чотирнадцятого цього пункту), крім самостійного декларування відсутності таких підстав учасником процедури закупівлі відповідно до абзацу шістнадцятого пункту 44 Особливостей.  Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстав, зазначених в пункті 44 Особливостей (крім абзацу чотирнадцятого цього пункту), шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції.  Учасник  повинен надати довідку у довільній формі щодо відсутності підстави для відмови учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах, встановленої в абзаці 14 пункту 44 Особливостей. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику процедури закупівлі не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі. |
| **2.** Інформація про учасника | **2.1.** У складі тендерної пропозиції учасник, що є юридичною особою, повинен надати сканований (сфотографований) оригінал затвердженого в установленому порядку статуту (або установчого договору, або засновницького договору, або положення, або іншого установчого документа) або довідку в довільній формі із зазначенням коду адміністративних послуг, за якими можна отримати доступ до чинних установчих документів учасника на вебпорталі Міністерства юстиції України (за електронною адресою), або довідку в довільній формі (учасник може використовувати при наданні згаданої інформації форму наведену у **Додатку 2.4** до тендерної документації) щодо провадження діяльності на підставі відповідного модельного статуту, або довідку в довільній формі з описом причин відсутності одного з раніше перелічених документів з посиланням на відповідні норми законодавства.  **2.2.** Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду/Картка про присвоєння ідентифікаційного коду, у разі відсутності з релігійних переконань - копію сторінки паспорта з відповідною відміткою або лист-пояснення із зазначенням законодавчих підстав ненадання документу - для фізичних осіб, фізичних осіб - підприємців.  **2.3.** Копія паспорту у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки, завірений належним чином, або копією обох сторін паспорту, якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій, або копією іншого документа, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492-VI (із змінами) - для фізичних осіб, фізичних осіб - підприємців.  Факт подання тендерної пропозиції учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (із змінами).  В усіх інших випадках, факт подання тендерної пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав тендерну пропозицію. |
| **3.** Інша інформація | **3.1.** Довідку в довільній формі щодо наявності дозвільних документів на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозвільних документів на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.  Учасник самостійно несе всі витрати пов’язані з одержанням всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів, та інших документів, пов’язаних із поданням тендерної пропозиції. При розрахунку ціни, за яку учасник згоден надати послуги, враховується ціна предмету закупівлі та всі витрати, пов’язані з виконанням зобов’язань учасника процедури закупівлі по виконанню договору, з усіма податками, зборами та обов’язковими платежами відповідно до законодавства України, про що надається гарантійний лист. Витрати учасника, пов’язані з підготовкою та поданням тендерної пропозиції не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).  **3.2.** Учасник повинен надати гарантії можливості надання послуг по предмету закупівлі у кількості, гарантійними строками та в терміни, визначені цією тендерною документацію та тендерною пропозицією учасника торгів – надати гарантійний лист про можливість надання послуг в кількості, обсягах та строки передбачені умовами закупівлі.  Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй тендерній пропозиції несе учасник. |

*Примітки:*

*1.* *У разі якщо тендерною документацією вимагається надання документів, не передбачених чинним законодавством для учасника, він надає довідку у довільній формі із зазначенням відповідного факту та з посиланням на законодавчі підстави, які передбачають не подання відповідних документів.*

*2.* *У разі перенесення дати розкриття, документи що подаються у складі тендерної пропозиції учасника, повинні бути чинними на остаточну дату розкриття.*

*3.* *Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог тендерної документації з боку учасників процедури закупівлі, які отримали цю документацію у встановленому порядку, означатиме, що учасники процедури закупівлі, які беруть участь у цих торгах, повністю усвідомлюють зміст цієї тендерної документації і вимоги, викладені у тендерній документації замовника, та згодні з ними.*

**Додаток 2.1**

**до тендерної документації**

***НА БЛАНКУ УЧАСНИКА*** *(за наявності)*

**ДОВІДКА**

**ПРО НАЯВНІСТЬ ОБЛАДНАННЯ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**

*(найменування/ПІБ учасника)* , на виконання вимог тендерної документації, повідомляє про наявність необхідного обладнання, матеріально-технічної бази та технологій згідно кваліфікаційних критеріїв, встановлених Замовником, а саме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування**  **(тип, марка)** | **Кількість** | **Реєстраційний номер/ інвентарний номер** | **Інформація про правову підставу володіння або користування або** | **Строк експлуатації** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника)*

**Додаток 2.2**

**до тендерної документації**

***НА БЛАНКУ УЧАСНИКА****(за наявності)*

**ДОВІДКА**

**ПРО НАЯВНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДПОВІДНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ,   
ЯКІ МАЮТЬ НЕОБХІДНІ ЗНАННЯ ТА ДОСВІД**

*(найменування/ПІБ учасника)* , на виконання вимог тендерної документації замовника надає інформацію про працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, а саме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прибиральники територій (не менше 15 працівників)** | | | | |
| № з/п | Прізвище, ім’я по батькові | Посада | | Постійно, за угодою, інше |
| 1 |  |  | |  |
| ….. |  |  | |  |
| 15 |  |  | |  |
| **Прибиральники службових приміщень (не менше 50 працівників)** | | | | |
| № з/п | Прізвище, ім’я по батькові | Посада | Постійно, за угодою, інше | |
| 1 |  |  |  | |
| ….. |  |  |  | |
| 50 |  |  |  | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника)*

**Додаток 2.3**

**до тендерної документації**

***НА БЛАНКУ УЧАСНИКА*** *(за наявності)*

**ДОВІДКА**

**ПРО НАЯВНІСТЬ ДОСВІДУ ВИКОНАННЯ АНАЛОГІЧНОГО ДОГОВОРУ**

*(найменування/ПІБ учасника)* , на виконання вимог тендерної документації, повідомляє про наявність досвіду виконання аналогічного договору, а саме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата та номер договору | Найменування замовника | Предмет договору | Строк дії договору |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника)*

**Додаток 2.4**

**до тендерної документації**

***НА БЛАНКУ УЧАСНИКА*** *(за наявності)*

**ДОВІДКА ЩОДО ПРОВАДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПІДСТАВІ ВІДПОВІДНОГО МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ**

Цією довідкою повідомляємо, що  *(найменування/ПІБ учасника)* діє на підставі модельного статуту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 (зі змінами), про що внесено відповідну відмітку до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадянських формувань.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника)*

**Додаток 3**

**до тендерної документації**

**ДОКУМЕНТИ, ЩО ПІДТВЕРДЖУЮТЬ ВІДСУТНІСТЬ ПІДСТАВ,**

**ВИЗНАЧЕНИХ ЧАСТИНАМИ ПЕРШОЮ І ДРУГОЮ СТАТТІ 17 ЗАКОНУ**

**«Про публічні закупівлі»**

(*надаються переможцем торгів)*

Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, зазначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 44 Особливостей, зокрема:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Вимоги згідно п. 44 Особливостей | Переможець торгів на виконання вимоги згідно п. 44 Особливостей (підтвердження відсутності підстав) повинен надати таку інформацію |
| 1 | Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.  **(підпункт 3 пункт 44 Особливостей)** | Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, згідно з якою не буде знайдено інформації про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення керівника учасника процедури закупівлі. Довідка надається в період відсутності функціональної можливості перевірки інформації на вебресурсі Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, яка не стосується запитувача. |
| 2 | Фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено в установленому законом порядку.  **(підпункт 5 пункт 44 Особливостей)** | Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі.  Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. |
| 3 | Керівник учасника процедури закупівлі був засуджений за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якого не знято або не погашено в установленому законом порядку.  (**підпункт 6 пункт 44 Особливостей**) | Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо керівника учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію.  Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. |
| 4 | Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.  **(підпункт 12 пункт 44 Особливостей)** | Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо керівника учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію.  Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. |
| 5 | Учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків — протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах.  **(абзац 14 пункт 44 Особливостей)** | **Довідка в довільній формі**, яка містить інформацію про те, що між переможцем та замовником раніше не було укладено договорів, або про те, що переможець процедури закупівлі виконав свої зобов’язання за раніше укладеним із замовником договором про закупівлю, відповідно, підстав, що призвели б до його дострокового розірвання і до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків, не було, або довідка з інформацією про те, що він надав підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах (для цього переможець (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. |

*Примітки:*

*1. Замовник самостійно перевіряє інформацію, що міститься у відкритих реєстрах та, що є доступною в електронній системі закупівель (у разі можливості).*

*2. У разі якщо тендерною документацією вимагається надання документів, не передбачених чинним законодавством для учасника, він надає довідку у довільній формі із зазначенням відповідного факту та з посиланням на законодавчі підстави, які передбачають не подання відповідних документів.*

*3.У разі, якщо переможець процедури закупівлі не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону або надав документи, які не відповідають вимогам, визначеним у тендерній документації або надав їх з порушенням строків, визначених Особливостями замовник відхиляє його на підставі абзацу 3 підпункту 3 пункту 41 Особливостей, а саме: переможець процедури закупівлі не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону, з урахуванням пункту 44 Особливостей.*

**Додаток 4**

**до тендерної документації**

**Технічні вимоги**

**Послуги з прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій**

**код** **ДК 021:2015: 90910000-9: Послуги з прибирання**

**ПОСЛУГИ ЩОДО ПРИБИРАННЯ ПРИМІЩЕНЬ ТА ПРИБУДИНКОВИХ ТЕРИТОРІЙ**

Прибирання адміністративних будинків площею 48 893,7 кв.м та прибудинкових територій площею 45 517,2 кв.м, що розташовані за адресами: м. Київ, вул. Шолуденка, 33/19, м. Київ, вул. Лєскова, 2, м. Київ, вул. Лєскова, 4, м. Київ, вул. Тетянинська, 2, м. Київ, вул. Загорівська, 26, м. Київ, вул. Жилянська,23 (Літера А), м. Київ, вул. Жилянська,23 (Літера Б), м. Київ, бул. Верховної Ради, 24 б (корпус № 1), м. Київ, бул. 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:

- миття фасаду (висотні роботи) по вулиці Шолуденка, 33/19;

* комплексне прибирання приміщень та прилеглої території;
* 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-CO V-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 обставинах.

**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-CO V-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 ІSО 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;
* кущорізи;
* газонокосарки;
* подрібнювач деревини – не менше 1 од.
* пилосмоки;
* підлогомийна машина;
* та інше обладнання необхідне для надання якісних послуг з прибирання приміщень та прибудинкових територій.

На підтвердження наявності обладнання, матеріально-технічної бази учасник процедури закупівлі має надати довідку згідно з **Додатком 2.1.**

На підтвердження наявності працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід учасник процедури закупівлі має надати довідку згідно з **Додатком 2.2.**

* ***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 Учасником 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, м2 |
| 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 м2) (насадження дерев: туя – 17 шт., хвоя- 13 шт., туї у вазонах за парканом -9 шт., кущі.) | 780,5 |
| Миття скляної частини фасаду | 2775,17 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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, м2 |
| 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 м2) (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. Лєcкова, 2 (4 поверхи) площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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, м2 |
| 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 м2) | 2542,9 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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. Жилянська,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. Жилянська, 23 (Літера Б) (4 поверхів з надбудовою мансардного поверху) площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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. Києвіза адресою: м. Київ, вул. Лєскова, 4 (4 поверхи) площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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, м2 |
| 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 м2) | 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, м2 |
| 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, м2 |
| 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 адресо: м. Київ, вул. Кошиця, 3 (4 поверхи) площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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, м2 |
| 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 І,ІІ) (2 поверхи) площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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 Учасником**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 пилососом, вологе протирання пилу з плінтусів, вологе прибирання вручну, збирання пилу за допомогою пилососа, 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 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 | Щоденно | |
| підстригання газону | не рідше 1 раз в два тижні | |
| **18.** | **Зимове прибирання прибудинкових територій (не менше 3 працівників)** | прибирання території вручну мітлами, скребками і лопатами (не менше 3 працівників) або за допомогою спеціалізованої техніки та устаткування | щоденно | |
| підмітання снігу, згрібання снігу в купи | щоденно | |
| прибирання снігу посипання території сумішшю піску з хлоридами | щоденно | |
| сколювання льоду під водозливними трубами, з кришок каналізаційних, газових, пожежних колодязів | щоденно | |
| очищення території від затверділого снігу скребком | щоденно | |
| 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 | |

**Вимоги до виконання Послуг:**

Послуги надаються власними силами та засобами виконавця, з матеріалів виконавця. У разі залучення виконавцем співвиконавців, виконавець відповідає за результати роботи співвиконавців. Співвиконавці, що залучаються Виконавцем до надання послуг, повинні мати необхідні документи (дозволи, ліцензії, сертифікати або інші документи (у випадках, передбачених законодавством) для надання такого виду послуг, та є складовою частиною вартості пропозиції.

При наданні послуг учасником повинні застосовуватись заходи із захисту довкілля. Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі визначені відповідно до потреб ГУ ДПС у м. Києві з урахуванням вимог чинного законодавства.

**Кваліфікаційні вимоги.**

1. Учасник надає Довідку згідно **Додатку 2.1**, що містить інформацію про наявність в учасника відповідного обладнання та матеріально-технічної бази для надання послуг відповідно до предмета закупівлі, підписана уповноваженою особою учасника та скріплена печаткою учасника (за наявності).

* інформаційна довідка згідно **Додатку 2.2** про наявність працівників які офіційно працевлаштовані.

На підтвердження наявності працівників необхідно надати копії завірених належним чином: наказів про прийняття на роботу та/або копії трудових договорів та/або копії трудових книжок, та/або копії цивільно-правових договорів на кожного працівника, який буде мати безпосереднє відношення до виконання договору.

2. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору.

- Довідка у довільній формі, яка містить інформацію про укладений та виконаний в повному обсязі Учасником договір(и), із зазначенням: найменування Замовника, з яким укладено договір, дати та номера укладеного Договору.

- Скановану копію з оригіналу аналогічного(их) договору(ів) про надання послуг, що вказаний у довідці, з додаванням належним чином завірених відповідних документів, що підтверджують факт виконання своїх зобов’язань (акти наданих послуг за весь період виконання договору) у повному обсязі.

Аналогічний договір повинен містити всі сторінки та додатки, посилання на які є в цьому договорі (зокрема специфікації, графіки, тарифи, вимоги до якості тощо), всі сторінки усіх додаткових угод до цього договору, якщо вони мали місце.

3. Наявність фінансової спроможності.

Для підтвердження фінансової спроможності, учасник повинен надати підтвердження обсягу річного доходу (виручки) у розмірі не менше ніж очікувана вартість предмета закупівлі (за останній звітній період).

4. Інші вимоги до учасників:

У складі тендерної пропозиції учасники мають надати наступні документи:

- сертифікат на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ДСТУ ISO 9001:2018) «Система управління якості. Вимоги» (дійсний на момент подання пропозиції);

- сертифікат на відповідність ДСТУ ISO 14001:2015 «Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосування» (дійсний на момент подання пропозиції);

- сертифікат ISO 45001:2018 «Системи менеджменту охорони здоров’я та безпеки праці. Вимоги та настанови щодо застосування» (дійсний на момент подання пропозиції);

**Додаток № 5**

**до тендерної документації**

**ПРОЄКТ ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_**

про надання послуг з прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій

м. Київ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що є юридичною особою за законодавством України (далі – **Виконавець**), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн \_\_\_ коп), в тому числі ПДВ 20% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_ коп).

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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. Лєcкова, 2;

- м. Київ, просп. Володимира Івасюка, 58;

- м. Київ, вул. Жилянська, 23 (Літера А);

- м. Київ, вул. Жилянська, 23 (Літера Б);

- м. Київ, вул. Лєскова, 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-XII (із змінами і доповненнями), Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25.06.1991 №1264-XII (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-XII (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 сформувати 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 якіснихгіпоалергенних 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(ах) порушення умов Договору для проведення коригування оплати наданихПослуг.

**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(ах) 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. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

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

7.4. У разі порушення 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) порушення 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 відповідальність за порушення грошових зобов’язань у зв’язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини Головного управління ДПС у м. Києві, а також несвоєчасним 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 порушує зобов’язання (пункт 4 частини першої статті 236 Господарського кодексу України від 16.01.03 № 436-IV).

8.2. У разі порушення 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 порушення умов Договору, повідомити Виконавця про застосування оперативно-господарських санкцій. Разом із повідомленням про застосування оперативно-господарських санкцій, Замовник направляє Виконавцю Акт порушення 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 порушення 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 пойменованими 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 з урахуванням 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 Україні, 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: ЗАМОВНИК:**

Додаток 1

до Договору № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 |  |  |

Прибирання адміністративних будинків площею 48 893,7 кв.м та прибудинкових територій площею 45 517,2 кв.м, що розташовані за адресами: м. Київ, вул. Шолуденка, 33/19, м. Київ, вул. Лєскова, 2, м. Київ, вул. Лєскова, 4, м. Київ, вул. Тетянинська, 2, м. Київ, вул. Загорівська, 26, м. Київ, вул. Жилянська,23 (Літера А), м. Київ, вул. Жилянська,23 (Літера Б), м. Київ, бул. Верховної Ради, 24 б (корпус № 1), м. Київ, бул. 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-CO V-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 обставинах.

**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-CO V-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 ІSО 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;
* кущорізи;
* 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 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, м2 |
| 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 м2) (насадження дерев: туя – 17 шт., хвоя- 13 шт., туї у вазонах за парканом -9 шт., кущі.) | 780,5 |
| Миття скляної частини фасаду | 2775,17 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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, м2 |
| 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 м2) (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. Лєcкова, 2 (4 поверхи) площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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, м2 |
| 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 м2) | 2542,9 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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. Жилянська,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. Жилянська, 23 (Літера Б) (4 поверхів з надбудовою мансардного поверху) площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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. Києвіза адресою: м. Київ, вул. Лєскова, 4 (4 поверхи) площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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, м2 |
| 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 м2) | 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, м2 |
| 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, м2 |
| 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 адресо: м. Київ, вул. Кошиця, 3 (4 поверхи) площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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, м2 |
| 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 І,ІІ) (2 поверхи) площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 |
| 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 пилососом, вологе протирання пилу з плінтусів, вологе прибирання вручну, збирання пилу за допомогою пилососа, 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 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 | 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 е 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 козирків над входами | щоденно | |

**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 | Кіль  кість | Ціна на послуги за 1 м2 в день, грн. без ПДВ | Ціна на послуги за 1 м2 в день, грн. з ПДВ | Вартість послуги  грн. з ПДВ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | м. Київ,  вул. Шолуденка, 33/19  (11 поверхів), | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 2. | м. Київ,  вул. Тетянинська, 2  (3 поверхи) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 3. | м. Київ,  вул. Загорівська, 26  (4 поверхи) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 4. | м. Київ, вул. Лєcкова, 2 (4 поверхи) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 5. | **м**. Київ,  просп. Володимира Івасюка, 58 (4 поверхи) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 6. | м. Київ, вул. Жилянська, 23 (Літера А) (5 поверхів) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 7. | м. Київ, вул. Жилянська, 23 (Літера Б) (4 поверхів з надбудовою мансардного поверху) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 8. | м. Київ, вул. Лєскова, 4 (4 поверхи) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 9. | м. Київ, вул. Політехнічна, 5а (2 поверхи) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 10. | м. Київ,  вул. Верховинна, 9  (7 поверхів, 8 технічний) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 11. | м. Київ, вул. Закревського, 41 (Літер А – 2 поверхи, літер Б – 4 поверхи) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 12. | м. Київ, вул. Кошиця, 3 (4 поверхи) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 13. | м. Київ, вул. Смілянська, 6 (9 поверхів) | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 14. | м. Київ, бульв. Верховної Ради, 24 б (корпус І.ІІ) (2 поверхи**)** | Приміщення адмінбудівель | м2 |  |  |  |  |
| Прилегла територія |  |  |  |  |
| 15 | **м. Київ, вул. Шолуденка, 33/19  (11 поверхів)** миття скляної частини фасаду | | м2 | 2775,17 |  |  |  |
|  | **Загальна вартість з ПДВ:** | | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Замовник** | **виконавець** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Додаток 2  до Договору №\_\_\_\_\_\_  від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.  ФОРМА  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № 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 меблів ,інвентару, дверей, вікон та підвіконня, очищення кошиків для сміття. | щодня | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |
| **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 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 | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |
| **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 покажчиків, номерних знаків, лавок, ліхтарів вологою ганчіркою або із застосуванням мийних засобів, 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 | Щоденно | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |
| підстригання газону | не рідше 1 раз в два тижні | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |
| **13** | **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 е 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 козирків над входами | щоденно | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |
| **Представник Замовника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | **Представник Виконавця** | | | | | | | | |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  | | |
| **Погоджено в частині ЦОП** | | | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |
| **Начальник ДПІ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |
|  | | (район) | | ( підпис, ПІБ) | | |  | | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |

Додаток 3

до Договору № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконавець Замовник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРИЗВИЩЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРИЗВИЩЕ

(підпис та печатка) (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 Договір № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Виконавець надав наступні послуги (виконані роботи) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місяць 2024 року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування наданих послуг за адресами | Кількість м2 | Кількість робочих днів | Ціна за 1 м2 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

**Замовник виконавець**

**Додаток 6**

**до тендерної документації**

**ФОРМА – ЛИСТ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ЗГОДИ**

**ЩОДО ІСТОТНИХ УМОВ ДОГОВОРУ**

**Головне управління**

**ДПС у м. Києві**

**Лист підтвердження**

**щодо «Істотних умов договору»**

Ми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(повне найменування учасника),* цимлистом повідомляємо про нашу згоду з Істотними умовами договору, згідно з тендерною документацією про закупівлюза предметом **послуги з комплексного обслуговування адміністративних будинків та прилеглих територій код** **ДК 021:2015: 90910000-9: Послуги з прибирання**

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

*Дата Підпис Прізвище та ініціали*

М.П\*.

*Примітка:*

*\* Вимога щодо відбитку печатки не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки, згідно з чинним законодавством.*

**Додаток 7**

**до тендерної документації**

**ФОРМА «тендернА ПРОПОЗИЦІя»**

*(форма, яка подається учасником на фірмовому бланку)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20\_\_\_ р.**

Кому: Державна податкова служба України Головне управління ДПС у м. Києві (філія ДПС).

Найменування предмета закупівлі: **послуги з комплексного обслуговування адміністративних будинків та прилеглих територій код** **ДК 021:2015: 90910000-9: Послуги з прибирання***.*

Найменування учасника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(повна назва організації учасника)*

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові, посада відповідальної особи)*

уповноважений повідомити наступне:

1. Вивчивши тендерну документацію, технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, ми уповноважені на підписання Договору, маємо можливість надати **послуги з прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій код** **ДК 021:2015: 90910000-9: Послуги з прибирання**

2. Адреса (юридична, поштова) учасника торгів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Відомості про керівника (П.І.Б., посада, номер контактного телефону) – для юридичних осіб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Форма власності, юридичний статус підприємства (організації), організаційно-правова форма господарювання, дата утворення, місце реєстрації, спеціалізація \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Код ЄДРПОУ (для юридичних осіб) (ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Номер свідоцтва/витягу про реєстрацію платника податку на додану вартість/єдиного податку та індивідуальний податковий номер *–* для Учасника, який є платником податку на додану вартість \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Банківські реквізити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. **П.І.Б., посада особи (осіб),** уповноваженої (уповноважених) підписувати документи тендерної пропозиції учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Строки надання послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Умови оплати: **згідно умов договору.**

12. **П.І.Б., посада особи (осіб),** уповноваженої (уповноважених) підписувати документи за результатами процедури закупівлі (договір про закупівлю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Вартість тендерної пропозиції складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., у т.ч. ПДВ \_\_\_\_\_\_ грн. до якої входять наступні послуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предмет обслуговування | | | Перелік Послуг | Періодичність | Ціна за 1 кв.м , грн з ПДВ | Загальна сума, грн. з ПДВ |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **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 меблів ,інвентару, дверей, вікон та підвіконня, очищення кошиків для сміття. | щодня |  |  |
| **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 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 |  |  |
| **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 покажчиків, номерних знаків, лавок, ліхтарів вологою ганчіркою або із застосуванням мийних засобів, 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 | | Щоденно |  |  |
| підстригання газону | | не рідше 1 раз в два тижні |  |  |
| **13** | **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 е 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 козирків над входами | | щоденно |  |  |

**1) м. Київ, вул. Шолуденка, 33/19 (11 поверхів) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа,  м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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. | 9050,3 |  |  |
| Площа прибудинкової території (площа під твердим покриттям ,площа зеленої зони,в т.ч. клумба 42 м2) (насадження дерев: туя – 17 шт., хвоя- 13 шт., туї у вазонах за парканом -9 шт., кущі.) | 780,5 |  |  |

**2) м. Київ, вул. Лєванєвского, 2 (3 поверхи) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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) м. Київ, вул. Загорівська, 26** **(4 поверхи) (вул. Багговутівська, 26) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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 м2) (насадження дерев -33 шт. в т.ч. туя – 10 шт., хвоя- 5шт., кущі -8 шт. | 2759,7 |  |  |

**4) м. Київ, вул. Лєcкова, 2 (4 поверхи) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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) м. Київ, просп. Володимира Івасюка,58** **(4 поверхи) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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 м2) | 2542,9 |  |  |

**6) м. Київ, вул. Жилянська, 23 (Літера А) (5 поверхів) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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. | 1657,9 |  |  |
| Площа прибудинкової території по ***вул. Жилянська,23 (Літера А) та (Літера Б)***, а саме прилеглі до будівлі території (площа під твердим покриттям ) | 785,6 |  |  |

**7) м. Київ, вул. Жилянська, 23 (Літера Б) (4 поверхів з надбудовою мансардного поверху) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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)м. Київ, вул. Лєскова, 4 (4 поверхи) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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)м. Київ, вул. Політехнічна, 5а (2 поверхи) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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 м2) | 8919,7 |  |  |

**10) м. Київ, вул. Верховинна, 9 (7 поверхів, 8 технічний) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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): м. Київ, вул. Закревського, 41 (Літер А – 2 поверхи, літер Б – 4 поверхи) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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) м. Київ, вул. Кошиця, 3 (4 поверхи) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальня, приміщення ЦОП, коридори, сходи, санвузли, дах). | 2476,2 |  |  |
| Площа прибудинкової території | 8378,2 |  |  |

**13) м. Київ, вул. Смілянська, 6 (9 поверхів) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, за 1 м2 грн. з ПДВ | Всього грн. з ПДВ |
| 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) м. Київ, бульв. Верховної Ради, 24 б (корпус І,ІІ) (2 поверхи) площею:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид приміщень | Площа, м2 | Ціна, грн. з ПДВ за 1 м2 | Всього грн. з ПДВ |
| 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 |  |  |

14. Ми згодні дотримуватися умов тендерної пропозиції протягом 130 днів із дати кінцевого строку подання тендерної пропозиції. Наша тендерна пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути акцептована замовником у будь-який час до закінчення встановленого Законом терміну.

15. Якщо наша тендерна пропозиція буде акцептована, ми зобов’язуємося підписати Договір із замовником не пізніше, ніж через 15 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції учасника-переможця, але не раніше, ніж через 5 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

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

*(Посада, прізвище, ініціали, підпис керівника або уповноваженої особи учасника, завірені печаткою*

*(у разі наявності)).* *МП*

*Примітки:*

*Тендерні пропозиції оформлюються та подаються за встановленою замовником формою.*

*Ціною тендерної пропозиції вважається сума, зазначена учасником у його тендерній пропозиції як загальна сума, за яку він погоджується виконати умови закупівлі згідно вимог замовника, в тому числі з урахуванням технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, всіх умов виконання договору, та з урахуванням сум належних податків та зборів, що мають бути сплачені учасником.*

*Податок на додану вартість (ПДВ) нараховується у випадках, передбачених законодавством України.*