

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням тендерного комітету
Департаменту земельних ресурсів
від "13" 10 2020 року
протокол № 1/П

Голова тендерного комітету,
перший заступник директора



В.М. Дворніков

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

щодо проведення процедури відкритих торгів на закупівлю:

Послуги з комплексного прибирання приміщень адміністративної
будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

конкретна назва послуг

Послуги з прибирання

код за ДК 021:2015-9091 0000-9

м. Київ

Зміст тендерної документації

Розділ I. Загальні положення

1. Терміни, які вживаються в тендерній документації
2. Інформація про замовника торгів
3. Процедура закупівлі
4. Інформація про предмет закупівлі
5. Недискримінація учасників
6. Інформація про валюту, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна тендерної пропозиції
7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерну пропозицію

Розділ II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації

1. Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації
2. Внесення змін до тендерної документації

Розділ III. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції

1. Зміст та спосіб подання тендерної пропозиції
2. Забезпечення тендерної пропозиції
3. Умови повернення чи неповорнення забезпечення тендерної пропозиції
4. Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними
5. Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, встановлені статтею 17 Закону України «Про публічні закупівлі»
6. Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
7. Інформація про субпідрядника (у випадку закупівлі робіт)
8. Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам
9. Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником

Розділ IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції

1. Кінцевий строк подання тендерної пропозиції
2. Дата та час розкриття тендерної пропозиції

Розділ V. Оцінка тендерної пропозиції

1. Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію
2. Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій
3. Інша інформація
4. Відхилення тендерних пропозицій

Розділ VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю

1. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися
2. Строк укладання договору
3. Проект договору про закупівлю
4. Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю
5. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю
6. Забезпечення виконання договору про закупівлю

Додаток 1 – Форма «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ».

Додаток 2 – Технічні, якісні, кількісні та інші вимоги до предмета закупівлі.

Додаток 2.1. - Довідка про наявність досвіду виконання аналогічного договору.

Додаток 3 – Проект договору.

№	Розділ І. Загальні положення	
1	2	3
1	Терміни, які вживаються в тендерній документації	Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України "Про публічні закупівлі" від 25.12.2015 № 922-VIII (із змінами) (далі – Закон). Терміни, які використовуються в цій тендерній документації, вживаються у значенні, наведеному в Законі.
2	Інформація про замовника торгів	
2.1	Повне найменування	Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
2.2	Місцезнаходження	01601 м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а.
2.3	Посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Сорока Катерина Василівна, секретар тендерного комітету, 01601, м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а, тел. (044) 202-79-90, kateryna.soroka@kyivland.gov.ua З питань технічної частини предмету закупівлі звертатися до: Качура Олега Петровича, завідувача господарством, тел. (044) 279-46-84
3	Процедура закупівлі	Відкриті торги
4	Інформація про предмет закупівлі	
4.1	Назва предмета закупівлі	ДК 021 :2015 - 90910000-9 Послуги з прибирання (Послуги з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації))
4.2	Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції	Поділ на лоти не передбачено. Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому.
4.3	Місце, обсяг, кількість, поставка товарів (надання послуг, виконання робіт)	вул. Хрещатик, 32А, м. Київ, 01601 Кількість: згідно з технічними вимогами (Додаток 2)
4.4	Строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року
5.	Недискримінація учасників	Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.

6.	Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено тендерної пропозиції	Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України – гривня. Розрахунки здійснюватимуться у національній валюті України згідно з умовами укладеного договору.
7.	Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції	<p>Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються Замовником, викладаються українською мовою, а також за рішенням Замовника одночасно всі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову. Визначальним є текст, викладений українською мовою.</p> <p>Усі документи, що мають відношення до цінової пропозиції, та підготовлені безпосередньо Учасником повинні бути складені українською мовою.</p> <p>Якщо в складі тендерної пропозиції надається документ, що складений на іншій, ніж українська мова, він повинен бути перекладений українською мовою та переклад (або справжність підпису перекладача) засвідчений нотаріально або легалізований у встановленому законодавством України порядку. Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою.</p>

Розділ II. Порядок унесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації

1.	Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації	<p>Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів 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 робочих днів із дня їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону.</p> <p>У разі несвоєчасного надання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично призупиняє перебіг тендеру.</p> <p>Для поновлення перебігу тендеру замовник повинен розмістити роз'яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель із одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій не менше як на сім днів.</p> <p>Зазначена у цій частині інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>
----	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Унесення змін до тендерної документації	<p>Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень 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 залишалось не менше семи днів.</p> <p>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.</p> <p>Зазначена у цій частині інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону</p>
----	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Розділ III. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції

1.	Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції	<p>Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх установлення Замовником), та завантаження файлів (в сканованому вигляді) з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям відповідно до п. 5 цього розділу; - інформацією щодо відповідності Учасника вимогам, визначеним у статті 17 Закону відповідно до п. 5 цього розділу; Учасник надає інформацію у довільній формі щодо відсутності підстав у відмові Учаснику в участі у процедурі закупівлі, визначених у статті 17 Закону. - інформацією про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, що повинна складатись з документів, зазначених у п. 6 цього розділу, а також відповідну технічну специфікацію з розрахунками ціни – згідно із вимогами Додатку 2 до цієї тендерної документації; - документом(ами), що підтверджує(ють) повноваження відповідної особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції; - документом(ами), що підтверджує(ють) надання Учасником забезпечення тендерної пропозиції; - заповненою Учасником формою «Тендерна пропозиція», яка оформлена згідно з Додатком 1 до тендерної документації, завірену підписом уповноваженої особи Учасника і печаткою (за наявності) та специфікацією із розрахунком ціни предмета закупівлі, оформленою. <p>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</p>
----	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги», 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 згідно цієї документації.

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).

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.

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.

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.

<p>2. Забезпечення тендерної пропозиції</p>	<p>Замовник має право зазначити в тендерній документації вимоги щодо надання забезпечення тендерної пропозиції.</p> <p>Розмір забезпечення тендерної пропозиції у грошовому виразі не може перевищувати 3 відсотків у разі проведення тендеру з послуг на умовах, визначених у тендерній документації.</p> <p>Забезпечення тендерної пропозиції надається Учасником у формі банківської гарантії у вигляді електронного документа, скріпленого ЕЦП або КЕП банку-гаранта.</p> <p>Файл з ЕЦП/КЕП (створюється програмним комплексом, наприклад, файл у форматі .p7s) при завантаженні документів повинен бути доступний для перегляду та перевірки замовником шляхом завантаження у відповідний програмний комплекс, у якому підпис накладений. У тексті (або колонтитулах) банківської гарантії має бути вказано посилання на програмний комплекс, яким накладено ЕЦП/КЕП. При цьому зазначений у тексті банківської гарантії підписант має співпадати з підписантом, який наклеїв ЕЦП/КЕП.</p> <p>Банківська гарантія оформляється відповідно до вимог постанови Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 639 «Про затвердження Положення про порядок здійснення банками операцій за гарантіями в національній та іноземних валютах». Банківська гарантія подається учасниками у складі тендерної пропозиції через електронну систему закупівель.</p> <p>При цьому учасник надає у складі тендерної пропозиції скановану ліцензію НБУ на право здійснення банківських операцій банком, що надає банківську гарантію Учаснику, завірену цим банком.</p> <p>Подання, отримання банківської гарантії здійснюється відповідно до положень Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».</p> <p>Розмір забезпечення тендерної пропозиції: 39 000,00 грн (тридцять дев'ять тисяч гривень, 00 копійок).</p> <p>В гарантії обов'язково повинні бути зазначені початковий та кінцевий термін її дії.</p> <p>Строк дії забезпечення тендерної пропозиції учасника має бути не менше ніж 90 (дев'яносто) календарних днів із кінцевої дати подання тендерних пропозицій, яка зазначена в оголошенні про проведення відкритих торгів, розміщеного в електронній системі закупівель.</p> <p>До закінчення встановленого у тендерній документації строку, замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії тендерної пропозиції та її забезпечення відповідно до строку, на який продовжено тендерну пропозицію учасника. Усі витрати, пов'язані з наданням забезпечення тендерної пропозиції, здійснюються за рахунок коштів учасника.</p> <p>Тендерна пропозиція, що не супроводжується забезпеченням (в т.ч. якщо надане Учасником забезпечення не відповідає вимогам тендерної документації), відхиляється Замовником.</p>
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.	Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції	<p>Забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції не повертається у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) відкликання тендерної пропозиції/пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними; 2) не підписання договору про закупівлю учасником, який став переможцем тендеру/спрощеної закупівлі; 3) ненадання переможцем процедури закупівлі (крім переговорної процедури закупівлі) у строк, визначений частиною 6 статті 17 цього Закону, документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону; 4) ненадання переможцем процедури закупівлі (крім переговорної процедури закупівлі)/спрощеної закупівлі забезпечення виконання договору про закупівлю після отримання повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, якщо надання такого забезпечення передбачено тендерною документацією/оголошенням про проведення спрощеної закупівлі. <p>Забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції повертається учаснику в разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) закінчення строку дії тендерної пропозиції та забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції, зазначеного в тендерній документації/оголошенні про проведення спрощеної закупівлі; 2) укладення договору про закупівлю з учасником, який став переможцем процедури закупівлі (крім переговорної процедури закупівлі)/спрощеної закупівлі; 3) відкликання тендерної пропозиції/пропозиції до закінчення строку її подання; 4) закінчення тендеру/спрощеної закупівлі в разі не укладення договору про закупівлю з жодним з учасників, які подали тендерні пропозиції/пропозиції.
4	Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними	<p>Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 (дев'яноста) днів з дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій.</p> <p>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 вимагається).</p>
5.	Кваліфікаційні критерії відповідно до статті 16 Закону, підстави, встановлені статтею 17 Закону,	<p>Замовник вимагає від учасників подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям, а саме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій <p>Учасник надає для підтвердження своєї відповідності такому</p>

<p>та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством. Для об'єднання учасників замовником зазначаються умови щодо надання інформації та способу підтвердження відповідності таких учасників установленим кваліфікаційним критеріям та підставам, встановленим статтею 17 Закону.</p>	<p>критерію:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідку, складену учасником у довільній формі на фірмовому бланку Учасника (за наявності) та завірену печаткою учасника (за наявності), про те, що учасник має в наявності обладнання, інструменти, інвентар, сертифіковані екологічно безпечні миючі та дезінфікуючі засоби, що будуть використовуватись при наданні послуг учасником. Скановані копії з оригіналу або засвідчені копії сертифікатів та дозволів на використання вказаних у довідці миючих та дезінфікуючих засобів, що підтверджують їх екологічну безпечність для людей та навколишнього природного середовища; - скановані копії з оригіналу або засвідчені копії документів на підтвердження наявності власного сучасного технічного обладнання для виконання послуг, в т.ч. обов'язково щодо наявності в учасника не менше одного: пирососу, миючої машини для мармуру, деревини та ламінованих підлог (балансові виписки, договори про придбання із накладними/актами про отримання товару, тощо). Деталізований перелік наявного спеціального технічного обладнання з описом; - довідку, складену учасником в довільній формі, що підтверджує наявність власного (на балансі учасника) чи орендованого приміщення (офісу, складу тощо) для зберігання обладнання, інструментів та власного інвентарю для надання послуг з прибирання. Скановані копії з оригіналу або засвідчені копії документів на підтвердження наявності вказаного власного або орендованого приміщення, а саме свідоцтва/витягу про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно за учасником та/або чинного договору оренди учасником нерухомого майна; - довідку про підтвердження наявності власного або орендованого транспорту з метою швидкого та мобільного реагування на вимогу щодо термінових робіт (в термін не більш ніж три години з моменту отримання заявки), скановані копії з оригіналу або засвідчені копії свідоцтв про реєстрацію вказаних транспортних засобів за учасником. <p>2) наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід: Учасник надає для підтвердження своєї відповідності такому критерію:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідку, складену учасником в довільній формі на фірмовому бланку учасника (за наявності) та завірену печаткою учасника (за наявності), про працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, перебувають із учасником у трудових відносинах та які будуть залучені для надання послуг, в тому числі щодо наявності у штаті не менше 4 (чотирьох) прибиральників; скановані копії з оригіналу трудових книжок/угод, або скановані копії з оригіналу документів особових
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

карток працівників заповнених відповідно до законодавства; скановані копії з оригіналу особових медичних книжок №1-ОМК всіх працівників, вказаних у довідці;

- скановану копію з оригіналу або засвідчену копію чинного договору підписаного учасником з медичним закладом м. Києва про проведення регулярного медичного огляду працівників учасника;
- довідка від учасника в довільній формі про працівників відповідної кваліфікації, які будуть залучені для надання послуг, що зазначені у довідці, щодо наявності або відсутності у них судимості, що вони не значаться та в розшуку не перебувають.

3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)

Учасник надає для підтвердження своєї відповідності такому критерію:

- довідку від учасника, на фірмовому бланку учасника (за наявності) та завірену печаткою учасника (за наявності), про наявність досвіду виконання учасником аналогічних договорів на території України понад 5 років у 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 роках (відповідно до Додатку 2.1.).
- засвідчені учасником копії договору/-ів, за кожен з наступних років: 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 інформація про який наведена в довідці про наявність досвіду виконання аналогічного договору та документів, що підтверджують його/їх виконання;
- скановані копії з оригіналу або засвідчені учасником копії позитивних відгуків від контрагентів щодо виконання учасником договорів, вказаних у довідці з деталізацією посадових осіб з місцевими номерами організації.
- довідку у довільній формі із зазначенням інформації про наявність у учасника КВЕД/-ів, які відповідають предмету закупівлі та наявні роботи на території України не менше 5 років з наданням підтверджуючих документів, щодо інформації, вказаній у довідці.

4) наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю

Учасник надає для підтвердження своєї відповідності такому критерію:

- Копію річного звіту, що підтверджує обсяг річного доходу (виручки) у розмірі очікуваної вартості предмета закупівлі.

Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відповідність підставам, встановленим статтею 17 Закону, у разі якщо така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо:

- 1) замовник має неперечні 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 найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної 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) службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 4) суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів;
- 5) фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів (зокрема, пов'язаний з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
- 6) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів (зокрема, пов'язаний з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
- 7) тендерна пропозиція подана учасником конкурентної 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 у встановленому 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 мільйонів гривень (у тому числі за лотом);

11) учасник 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) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми;

13) учасник процедури закупівлі має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснює заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника.

14) замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо 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 частині другій статті 17 Закону, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. 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 не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.

Учасник процедури закупівлі в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції підтверджує відсутність підстав, передбачених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону у вигляді довідок (зведеної довідки, тощо), складених учасником у довільній формі, зміст яких підтверджує відсутність відповідних підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі. Спосіб документального підтвердження згідно із законодавством щодо відсутності підстав, передбачених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону, визначається замовником для надання таких документів лише переможцем процедури закупівлі через електронну систему закупівель.

Замовник не вимагає від учасників документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 1 і 7 частини першої статті 17 Закону.

Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує десяти днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен

надати замовнику документи шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону, а саме:

- довідка, видана Департаментом інформатизації МВС України (територіальним органом з надання сервісних послуг МВС України), та щодо (не)притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України, що містить інформацію станом на дату, не раніше дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю в електронній системі закупівель. Зазначена довідка надається щодо осіб (особи), визначених згідно п. 5, 6, частини 1 ст. 17 Закону;
- довідка, складена учасником у довільній формі, що підтверджує відсутність підстави, передбаченої п.12 частини 1 ст.17 Закону;
- довідка, складена учасником у довільній формі, що підтверджує відсутність підстави, передбаченої абзацом 1 ч. 2 ст. 17 Закону, або інформація у довільній формі, що підтверджує вжиття заходів для доведення надійності учасника, згідно абзацу 2 ч. 2 ст. 17 Закону.

Інформація про відсутність заборгованості з податків, зборів і платежів у переможця процедури закупівлі перевіряється Замовником в електронній системі закупівель в інформації, що автоматично формується в електронній системі закупівель в результаті взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної фіскальної служби України.

У випадку наявності в учасника заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), що підтверджується згідно інформації, що міститься в електронній системі закупівель та яка сформована у порядку взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної фіскальної служби України щодо обміну інформацією про відсутність або наявність заборгованості (податкового боргу) зі сплати податків, зборів, платежів, контроль за якими покладено на органи Державної фіскальної служби України, в учасника процедури закупівлі (згідно наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства фінансів України від 17.01.2018р. № 37/11, далі – Порядок № 37/11), учасник повинен надати інформацію, що підтверджує здійснення останнім заходів щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника, зокрема для суб'єктів господарювання, що зареєстровані на території України - рішення органу доходів і зборів та/або укладений договір про розстрочення (відстрочення), прийняте/укладений згідно порядку розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) платників податків, затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів України від 10.10.2013р. № 574, або довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, форма якої затверджена наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2018 року №733, та яка видана контролюючим

		<p>органом в електронній формі, що містить відповідну інформацію станом на будь-яку дату, наступну після оприлюднення в електронній системі закупівель відповіді інформаційно-телекомунікаційної системи ДФС на запит згідно Порядку № 37/11, згідно якої повідомляється про наявність заборгованості в учасника, але в будь-якому випадку в межах строку згідно ч. 6 ст. 17 Закону</p> <p>У разі подання тендерної пропозиції об'єднанням учасників підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі встановленими статтею 17 Закону подається по кожному з учасників, які входять у склад об'єднання окремо.</p>
6	Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідна технічна специфікація (у разі потреби-плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі)	<p>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, установленим замовником (згідно з Додатком 2 до тендерної документації) у вигляді підписаних та скріплених печаткою (за наявності) з боку учасника Технічних, якісних, кількісних та інших вимог до предмету закупівлі, викладених у Додатку 2 до тендерної документації.</p> <p>Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі передбачають необхідність застосування заходів із захисту довкілля. На підтвердження застосування заходів із захисту довкілля Учасник має надати в складі пропозиції гарантійний лист про застосування заходів із захисту довкілля.</p> <p>У цій документації всі посилання на конкретні марку 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»».</p>
7	Інформація про субпідрядника (у випадку закупівлі робіт)	Не передбачено
8	Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам	Скановану копію з оригіналу або засвідчену копію діючого сертифікату ISO 9001.

9	Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником	Учасник має право в нести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються в разі, якщо їх отримано електронною системою закупівель до закінчення строку подання тендерних пропозицій.
---	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Розділ IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції

1	Кінцевий строк подання тендерної пропозиції	Кінцевий строк подання тендерних пропозицій визначається в оголошенні про проведення закупівлі; отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру; електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу; тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.
2	Дата та час розкриття тендерної пропозиції	Дата і час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів.

Розділ V. Оцінка тендерної пропозиції

1	Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію	<p>Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону.</p> <p>Єдиним критерієм оцінки згідно даної процедури відкритих торгів є ціна (питома вага критерію – 100%). Згідно ч.1ст. 28 Закону оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критерію і методики оцінки, зазначених у цій тендерній документації, та шляхом застосування електронного аукціону. До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін пропозицій, розміщений у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників. Під час проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель відображаються значення ціни тендерної пропозиції учасника. Електронний аукціон здійснюється у відповідності з положеннями ст. 30 Закону.</p> <p>До оцінки тендерних пропозицій приймається сума, що становить загальну вартість тендерної пропозиції кожного окремого учасника, розрахована з урахуванням вимог щодо технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, визначених цією документацією, в тому числі з урахуванням включення до ціни податку на додану вартість (ПДВ), якщо учасник є платником ПДВ, інших податків та зборів, що передбачені чинним законодавством, та мають бути включені таким учасником до вартості товарів, робіт або послуг.</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій	<p>До формальних (несуттєвих) помилок належать: технічні, механічні, та інші помилки, допущені учасниками в документах, які вони подали в складі тендерної пропозиції, і такі, що не нівелюють технічний потенціал та конкурентоздатність Учасника.</p> <p>До формальних (несуттєвих) помилок належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неправильне (неповне) завірення та/або не завірення Учасником копії документа (вимога не стосується тих документів де зазначено завірення «нотаріально».) <p>Наприклад: завірення копії документа лише підписом уповноваженої особи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначенні в документах, які підготовлені безпосередньо Учасником та наданні у складі пропозиції. <p>Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів або технічних помилок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо Учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї документації. <p>Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі Учасник надав лист-пояснення;</p> <ul style="list-style-type: none"> - зазначення неповного переліку інформації в певному документі, у супереччя вимогам документації, у разі якщо така інформація повністю відображена в іншому документі, що наданий у складі тендерної пропозиції Учасника. <p>Наприклад: у відомостях про Учасника не зазначено розрахункового рахунка, відкритого в банківській установі, проте вся інформація про відкритий рахунок зазначена на фірмовому бланку документів Учасника; Замовник залишає за собою право не відхиляти тендерну пропозицію при виявленні формальних помилок незначного характеру, що описані вище, при цьому Замовник гарантує дотримання всіх принципів, визначених статтею 3 Закону. Замовник не зобов'язаний приймати тендерні пропозиції, що містять інші помилки, аніж ті, що названо вище.</p> <p>Рішення про віднесення допущеної Учасником помилки до формальної (несуттєвої) ухвалюють колегіально на засіданні тендерного комітету. Усі рішення тендерного комітету оформлюють протоколом, у якому відображають результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на засіданні, з кожного питання. Протокол підписують усі члени комітету, присутні на засіданні тендерного комітету. У разі відмови члена тендерного комітету підписати протокол про це зазначають у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.</p>
3	Інша інформація	<p>Інші документи, які необхідно Учаснику подати в складі тендерної пропозиції:</p> <p>1. Довідка в довільній формі про підприємство:</p> <p>Реквізити: повна назва учасника, адреса фактична/юридична, код ЄДРПОУ.</p> <p>Керівництво та уповноважені особи здійснювати зв'язок з Замовником, їх контактні телефони (робочий, мобільний), електронна пошта.</p> <p>Форма власності, розрахунковий (ві) рахунок (ки).</p>

2. Учасник надає копію ліцензії, якщо така діяльність потребує ліцензування згідно із законодавством.
3. Лист-погодження з усіма умовами тендерної документації, складений в довільній формі (на фірмовому бланку учасника).
4. Лист-гарантія, за підписом уповноваженої особи учасника та печаткою (за наявності), щодо дотримання учасником в своїй діяльності норм чинного законодавства України, зокрема: Закону України «Про санкції» від 14.08.2014 № 1644-VII; Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» від 14.10.2014 № 1702-VII; рішення РНБО України від 28.10.2017 (введеного в дію Указом Президента України від 15.05.2017 № 133/2017); рішення РНБО України від 02.05.2018 (введеного в дію Указом Президента України від 14.05.2018 № 126/2018); постанови Кабінету Міністрів від 07.11.2014 № 595 «Деякі питання фінансування бюджетних установ, здійснення соціальних виплат населенню та надання фінансової підтримки окремим підприємствам і організаціям Донецької та Луганської областей, а також інших платежів з рахунків, відкритих в органах Казначейства»; постанови Кабінету Міністрів від 16.12.2015 №1035 «Про обмеження поставок окремих товарів (робіт, послуг) з тимчасово окупованої території на іншу територію України та/або з іншої території України на тимчасово окуповану територію»; постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1147 «Про заборону ввезення на митну територію України товарів, що походять з Російської Федерації»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.09.2014 №829-р «Про пропозиції щодо застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів». У випадку недотримання учасником в своїй діяльності норм чинного законодавства України, пропозиція такого учасника відхиляється.
5. Скановану копію з оригіналу або завірнену копію Статуту (зі змінами).

Учасник самостійно несе всі витрати, пов'язані з підготовкою та поданням його пропозиції. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст пропозиції учасника та за витрати учасника на підготовку пропозиції незалежно від результату торгів.

Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй пропозиції несе Учасник.

Вимога Замовника щодо застосування печатки не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством, за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами).

Не врахована Учасником вартість окремих послуг (витрат) або матеріальних ресурсів, тощо не оплачується Замовником окремо, а витрати на їх виконання (придбання) вважаються врахованими у загальній ціні його пропозиції конкурсних торгів і відшкодовуються за рахунок Учасника.

Будь-які витрати учасника, пов'язані з підготовкою та поданням його пропозиції конкретних торгів, не відшкодовуються замовником незалежно від результатів торгів.

Учасник відповідає за одержання та дію всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів, необхідних для надання послуг, та самостійно несе всі витрати на їх отримання.

Згідно п.3 ч.1 ст.1 Закону аномально низька ціна тендерної пропозиції (далі - аномально низька ціна) - ціна найбільш економічно вигідної пропозиції за результатами аукціону, яка є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону, та/або є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону. Аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умови наявності не менше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі.

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 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.

Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких вимагаються 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.

Замовник розміщує повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах:

- 1) що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону;
- 2) на підтвердження права підпису тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю.

Повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей повинно містити наступну інформацію:

- 1) перелік виявлених невідповідностей;

		<p>2) посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо яких виявлені невідповідності;</p> <p>3) перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.</p> <p>Замовник не може розміщувати щодо одного й того ж учасника процедури закупівлі більш ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції.</p> <p>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.</p> <p>Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або не виправлення учасниками виявлених невідповідностей.</p>
4	Відхилення тендерних пропозицій	<p>Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі якщо:</p> <p>1) учасник процедури закупівлі:</p> <ul style="list-style-type: none"> не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим статтею 16 Закону та/або наявні підстави, встановлені частиною першою статті 17 Закону; не відповідає, встановленим абзацом першим частиною третьою статті 22 Закону, вимогам до учасника відповідно до законодавства; зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з частиною 15 статті 29 Закону; не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції; не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, 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 в частині чотирнадцятій статті 29 Закону; визначив конфіденційною інформацію, яка не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог частини другої статті Закону; <p>2) тендерна пропозиція учасника:</p> <ul style="list-style-type: none"> не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмету закупівлі тендерної документації; викладена іншою мовою (мовами), аніж мова (мови), що вимагається тендерною документацією; є такою, строк дії якої закінчився;

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, установлених статтею 17 Закону;

не надав копію ліцензії або документу дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до частини другої статті 41 Закону;

не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалось замовником.

Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення, протягом одного дня з дня ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель.

Розділ VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю

1	Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися	<p>1.1. Замовник відмінює тендер у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг; - неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства у сфері публічних закупівель. <p>1.2. Тендер автоматично відмінюється електронною системою закупівель у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подання для участі: <ul style="list-style-type: none"> у відкритих торгах – менше двох тендерних пропозицій; у конкурентному діалозі – менше трьох тендерних пропозицій; у відкритих торгах для укладення рамкових угод – менше трьох тендерних пропозицій; у кваліфікаційному відборі першого етапу торгів із обмеженою участю – менше чотирьох пропозицій; 2) допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій у процедурі відкритих торгів, у разі якщо оголошення про проведення відкритих торгів оприлюднено відповідно до частини третьої статті 10 Закону, а в разі застосування конкурентного діалогу, другого етапу торгів із обмеженою участю або здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками – менше трьох тендерних пропозицій; 3) відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з Законом. <p>1.3. Про відміну тендеру з підстав, визначених у частині першій та другій цієї статті, має бути чітко зазначено в тендерній документації.</p> <p>1.4. Тендер може бути відмінено частково (за лотом).</p> <p>1.5. Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили; 2) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг. <p>1.6. Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся частково (за лотом).</p> <p>1.7. У разі відміни тендеру замовником або визнання тендеру таким, що не відбувся, замовник протягом одного робочого дня з</p>
---	------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>дня прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття рішення.</p> <p>У разі відміни тендеру з підстав, визначених частиною другою цієї статті, електронною системою закупівель автоматично оприлюднюється інформація про відміну тендеру.</p>
2	Строк укладання договору	<p>З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p> <p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів з дня 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 укладання договору може бути продовжений до 60 днів.</p> <p>У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладання договору про закупівлю призупиняється.</p>
3	Проект договору про закупівлю	проект договору наведено у Додатку 3 до тендерної документації
4	Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю	<p>Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.</p> <p>Учасник - переможець процедури закупівлі під час укладання договору повинен надати дозвіл або ліцензію на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.</p> <p>Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених ст. 41 Закону. Істотною умовою договору про закупівлю послуг є можливість зменшення обсягів закупівлі послуг залежно від реального фінансування витрат.</p> <p>Розрахунки здійснюються на підставі п.1 ст. 49 Бюджетного кодексу України та наявного бюджетного фінансування. Інші положення Договору визначаються за домовленістю сторін у відповідності до вимог Цивільного кодексу України.</p>
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, не укладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений цим Законом, або ненадання переможцем процедури закупівлі документів, що

		<p>підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених Законом.</p>
6	Забезпечення виконання договору про закупівлю	<p>Переможець процедури торгів після отримання повідомлення про намір укласти договір, але не пізніше дати укладення договору про закупівлю вносить забезпечення виконання договору про закупівлю в розмірі 5% його вартості, оформлене у паперовому вигляді у формі банківської гарантії.</p> <p>Банківська гарантія має відповідати нормам статті 200 Господарського кодексу України, статті 560 Цивільного кодексу України, вимогам постанови Правління НБУ від 15.12.2004 № 639 «Про затвердження Положення про порядок здійснення банками операцій за гарантіями в національній та іноземних валютах».</p> <p>До банківської гарантії додаються копії банківських документів – ліцензія НБУ на право здійснення банківських операцій; документ, що підтверджує повноваження особи, яка підписала гарантію (витяг із Статуту, довіреність тощо), завірени банком. Банк, яким видана гарантія, за офіційними даними НБУ повинен бути платоспроможним та не знаходитись в стадії ліквідації.</p> <p>Оригінал банківської гарантії надається переможцем не пізніше дати укладення договору про закупівлю.</p> <p>Вимоги щодо забезпечення виконання Договору про закупівлю не змінюють вимог щодо професійної та технічної компетентності Учасника. Внесення забезпечення виконання Договору про закупівлю не припиняє виконання зобов'язань Учасника за Договором.</p> <p>Строк дії забезпечення виконання Договору про закупівлю повинен бути протягом строку дії договору про закупівлю і спливає в момент закінчення строку дії укладеного контракту.</p> <p>Замовник повертає забезпечення виконання договору про закупівлю після виконання учасником-переможцем договору, а також у разі визнання судом результатів процедури закупівлі або договору про закупівлю недійсними та у випадках, передбачених статтею 27 Закону, а також згідно з умовами, зазначеними в договорі, але не пізніше ніж протягом п'яти банківських днів з дня настання зазначених обставин.</p> <p>У разі невиконання або неналежного виконання (як повністю так і частково) боржником зобов'язання, забезпеченого гарантією, бенефіціар має право протягом строку дії гарантії звернутися з вимогою до гаранта про сплату коштів відповідно до її умов. Підставою заявити вимоги до гаранта є настання гарантійного</p>

		<p>випадку, під яким розуміється факт порушення принципалом зобов'язання, забезпеченого гарантією.</p> <p>Надана як забезпечення виконання договору банківська гарантія повинна свідчити про обов'язок гаранта у разі порушення принципалом (виконавцем) свого зобов'язання, забезпеченого гарантією, сплатити кошти Бенефіціару (замовнику) за першою його вимогою без подання будь-яких інших документів. Крім того, гарантія повинна бути безвідкличною та безумовною.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Додатки до тендерної документації

Додаток 1 – Форма «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ».

Додаток 2 – Технічні, якісні, кількісні та інші вимоги до предмета закупівлі.

Додаток 2.1 – Довідка про наявність досвіду виконання аналогічного договору.

Додаток 3 – Проект договору.

Форма «Тендерна пропозиція»

(форма пропозиції подається на фірмовому бланку учасника)

Відомості про учасника процедури закупівлі	
Повне найменування учасника	
Керівництво (ПІБ, посада, контактні телефони)	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (за наявності)	
Місцезнаходження	
Особа, відповідальна за участь у торгах (ПІБ, посада, контактні телефони)	
Загальний термін роботи на Україні	
Період роботи за даним видом діяльності, років	
Загальна кількість контрактів, одиниць (Допускається вказівка орієнтовної кількості)	
Загальна сума контрактів, гривень	
Фінансовий звіт за минулий рік (копія звіту зданого у ДПІ)	
Річний оборот за минулий рік (копія звіту зданого у ДПІ)	
Кількість працівників в штаті компанії	
Факс:	
Електронна адреса:	
Інша інформація :	

(Учасник), надає свою пропозицію, щодо участі у відкритих торгах на закупівлю послуг: ДК 021:2015 код 90910000-9 Послуги з прибирання (Послуги з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі), згідно з технічними та іншими вимогами Замовника торгів.

Вивчивши тендерну документацію, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги замовника та Договору на суму:

_____ грн (з ПДВ)

Цінова пропозиція

№ з/п	Найменування статей витрат	Сума витрат за місяць, грн.
1	2	3
1	Кількість персоналу та часи роботи	
2	Фонд оплати праці (враховуючи всі податки)	
3	Медичний огляд персоналу 2 рази на рік	
4	Витрати на амортизацію та поточний ремонт обладнання і техніки для прибирання (розшифрувати складову частину, вартість за одиницю)	
5	Витрати на амортизацію та заміну спецодягу, інвентаря (розшифрувати номенклатуру, кількість, вартість за одиницю)	
6	Витрати на побутову хімію (розшифрувати номенклатуру, кількість, вартість за одиницю)	
7	Вартість разових послуг (мийка вікон, хімічне чищення, роторне чищення плитки, граніту)	
8	Накладні витрати (розшифрувати складову частину, вартість за одиницю)	
9	Адміністративні витрати (розшифрувати складову частину, вартість за одиницю)	
10	Прибуток	
11	Податок на додану вартість або єдиний податок	
12	Всього за місяць	
13	Всього з 01.01.2021 по 31.12.2021	

Увага! Ціни, ПДВ, суми, що відображаються цифрами у цій формі визначаються з точністю до другого десяткового знаку (другий розряд після коми). Інше буде вважатися як невідповідність тендерній пропозиції.

1. Вивчивши тендерну документацію, технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, ми уповноважені на підписання Договору, маємо можливість надати послуги комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), ДК 021:2015 код 90910000-9 (далі - послуги), виконати вимоги Замовника на умовах, зазначених у цій пропозиції.

2. Учасник визначає ціну послуг, які він пропонує надати, з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені.

3. До розрахунку вартості пропозиції не включаються витрати, пов'язані з підготовкою та поданням пропозиції, понесені Учасником у процесі здійснення процедури та укладення договору про закупівлю, такі витрати Учасника сплачуються за рахунок його власних коштів та не відшкодовуються Замовником. Не враховані у ціні послуг витрати, необхідні для їх надання, відшкодовуються за рахунок Учасника.

4. Замовник може змінювати обсяг надання послуг та їх загальну вартість залежно від реального фінансування його видатків. Замовник звільняється від сплати штрафних санкцій за несвоєчасне проведення розрахунків у зв'язку з затримкою проведення платежів органами держказначейства або у зв'язку з відсутністю коштів на рахунках Замовника.

5. Надання послуг передбачає здійснення комплексу робіт, спрямованих на забезпечення утримання в належному санітарному стані службових приміщень та прибудинкової території з використанням миючих, дезінфікуючих засобів та інвентарю спеціального призначення.

6. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу пропозицію, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

7. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 календарних днів з дати кінцевого строку подання пропозицій. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути визнана найбільш економічно вигідною Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

8. Якщо нас буде визнано переможцем торгів, ми зобов'язуємося підписати Договір про закупівлю із Замовником не пізніше ніж через 20 (двадцять) днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, але не раніше ніж через 10 (десять) днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів. У разі оскарження рішень ми згодні з умовами, не укладати договір про закупівлю раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі повідомлення про намір укласти договір. Ми погоджуємося дотримуватися умов у випадку подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку, а також Ми розуміємо, що укладання договору про закупівлю призупиняється.

9. Ми погоджуємося утримуватися від укладання договору у зв'язку з оскарженням рішень про закупівлю, а також призупинити укладання договору у разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі про намір укласти договір.

10. Разом з цією пропозицією ми погоджуємося з усіма вимогами до Учасника та надаємо документи (скановані копії), передбачені у вимогах.

11. Цим підписом засвідчуємо свою згоду з усіма вимогами тендерної документації (у тому числі щодо відповідності їх чинному законодавству) та погоджуємося на виконання всіх умов та вимог, передбачених цією документацією.

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи, завірені печаткою Учасника (за наявності)

*У разі надання пропозиції Учасником – неплатником ПДВ або якщо предмет закупівлі не обкладається ПДВ, то такі пропозиції надаються без врахування ПДВ та в графі «Загальна вартість, грн., з ПДВ» зазначають ціну без ПДВ, про що Учасник робить відповідну відмітку.

ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ, КІЛЬКІСНІ ТА ІНШІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

1. Предмет закупівлі: Код за ДК 021:2015 – 90910000-9 Послуги з прибирання (Послуги з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), (далі - Послуга).

2. Кількість: 1 послуга

3. Термін надання Послуги: з 01 січня по 31 грудня 2021 року

4. Склад та обсяг Послуги:

4.1. Характеристика об'єкту обслуговування

Об'єкт обслуговування	Адреса будівлі	Характеристика об'єкту	Обсяг, м²	
			службових приміщень	прибудинкової території
Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а	три поверхи з підвальним приміщенням, та прибудинкова територія	2106,3	1151,1

Характеристика обслуговування службових приміщень

№ з/п	Адреса будівлі	Площа прибирання, м²	Санвузли	Сантехприладдя			Площа вікон, м²
			Кількість, шт. / площа, м²	унітаз, шт.	пісуар, шт.	раковина, шт.	
1	м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а (підвальне приміщення та три поверхи)	2106,3	5 / 45,1	9	6	10	1524,9

Площа приміщення архіву – 137,1 кв. м
 Площа кабінетів працівників – 1089,7 кв. м
 Площа кабінетів керівництва – 112,4 кв.м
 Площа коридорів – 413,4 кв. м
 Площа приміщення охорони – 13,3 кв. м
 Площа приміщення санвузлів – 45,1 кв. м
 Площа сходів – 295,3 кв. м

Вимоги, перелік та технологічна карта надання Послуг:

1. Послуги з прибирання включають в себе:

- комплексне прибирання;
- підтримуюче прибирання;
- генеральне прибирання;
- комплексне прибирання прибудинкової території.

2. Комплексне прибирання щоденно з 6:00 до 21:00 п'ять днів на тиждень (окрім суботи та неділі). Ранкова зміна з 6:00 до 9:00 або вечірня зміна з 18:00 до 21:00 – три працівники, денна зміна з 9:00 до 18:00 – один працівник.

3. Підтримуюче прибирання щоденно з 12:45 до 18:30.

- місця загального користування;
- робочі кабінети (за потребою).

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

4. 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 в санвузлах, протирання решіток притяжної-витяжної вентиляції, натирання змішувачів у санвузлах, миття скління входної зони, миття плінтусів, миття стінових панелей, прибирання павутиння, миття усіх дверних полотен, механічне чищення підлогонатирачем.

5. Прибирання прибудинкової території та утримання прилеглої території проводиться щоденно з 7:00 до 10:00 п'ять днів на тиждень (окрім суботи та неділі) – для цього потрібен один працівник.

Миючі та дезінфікуючі засоби, інші витратні матеріали, а також спецодяг, спецвзуття та прибиральне обладнання – забезпечуються Учасником, мають бути екологічно безпечними, якісними та сертифікованими в Україні, і входять до вартості Послуги. Форма спецодягу та спецвзуття узгоджується з уповноваженою особою Замовника.

Послуга повинна надаватись працівниками Учасника, що офіційно працевлаштовані у Учасника, пройшли відповідний медичний огляд та мають особові медичні книжки №1 - ОМК, оформлені в установленому законодавством порядку, мають відповідні навички та забезпечені Учасником миючими засобами, витратними матеріалами, спецодягом та засобами індивідуального захисту в обсязі, необхідним для виконання їх обов'язків щодо надання Послуги, із застосуванням професійного інвентарю та обладнання Учасника.

Учасник несе відповідальність за дотримання своїми працівниками правил техніки безпеки та охорони праці при наданні послуг, за поведінку своїх працівників, яких він залучає для надання Послуги, вживає відповідні заходи щодо попередження порушень працівниками технологічної і виробничої дисципліни, громадського порядку, недопущення протизаконної поведінки. Учасник гарантує, що працівники, які надають Послугу, знають правила та норми по охороні праці, техніці безпеки, пожежній безпеці, виробничій санітарії та дотримуються їх вимог.

Учасник забезпечує всіх працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту в обсязі, необхідним для виконання їх обов'язків, Учасник повинен забезпечити проходження основного медичного огляду для своїх працівників, що виконують послуги з прибирання.

Учасник повинен забезпечити постійну укомплектованість кошиків для сміття одноразовими пакетами для сміття та слідкувати за своєчасною їх заміною.

Учасник самостійно забезпечує вчасну доставку обладнання, інвентарю та всіх необхідних витратних матеріалів та засобів, що використовуються під час надання Послуги, поставляючи їх в міру необхідності.

Учасник забезпечує використання працівниками технічно справних механічних, електричних та інших технічних засобів і обладнання, необхідних для належного надання Послуги, а також здійснює контроль за умовами експлуатації технічних засобів і обладнання та їх технічного обслуговування.

6. Вимоги до засобів, інвентаря та витратних матеріалів:

Учасник зобов'язаний здійснювати:

6.1. забезпечення працівників, що надають Послугу, інвентарем, обладнанням для прибирання та спецодягом/уніформою;

6.2. забезпечення працівників, що надають Послугу, необхідними обладнанням, інвентарем та витратними матеріалами на місяць, а саме:

Витратні матеріали для надання Послуги			
№	Найменування	од. виміру	кількість
1	Мопи бавовняні (заміна кожний місяць)	шт	4
2	Мопи мікрофібра (заміна кожний місяць)	шт	4
3	Серветка мікрофібра універсальна ПРО або еквівалент (5шт. в упак)	шт	1
4	Серветки віскозні ТМ Hozzi або еквівалент (5 шт. в упак)	шт	1
5	Вологопоглинаючі серветки super luxe або еквівалент (3 шт) в упак.	шт	2
6	Мочалки кухонні Супер піна або еквівалент (упаковка) 5 шт.	шт	2
7	Пакет п/е д/сміття 35 л/50 шт. чорн Екологічні (біорозкладні)	уп	12
8	Пакет п/е д/сміття 60 л/20 шт чорн Екологічні (біорозкладні)	уп	5
9	Пакет п/е д/сміття 120 л/10шт чорн Екологічні (біорозкладні)	уп	5
10	Перчатки гумові(щільні)	шт	9
11	Замінні мішки пилососу	шт	2
Прибиральний інвентар			
1	Інвентар для прибирання підлоги (віник, совок, ленивець)	шт	4
2	Уніформа - спецодяг (прання по мірі необхідності, але не менше, ніж раз на тиждень, ремонт по мірі необхідності)	шт	4
3	Інвентар для миття підлоги - моп-система з насадками	шт	4
4	Відро 13 л	шт	4
5	Відро 7 л	шт	4
6	Щітка-праска (для чищення поверхонь)	шт	4
7	Мітла вулична	шт	5
8	Совок промисловий	шт	2
9	Лопата для снігу	шт	1
10	Скребок для льоду	шт	1
Миючі та дезинфікуючі засоби			
1	Засіб для чищення різних поверхонь АХД 2000 Експрес 250мл, Лізоформ Медикал, або еквівалент	шт.	3
2	Засіб для миття підлоги (паркет, ламінат) Мр. Пропер або еквівалент 1л	шт.	3
3	Засіб для підлоги (плитка, лінолеум) Сувілла або еквівалент 5 л	кан	2
4	Засіб для чищення Сиф або еквівалент (0,5 мл)	шт.	3
5	Поліроль для меблів Пронто або еквівалент	шт.	4
6	Порошок для чищення Гала або еквівалент 0,5 мл	шт.	4
7	Засіб для скла та дзеркал Сувілла куток або еквівалент 0,5 мл	шт.	4
8	Профхімія для с/вузлів від іржи та бруду (0,5л) Мр. Мускул експерт або еквівалент	шт.	4
9	Засіб для дезінфекція туалетів «Доместос» або еквівалент 500мл	шт.	5
10	Пігулки для пісюарів (45 шт в упак)	упак	1
11	Мило господарське 72%	шт.	4
12	Пральний порошок Гала або еквівалент 400 мг	шт	2
13	Засіб для чищення стоків «Кріт» або еквівалент 850 мл	шт.	2
14	Білизна відбілюючий засіб 1 л	шт	2
15	Бактерицидний засіб для обробки Хлоросан або еквівалент 1 кг Лізоформ	шт.	2

16	Засіб для натирання ліфтов Хромол або еквівалент (1 бут. на 2 місяці)	шт	1
Обладнання для надання Послуги			
№	найменування	од. виміру	кількість
1	Пилосос	шт	2

7. Перелік та вимоги до якості Послуги:

Назва операцій з прибирання та догляду, періодичність	Вид поверхні	Якість поверхні після прибирання і догляду
1. Прибирання пилу і сміття (щоденно)	1.1. Тверді і напівтверді підлоги, стіни і ін.	Відсутність скупчення пуху, бруду, пилу або сміття під меблями, в кутах, на плінтусах і в інших важкодоступних ділянках, а також залишків протирального матеріалу
	1.2. М'які меблі	Відсутність скупчення пуху, пилу та грязі на ворсі оббивного матеріалу
2. Виведення плям (за потребою)	2.1. Тверді підлоги, стіни, предмети	Чисті, відсутність плям та розводів. Тверді підлоги, стіни, предмети
	2.2. М'які меблі	Плями повинні бути виведені. Забарвлення повинне бути стійким до дії засобів для очищення плям. Не допускаються: сліди забарвлення на білій тканині, змоченій в засобі для виведення плям, після прикладання до поверхні виробу; невиведені плями, за винятком тих, виведення яких передбачає руйнування забарвлення або волокна, ореолу навколо виведеної плями, порушення структури волокна, знебарвлення поверхні
3. Вологе прибирання, чищення (щоденно)	3.1. Тверді і напівтверді підлоги	Відсутність скупчення бруду, пилу, пуху і інших твердих частинок в важкодоступних місцях, плям і розводів, залишених шваброю або щіткою (насадкою) машини, надмірної вологості, каламутності і втрати блиску поверхні підлоги. Помиті поверхні підлоги не повинні бути слизькими та липкими після висихання
	3.2. Стіни	Відсутність клейкості поверхні, потьоків, висохлих крапель і бризок хімії, а також плям і інших відміток, за винятком тих видів плям і забруднень, виведення яких може викликати руйнування структури стіни або її поверхні (порушення забарвлення, рельєфу і ін.)
	3.3. Дзеркала, скляні поверхні	Відсутність скупчення бруду і пилу на склі, потьоків, плям, відбитків пальців, розводів бруду, висохлих бризок і крапель хімії, ореолів, розводів навколо очищених ділянок, каламутності, залишків ворсу протирального матеріалу
	3.4. М'які меблі	Збереження цілісності, кольору і лінійних розмірів виробів, відсутність невисохлого ворсу в основі, відсутність плям, знебарвлення або потемніння кольору. Не допускається деформація ворсу, залишки хімії на ворсі (ворс липкий або милький на дотик). Зміна лінійних розмірів не повинна перевищувати 3 %.
	3.5. Санітарно-технічне устаткування і водостійкі поверхні	Відсутність цементного нальоту і вапняних відкладень, водного і сечового каменів, накипу, сажі, жиру і плям іржі, скупчення бруду, залишків мила і окислення в важкодоступних місцях, за кранами, навколо петель сидінь, плям на металевих предметах, запахів, залишків хімії за винятком тих, які не видаляються з поверхні відповідно до інструкції виробника

	устаткування і водостійкі поверхні	іржі, скупчення бруду, залишків мила і окислення в важкодоступних місцях, за кранами, навколо петель сидінь, плям на металевих предметах, запахів, залишків хімії за винятком тих, які не видаляються з поверхні відповідно до інструкції виробника
4. Полірування (щоденно)	4.1. Меблі, металеві поверхні	Відсутність клейкості і залишків поліролі, нерівномірності блиску поверхні
5. Чищення з нанесенням антистатичу (щоденно)	5.1. Оргтехніка, комп'ютери, радіоелектронна апаратура	Відсутність скупчення пилу в важкодоступних місцях, залишків волокон протирального матеріалу, плям і відбитків пальців
	5.2. Килими, килимові покриття, м'які меблі	Відсутність склеювання ворсу, зміни кольору, зниження міцності тканинної оббивки; зменшення рівня забруднення
6. Миття (двічі на місяць)	6.1. Вікон зсередини та радіаторів	Відсутність пилу, плям, відбитків пальців
Примітка: Огляд та оцінка якості прибирання повинні проводитись не пізніше ніж через 30-60 хвилин після повної готовності поверхні до експлуатації		

Перелік та склад надання послуг з прибирання прибудинкової території:

Утримання прилеглої території	прибирання сміття	щоденно
	підмітання території	щоденно
	очищення ури від сміття	щоденно
	очищення решіток зливної каналізації	за потребою
	розчищення каналів для стікання талої води до люків і приймальних колодязів зливної мережі	за потребою
	підмітання і згрібання листя	за потребою - щоденно
Зимове прибирання	прибирання території вручну мітлами, скребками і лопатами або за допомогою спеціалізованої техніки та устаткування	щоденно, за потребою -
	прибирання снігу, посипання території сумішшю (піску або хлоридами)	щоденно, за потребою -
	сколювання льоду під водозливними трубами, з кришок каналізаційних, газових, пожежних колодязів	за потребою
	зняття снігу і заledenінь з даху будинку та захисних козирків над входами.	за потребою

7.1. Якість Послуги повинна забезпечувати належний санітарно-гігієнічний стан об'єктів прибирання з дотриманням сучасних технологій по наданню послуг, із застосуванням екологічно безпечних миючих, поліруючих та дезінфікуючих засобів.

7.2. При наданні Послуги Учасник використовує екологічно безпечні дезінфікуючі та миючі засоби, які мають висновок санітарно – епідеміологічної експертизи виданий Державною санітарно – епідеміологічною службою МОЗ України або іншим уповноваженим органом, дійсний на момент використання засобів, Інструкцій по застосуванню засобів або Методичні вказівки щодо застосування засобів та відповідають чинним нормативно – правовим актам України.

7.4. При проведенні сухого чищення, видалення бруду з різних поверхонь слід здійснювати із застосуванням відповідного засобу прибирання. Не допускається залишати бруд на сходах, у кутках, на краях та у інших важкодоступних місцях.

7.5. При проведенні вологого прибирання твердих підлог для зниження небезпеки травмування забороняється використовувати мило та порошкоподібні синтетичні миючі засоби.

7.6. Миючі, чистячі, дезінфікуючі засоби, інвентар, інструменти, обладнання для прибирання повинні використовуватися згідно з вимогами інструкцій фірм виробників. Учасник та його працівники зобов'язані не допускати розведення миючих та дезінфікуючих засобів всупереч інструкції з їх застосування.

7.7. Інвентар для прибирання приміщень повинен бути промаркований різними кольорами або відповідними написами для виключення використання одного і того інвентарю в різних приміщеннях (особливо в санітарних вузлах) та запобігання поширенню бактерій. Інвентар для прибирання приміщень після використання промивається миючими засобами. Прибирання здійснюється в ручний та механічний спосіб.

8. Технологічні карти надання Послуги

Учасник при наданні Послуги зобов'язаний дотримуватись наведених нижче Технологічних карт

Об'єкт роботи		Вид прибирання	Примітки
стеля		прибирання павутиння за допомогою mop системи та ін.	
перегородки (всіх типів)		вологе миття з використанням засобів для кожного типу поверхонь (локально)	прибирання виконується за необхідності
стіни		сухе/вологе протирання (локально)	вологе прибирання стін зі шпалерами здійснювати лише для шпалер, які дозволено мити
двері, дверні ручки, доводчики		вологе протирання з використанням дезінфікуючого засобу (локально)	для дверних ручок використовувати дезінфікуючий засіб
шафи (офісні, для верхнього одягу тощо)		сухе (вологе) протирання; натирання полірувальним засобом	зовнішнє прибирання
сейфи		вологе протирання	зовнішнє прибирання
холодильники		вологе миття зовнішнє	
підвіконня		миття з використанням спеціальних засобів	
вікна		миття з використанням спеціальних засобів	прибирання виконується зсередини
жалюзі (вертикальні/горизонтальні)		протирання від павутиння та пилу (локально)	проводиться за необхідності
опалювальні батареї, труби		вологе протирання	
дзеркала, скляні поверхні		видалення плям з поверхонь (на висоті до 3-х метрів)	

опалювальні батареї, труби		вологе протирання	
дзеркала, скляні поверхні		видалення плям з поверхонь (на висоті до 3-х метрів)	
розетки, вимикачі, подовжувачі		сухе протирання (при необхідності)	з дотриманням техніки безпеки
меблі		сухе (вологе) протирання; натирання полірувальним засобом	лише зовнішнє протирання, документи зі столу не чіпати
вогнегасники		вологе протирання, зовнішнє	дотримання техніки безпеки
підлокітники та ніжки стільців		вологе протирання, з використанням спеціальних миючих засобів	проводиться при необхідності
сміттєві кошики		заміна сміттєвих пакетів	
плінтус		вологе миття з використанням спеціальних засобів видалення плям та грязі	
тверде покриття		вологе протирання, використання mop та спеціального інструменту	для видалення пилу та грязі з пахів розсувних дверей використовувати пілосос
килимове покриття (ковролін)		сухе прибирання пілососом, видалення плям	не використовувати вологий mop більш ніж на 25 м ² влітку та на 15 м ² взимку.
підлога з дерева (ламініат)		вологе протирання, з використанням спеціальних миючих засобів для дерева, обов'язкове сухе протирання після миття	
лінолеум		вологе протирання, використання миючих засобів без лужних складників	
виношення сміття		збір сміття по кабінетах та складання його в 120-ти літрові пакети	сміття, після прибирання не залишати в приміщеннях, виносити та викидати в сміттєві баки, що знаходяться на подвір'ї
кахель, труби		сухе/вологе протирання (локально)	
сушарки для рук		вологе протирання	з дотриманням техніки безпеки
роздавачі для паперових рушників, туалетного паперу, рідкого мила, накладок для унітазу		вологе протирання, з використанням спеціального миючого засобу, систематичне наповнення та поновлення витратного матеріалу	
крани, змішувачі		миття нейтральним або слабо лужних засобів, з використанням тканини із	

		мікрОВОлокна	
раковини, пісуари		миття та дезінфекція	ганчір'я та mop-системи, якими прибирають в туалеті забороняється використовувати для прибирання в інших приміщеннях
унітази зі зливними баками, йоржик для унітазу		миття та дезінфекція	
стенди		вологе/сухе протирання	
сходи		миття з додаванням миючого та дезінфікуючого засобу	
дверні нази, розсувної системи ліфтів		сухе прибирання пилососом	прибирання проводиться з зупинкою ліфта, зафіксувавши відкриті двері, з дотриманням техніки безпеки

9. Обов'язкові вимоги до Учасника:

9.1. Можливість надати Послуги у будь-який час доби, вихідні та святкові дні.

9.2. Наявність сучасного технічного обладнання для надання Послуг з прибирання (пилососи та інші засоби для прибирання).

9.3. Наявність чинних санітарно-гігієнічних сертифікатів на миючі засоби, витратні матеріали та обладнання для прибирання.

9.4. Чисельність штату прибиральників розраховується згідно Міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації), затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 року № 105.

9.5. Замовник залишає за собою право відхилити будь-якого запропонованого члена команди (працівника) Учасника, який залучений до надання Послуги, на свій розсуд у будь-який час. У такому випадку Учасник має залучити до надання Послуги іншого працівника.

9.6. Учасник у складі тендерної пропозиції надає фактичний розрахунок вартості послуг з усіма необхідними для надання послуг витратами.

9.7. Учасник зобов'язаний надавати Послугу якісно, своєчасно та у повному обсязі, використовуючи при цьому технічно справне обладнання та інвентар, які відповідають вимогам чинних в Україні санітарних і технічних правил та норм, стандартів безпеки.

9.8. Виконавець надає Послуги відповідно до існуючих в Україні санітарно-гігієнічних і санітарно-епідеміологічних норм та правил та умов договору.

9.9. Виконавець несе відповідальність у разі виникнення збитків неякісного надання послуг, що привело до виникнення аварійних ситуацій на об'єкті або пошкодження майна Замовника.

9.10. Учасник несе відповідальність за неякісне та несвочасне надання Послуги, а також за неналежне надання Послуги, що призвело до травмування людей на об'єкті прибирання згідно до договору та чинного законодавства України.

9.11. Учасник несе відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства України про працю, охорону праці, пожежну безпеку, санітарно – гігієнічних норм при наданні послуг згідно договору.

9.12. Учасник повинен забезпечити відшкодування збитків, пов'язаних із псуванням або втратою майна Замовника, нанесених з вини працівників Учасника, на вимогу Замовника у повному обсязі.

9.13. Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі передбачають необхідність застосування заходів із захисту довкілля, в тому числі під час його транспортування, виробництва, виконання договору про закупівлю. Учасник зобов'язується дотримуватись передбачених чинним законодавством вимог щодо застосування заходів із захисту довкілля.

9.14. Технічні та якісні характеристики предмету закупівлі та всіх складових повинні відповідати встановленим/зарєстрованим діючим нормативним актам законодавства (державним стандартам, технічним умовам тощо), які передбачають застосування заходів із захисту довкілля.

**ПРОЄКТ ДОГОВОРУ
про закупівлю послуг**

м. Київ

«__» _____ 20__ року

Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі першого заступника директора Департаменту Дворнікова Віктора Металовича, що діє на підставі Положення про Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 19.12.2002 № 182/342 (із змінами та доповненнями) та наказу Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 15.08.2018 № 45 (далі – Замовник), з однієї сторони, та переможець відкритих торгів, визначений рішенням тендерного комітету від «__» _____ 20__ року, протокол № _____, в особі _____, який (яка) діє на підставі _____ (далі – Учасник), з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей договір (далі – Договір) про таке:

I. Предмет Договору

1.1. Предметом Договору є надання послуги з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (ДК 021:2015-90910000-9 Послуги з прибирання) (далі – Послуги).

1.2. За цим Договором Учасник зобов'язується у встановлені цим Договором строки надати Послуги за адресою: вул. Хрещатик, 32-А, м. Київ, 01601 у приміщеннях та на прибудинковій території Замовника (далі – Приміщення, Територія), а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити надані Послуги на умовах, що передбачені Договором.

1.3. Учасник надає Замовникові Послуги, а Замовник сплачує за надані Послуги за ціною, вказаною у Калькуляції (Додаток 1 до Договору).

II. Якість робіт

2.1. Прибирання здійснюється устаткуванням та миючими засобами Учасника відповідно до Переліку технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток 2 до Договору).

2.2. Учасник повинен виконати передбачені цим Договором Послуги, якість яких відповідає умовам діючих санітарно-епідеміологічних та екологічних норм, правил та Переліку технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток 2 до Договору).

2.3. Якість матеріалів повинна відповідати висновкам Державної санітарно-епідеміологічної експертизи на використання чистильних та миючих засобів, які будуть вживатися при виконанні прибирання, сертифікатам якості та відповідності.

III. Ціна договору

3.1. Ціна цього Договору, відповідно до тендерної пропозиції та за результатами аукціону Учасника, визначеного переможцем відкритих торгів, складає: _____ грн (_____ грн __ коп.), в тому числі ПДВ _____ (якщо передбачено).

3.2. Щомісячна вартість Послуг складає: _____ грн (_____ грн __ коп.), в тому числі ПДВ _____ (якщо передбачено).

3.3. Замовник виконує договірні зобов'язання в залежності від обсягів реального фінансування, передбаченого у кошторисі.

3.4. Ціни на Послуги встановлюються в національній валюті України – гривні.

3.5. Ціна Послуг та загальна сума Договору можуть бути змінені відповідно до статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі».

IV. Порядок здійснення оплати

4.1. Розрахунки проводяться шляхом щомісячної оплати Замовником після пред'явлення Учасником рахунка-фактури на оплату послуг та після підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг.

4.2. Платежі за даним Договором здійснюються Замовником шляхом перерахування безготівкових грошових коштів у національній валюті України – гривні на поточний рахунок Учасника протягом 10 (десяти) календарних днів з дати підписання Сторонами Акта приймання-передачі наданих послуг.

4.3. У випадку затримки оплати за Послуги Замовником як державної установи (відсутність коштів на розрахунковому рахунку), Замовник зобов'язується провести оплату за надані Послуги протягом десяти робочих днів з дня надходження коштів на рахунок.

4.4. Замовник не несе відповідальності за затримку оплати по платіжним дорученням, якщо вони своєчасно передані на обслуговування до Головного управління Державної казначейської служби України у місті Києві.

4.5. Зобов'язання Замовника за Договором з оплати вартості Послуг виконується відповідно до частини першої статті 23 Бюджетного кодексу України лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

4.6. Розрахунки здійснюються відповідно до статті 49 Бюджетного кодексу України та за наявності бюджетного фінансування.

4.7. Вид розрахунків: безготівковий.

4.8. Здійснення попередньої оплати не передбачається.

V. Надання послуг

5.1. Учасник зобов'язується надавати Замовнику Послуги, вид, якість і періодичність яких встановлено в Переліку технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток 2 до Договору).

5.2. Учасник зобов'язується розпочати надання Послуг з 04 січня 2021 року та завершити надання Послуг у повному обсязі в строк до 31 грудня 2021 року (включно).

5.3. Послуги надаються у Приміщеннях та на Території, зазначених у пункті 1.2. Договору.

5.4. Учасник щомісяця, не пізніше першого робочого дня місяця, наступного за місяцем, в якому надавалися Послуги, зобов'язаний оформити у двох екземплярах і передати Замовникові Акт приймання-передачі наданих послуг. Замовник протягом 5 (п'яти) робочих

днів перевіряє достовірність Акта в частині фактично наданих Послуг, підписує його в рамках цього ж строку, або направляє мотивоване заперечення проти такого підписання.

5.5. У разі виявлення недоліків у наданих Учасником Послугах, Замовник письмово повідомляє Учасника про такі недоліки, та його про час та місце зустрічі для складання Акта виявлених недоліків (далі – «Акт виявлених недоліків»), в якому повинні фіксуватися строк усунення недоліків Учасником. Усунення недоліків в наданих послугах здійснюється Учасником безкоштовно. Акт виявлених недоліків складається в двох примірниках - по одному для кожної із Сторін. У разі не прибуття Учасника у зазначений строк без попереднього узгодження додаткового строку прибуття для складання Акта виявлених недоліків та/або відмови Учасника підписати його, Замовник складає Акт виявлених недоліків самостійно та направляє один примірник Учаснику. Акт виявлених недоліків вважається підписаним Учасником на сьомий робочий день з моменту його отримання.

Якщо Учасник не бажає чи не може усунути такі недоліки, Замовник може, попередньо повідомивши Учасника, усунути їх своїми силами або із залученням третіх осіб. Документально підтверджені витрати, пов'язані з усуненням недоліків Замовником, компенсуються Учасником.

5.6. Після усунення Учасником недоліків, зазначених у Акті виявлених недоліків, підписується Акт приймання-передачі наданих послуг, на підставі якого Замовником здійснюється розрахунок з Учасником у порядку, передбаченому розділом III цього Договору. Якщо Замовник відмовляється підписати Акт приймання-передачі наданих послуг після усунення Учасником недоліків з причини не усунення таких недоліків або виявлення інших недоліків в наданих послугах, Замовник має право: вимагати повторного усунення таких недоліків, або відмовитися від Договору у односторонньому порядку на підставі статті 907 Цивільного кодексу України, з нарахуванням штрафних санкцій.

5.7. Акт приймання-передачі наданих послуг, підписаний однією Стороною, вважається недійсним, та надані послуги вважаються такими, що не прийняті і не передані.

VI. Права та обов'язки сторін

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Приймати надані Послуги згідно з Актом приймання-передачі наданих послуг.

6.1.2. Здійснювати оплату відповідно до рахунку-фактури та Акту приймання-передачі наданих послуг в строки, передбачені даним Договором.

6.1.3. Надавати доступ Учаснику до Приміщень та Території, а також до електро- та водопостачання у обсягах та кількості, що є достатніми для належного надання Послуг.

6.1.4. Забезпечити своєчасне надання Учаснику, для оперативного реагування, інформації щодо проведення різних заходів, перед яким (чи в результаті яких) можливо буде необхідно проводити додаткове термінове прибирання.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. У випадку невиконання або неналежного виконання Учасником зобов'язань за цим Договором, відмовитися від послуг та розірвати Договір в односторонньому порядку про що надсилає Учаснику лист-повідомлення. Договір вважається розірваним через 5 (п'ять) робочих днів від дати направлення відповідного повідомлення рекомендованим листом за вказаними у Договорі реквізитами Учасника.

6.2.2. Зменшувати обсяг закупівлі Послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У разі досягнення згоди Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.

6.2.3. Повернути рахунок-фактуру Учаснику без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів (відсутність печатки, підписів тощо).

6.2.4. Замовник також має інші права, передбачені Цивільним і Господарським кодексами України та іншими актами законодавства.

6.3. Учасник зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити надання Послуг протягом усього строку дії Договору;

6.3.2. Забезпечити надання Послуг якості яких відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору;

6.3.3. Щомісячно здійснювати самостійну закупівлю та з метою виконання Послуг доставляти до Приміщень необхідну кількість витратних матеріалів, хімічних засобів тощо відповідно до Переліку технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток 2 до Договору);

6.3.4. Надавати Послуги по прибиранню з використанням власних витратних матеріалів, техніки та обладнання.

6.3.5. Доставку витратних матеріалів, техніки та обладнання здійснювати самостійно, поставляючи їх в міру необхідності для прибирання своїми транспортними засобами та за власні кошти.

6.3.6. Відповідати за дотримання його співробітниками правил техніки безпеки і поведінки на території Замовника. Забезпечувати виконання необхідних заходів з охорони праці, та пожежної безпеки.

6.3.7. Відповідати перед Замовником та державними контролюючими органами за достовірність та дійсність наданих документів (або їх завірених копій), що встановлені законодавством України, які дозволяють виконувати Послуги на території України.

6.3.8. Забезпечити підготовку та передачу в установленому порядку Акта приймання-передачі наданих послуг за результатами завершення надання послуг.

6.3.9. Виконувати всі обов'язки щодо усунення недоліків відповідно до пункту 5.7. розділу V цього Договору та Акта виявлених недоліків.

6.3.10. Відшкодувати, відповідно до законодавства України та цього Договору, завдані Замовнику збитки, якщо Учасник не доведе, що збитки завдані не з його вини.

6.3.11. Інформувати письмово Замовника в установленому цим Договором порядку про обставини, що перешкоджають виконанню зобов'язань згідно з умовами Договору, а також про заходи, необхідні для їх усунення.

6.3.12. Забезпечити повне, якісне і своєчасне складання документації, передбаченої даним Договором, та визначити осіб, відповідальних за її ведення.

6.3.13. Не допускати накопичення твердих побутових відходів (далі – ТПВ) в приміщеннях Замовника.

6.3.14. Забезпечити виконання додаткового термінового прибирання у разі особливих непередбачених випадків забруднення та після проведення різних заходів.

6.4. Учасник має право:

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

6.4.2. Учасник також має інші права, передбачені Цивільним і Господарським кодексами України та іншими актами законодавства України.

6.4.3. У разі невиконання зобов'язань Замовником Учасник має право згідно з законодавством України достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк не менш ніж 30 робочих днів.

VII. Відповідальність сторін

7.1 За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за даним Договором Учасник сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,1 % від вартості Послуг за кожний день

прострочення. Нарахування пені здійснюється протягом всього строку порушення зобов'язання.

Якщо прострочення виконання зобов'язань перевищує 20 календарних днів, Учасник додатково сплачує штраф у розмірі 7,0 % від вартості Послуг.

7.2. За порушення умов цього Договору щодо якості наданих послуг Учасник сплачує штраф у розмірі 20 % від суми, визначеної у пункті 3.2. Договору.

7.3. За несвоєчасне проведення розрахунків з вини Замовника останній сплачує Учаснику пеню у розмірі 0,1 % за кожний день прострочення від суми боргу, але не більше облікової ставки НБУ, що діяла в період, за який сплачується пеня.

7.4. У випадку, якщо невиконання умов цього Договору сталося з вини Учасника, Замовник має право відмовитися від Договору в порядку, встановленому в пункті 12.4 цього Договору. При цьому, Учасник зобов'язується сплатити штраф у розмірі 50 (п'ятдесят) відсотків від суми, визначеної у пункті 3.1. цього Договору.

7.5. Застосування санкцій за цим Договором до Сторони, яка порушила зобов'язання за Договором про надання послуг, не звільняє таку Сторону від виконання своїх обов'язків за Договором.

7.6. Учасник несе матеріальну відповідальність за збитки, заподіяні майну Замовника внаслідок виконання Послуг за Договором у розмірі вартості зазначених збитків.

Учасник зобов'язується відшкодувати вартість заподіяного матеріального збитку майну Замовника протягом 15 (п'ятнадцяти) банківських днів з моменту отримання Учасником від Замовника претензії з обґрунтуванням обставин та суми такого збитку у письмовому вигляді згідно законодавства України.

7.7. Відшкодування Замовнику завданих йому матеріальних збитків, внаслідок неналежного виконання або не виконання Учасником умов даного Договору, здійснюється після надання Замовником письмової претензії Учаснику та складання відповідного Акту.

Розмір збитків повинен бути підтверджений відповідними документами та розрахунком вартості знищених або пошкоджених товарно-матеріальних цінностей, складеними за участю Учасника та звіреними з бухгалтерськими даними.

7.8. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторону від виконання зобов'язань за цим Договором.

7.9. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену законодавством України.

7.10. Сторони дійшли згоди, що, в разі порушення Учасником зобов'язань за цим Договором, Замовник може в односторонньому порядку застосувати до Учасника оперативно-господарську санкцію, передбачену пунктом 4 частиною першою статті 236 Господарського кодексу України, а саме: відмовитися від встановлення на майбутнє господарських відносин з Учасником, про що Замовник надсилає Учаснику відповідне повідомлення (лист). Санкція вважається застосованою з моменту, визначеному у такому повідомленні (листі). При цьому, дана оперативно-господарська санкція згідно з частиною третьою статті 235 Господарського кодексу України застосовується незалежно від вини Учасника, а також не є жодною дискримінацією Учасника та/або дискримінаційною умовою по відношенню до нього у розумінні Закону України "Про публічні закупівлі". Строк, на який застосовується така оперативно-господарська санкція, встановлюється Замовником на власний розсуд.

VIII. Обставини непереборної сили

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань, передбачених Договором, якщо це є наслідком непереборної сили, що виникла після укладання Договору в результаті подій надзвичайного характеру, які жодна із сторін не

могла ні передбачити, ні попередити, зокрема: пожежі, повені, землетруси, війсьні дії, страйки, прийняття законів або нормативно – правових актів, що перешкоджають виконанню договірних зобов'язань у цілому або частково, - якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання Договору. Настання форс – мажорних обставин викликає відкладення виконання зобов'язань, передбачених Договором, на період дії таких обставин. Якщо дія форс – мажорних обставин триває більше, ніж шість місяців, то будь-яка із сторін має право розірвати Договір.

Сторона, для якої неможливим стало виконання зобов'язань, передбачених Договором, повинна в триденний термін сповістити іншу сторону (письмово) про виникнення та припинення обставин, що перешкоджають виконанню зобов'язань. Наявність та строк дії форс-мажорних обставин підтверджується сертифікатом Торгово-промислової палати України.

IX. Вирішення спорів

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

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

9.3. Всі взаємовідносини Сторін, не передбачені Договором, регулюються законодавством України.

X. Строк дії договору

10.1. Договір про закупівлю набирає чинності з дня його підписання та діє до 31 грудня 2021 року (включно), але у будь-якому випадку до моменту його остаточного виконання та до повного виконання Сторонами зобов'язань.

10.2. У випадку невиконання або неналежного виконання Учасником зобов'язань за цим Договором, Замовник має право відмовитися від послуг та розірвати Договір в односторонньому порядку, про що надсилає Учаснику лист-повідомлення. Договір вважається розірваним через 5 (п'ять) робочих днів від дати направлення відповідного повідомлення рекомендованим листом за вказаними у Договорі реквізитами Учасника.

10.3. Закінчення Строку Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії даного Договору

XI. Антикорупційне застереження

11.1. Сторони визнають та підтверджують, що вони проводять політику повної нетерпимості до діянь, предметом яких є неправомірна вигода, в тому числі до корупції, яка передбачає повну заборону неправомірних вигод та здійснення виплат за сприяння або спрощення формальностей у зв'язку з господарською діяльністю, забезпечення більш швидкого вирішення тих чи інших питань. Сторони керуються у своїй діяльності застосовним законодавством і розробленими на його основі політикою та процедурами, спрямованими на боротьбу з діяннями, предметом яких є неправомірна вигода, і корупція зокрема.

11.2. Сторони гарантують, що їм самим та їхнім працівникам заборонено пропонувати, давати або обіцяти надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, службовим особам, уповноваженим особам юридичних осіб, державним службовцям), а також вимагати отримання, приймати або погоджуватися прийняти від будь-якої особи, прямо чи опосередковано, будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо).

ХІІ. Інші умови

12.1. Усі додатки, зміни або розірвання до цього Договору оформлюються додатковими угодами до нього, які набирають чинності з моменту їх підписання уповноваженими представниками Сторін, діють впродовж терміну дії Договору та є невід'ємними частинами цього Договору.

12.2. Учасник є платником _____, Замовник - неприбуткова організація та не є платником податку на додану вартість.

12.3. Сторони усвідомлюють необхідність виконання положень Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 №183-VIII та згодні на оприлюднення інформації, зазначеної у Договорі та документах, які підтверджують його виконання (договір, акт приймання-передачі наданих послуг, платіжне доручення тощо).

12.4. У випадку виявлення під час виконання Договору факту пов'язаності Учасника, Замовник достроково розриває цей Договір в односторонньому порядку шляхом направлення Учаснику письмового повідомлення протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати виявлення факту пов'язаності.

В такому випадку Договір вважається розірваним на 5 (п'ятий) календарний день з дати отримання такого повідомлення Учасником.

12.5. Договір з додатками складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу: один примірник - Учаснику, один - Замовнику.

ХІІІ. Додатки до договору

Невід'ємною частиною цього Договору є:

13.1. Додаток 1 – Калькуляція.

13.2. Додаток 2 – Перелік технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

XIV. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін

Замовник:

Учасник:

Департамент земельних ресурсів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

вул. Хрещатик, 32-А, м. Київ, 01601

тел./факс 279-46-37

р/р UA098201720344200001000023991

в ГУ ДКСУ у м. Києві

Код банку 820172

Код ЄДРПОУ 26199097

Перший заступник директора

В.М. Дворніков

Калькуляція

Замовник: Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Адреса об'єкта: вул. Хрещатик, 32-А.

Площа прибудинкової території: 1 151,1 кв.м.

Площа внутрішньої території: 2 106,3 кв. м.

Архів (підвальне приміщення)

Приміщення охорони – 1 шт.

Санвузли – 5 шт. (45,1 кв. м) – 10 унітазів, 9 пісуарів, 10 рукомийників.

Ліфти – 2 шт.

Сходові марші – 2 шт.

Покриття підлоги: ламінат, паркет, лінолеум, плитка.

№ п/п	Перелік витрат	Кількість персоналу	Загальна кількість робочих днів	Заробітна плата / нарахування та утримання, грн	Всього, грн
1.1.	ФЗП прибиральниць: ранкова зміна з 06:00 до 09:00 (вечірня зміна з 18:00 до 21:00) (понеділок-п'ятниця), у тому числі податки, відпускні, лікарняні	3			
1.2.	ФЗП прибиральниць: денна зміна з 09:00 до 18:00 (понеділок-п'ятниця), у тому числі податки, відпускні, лікарняні	1			
1.3.	Прибирання прибудинкової території та утримання прилеглої території проводиться щоденно з 7:00 до 10:00 п'ять днів на тиждень (окрім суботи та неділі).	1			
1.4.	Банківське обслуговування				
1.5.	Медичний огляд (2 рази на рік)				
1	Всього ФЗП				
2.1.	Амортизація та поточний ремонт обладнання і техніки для прибирання (розшифрувати складову частину, вартість за одиницю)				
2.2.	Амортизація та заміна спецодягу, інвентарю (розшифрувати номенклатуру, кількість, вартість за одиницю)				
2.3.	Побутова хімія (розшифрувати номенклатуру, кількість, вартість за одиницю)				

2	Всього				
3.1.	Накладні витрати (розшифрувати складову частину, вартість за одиницю)				
3.2.	Адміністративні витрати (розшифрувати складову частину, вартість за одиницю)				
3	Всього				
4	Прибуток				
5	ПДВ 20% , або Єдиний податок 5%				
6	Всього вартість послуг за 1 місяць				
7	Мийка вікон з двох сторін (очистка рам, підвіконників, відливів, гумок- ущільнювачів) 1 раз на рік				
8	Всього вартість послуг за період (січень-грудень 2021 року)				
9	Ціна за 1 кв. м				

Розшифровка пунктів (побутова хімія, амортизація та поточний ремонт обладнання і техніки для прибирання, заміна спецодягу, накладні та адміністративні витрати)					
№ п/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн
	Побутова хімія (кількість на один місяць)				
1	Засіб для чищення різних поверхонь 250мл	шт.	3		
2	Засіб для миття підлоги (паркет, ламінат) 1л	шт.	3		
3	Засіб для миття підлоги (паркет, ламінат) 1л	шт.	3		
4	Засіб для підлоги (плитка, лінолеум) 5 л	кан.	2		
5	Засіб для чищення (0,5 мл)	шт.	3		
6	Поліроль для меблів	шт.	4		
7	Порошок для чищення 0,5 мл	шт.	4		
8	Засіб для скла та дзеркал 0,5 мл	шт.	4		
9	Профхімія для с/вузлів від іржи та бруду (0,5л)	шт.	4		
10	Засіб для дезінфекція туалетів 500мл	шт.	5		
11	Пігулки для пісюарів (45 шт в упак)	упак.	1		
12	Мило господарське 72%	шт.	4		
13	Пральний порошок 400 мг	шт.	2		
14	Засіб для чищення стоків 850 мл	шт.	2		
15	Білизна відбілюючий засіб 1 л	шт.	2		
16	Бактерицидний засіб для обробки 1 кг	шт.	2		
17	Засіб для натирання ліфтів (1 бут. на 2 місяці)	шт.	1		
18	Мопи бавовняні (заміна кожний місяць)	шт.	4		
19	Мопи мікрофібра (заміна кожний місяць)	шт.	4		
20	Серветка мікрофібра універсальна (5шт. в упак)	шт.	1		
21	Серветки віскозні (5 шт. в упак)	шт.	1		
22	Вологопоглинаючі серветки (3 шт) в упак	шт.	2		

23	Мочалки кухонні (упаковка) 5 шт.	шт.	2		
24	Пакет п/е д/сміття 35 л/50 шт. чорн., Екологічні (біорозкладні)	шт.	12		
25	Пакет п/е д/сміття 60 л/20 шт чорн. Екологічні (біорозкладні)	шт.	5		
26	Пакет п/е д/сміття 120 л/10шт чорн. Екологічні (біорозкладні)	шт.	5		
27	Перчатки гумові(щільні)	шт.	9		
28	Замінні мішки пиłosосу	шт.	2		
29					
30					
31					
32					
	Всього				
	<i>Прибиральний інвентар, спецодяг його амортизація, ремонт та заміна</i>				
1	Інвентар для прибирання підлоги (віник+совок) ленивець	шт.	4		
2	Уніформа - спецодяг (прання по мірі необхідності, але не менше, ніж раз на тиждень, ремонт по мірі необхідності)	шт.	4		
3	Інвентар для миття підлоги - mop-система з насадками	шт.	4		
4	Відро 13 л	шт.	4		
5	Відро 7 л	шт.	4		
6	Щітка-праска (для чищення поверхонь)	шт.	4		
7	Мітла вулична	шт.	5		
8	Совок промисловий	шт.	2		
9	Лопата для снігу	шт.	1		
10	Скребок для льоду	шт.	1		
11					
12					
	Всього				
	<i>Амортизація та поточний ремонт обладнання і техніки для прибирання</i>				
1	Пиłosос, строк корисного використання – 3 роки	шт.	2		
	Всього				
	<i>Додаткові послуги, які не входять до вартості щоденного обслуговування та генеральне прибирання</i>				
1	Роторне чищення плитки (машинний метод) + чищення швів	кв. м	50		
2	Чищення граніту (машинний метод)	кв. м	60		
3	Хімічне чищення офісних крісел (текстиль)	шт.	220		
4	Хімічне чищення офісних крісел (шкіра)	шт.	300		
5	Хімічне чищення офісних стільців (шкіра)	шт.	210		
6	Хімічне чищення офісних стільців (текстиль)	шт.	120		
7	Хімічне чищення диванів (текстиль)	шт.	330		
8	Хімічне чищення диванів (шкіра)	шт.	410		
9					
10					

Всього				
Накладні витрати				
Всього				
Адміністративні витрати				
Всього				

Всього: _____ грн. (_____ грн. — коп.) (ПДВ _____).

Дана калькуляція є невід'ємною частиною Договору від «__» _____ 20__ року № _____

Від Замовника

_____ В.М. Дворніков
м.п.

Від Учасника

_____/_____
м.п.




**Перелік
технічних, якісних та кількісних характеристик
послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та
прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Характеристика об'єкту обслуговування

Об'єкт обслуговування	Адреса будівлі	Характеристика об'єкту	Обсяг, м ²	
			службових приміщень	прибудинкової території
Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а	три поверхи з підвальним приміщенням, та прибудинкова територія	2106,3	1151,1

Характеристика обслуговування службових приміщень

№ з/п	Адреса будівлі	Площа прибирання, м ²	Санвузли	Сантехприладдя			Площа вікон, м ²
			Кількість, шт. / площа, м ²	унітаз, шт.	пісуар, шт.	раковина, шт.	
1	м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а (підвальне приміщення та три поверхи)	2106,3	5 / 45,1	10	9	10	1524,9

Площа приміщення архіву – 137,1 кв. м
Площа кабінетів працівників – 1089,7 кв. м
Площа кабінетів керівництва – 112,4 кв.м
Площа коридорів – 413,4 кв. м
Площа приміщення охорони – 13,3 кв. м
Площа приміщення санвузлів – 45,1 кв. м
Площа сходів – 295,3 кв. м

1. Вимоги, перелік та технологічна карта надання Послуг:

1. Послуги з прибирання включають в себе:

- комплексне прибирання;
- підтримуюче прибирання;
- генеральне прибирання;
- комплексне прибирання прибудинкової території.

2. Комплексне прибирання щоденно з 6:00 до 21:00 п'ять днів на тиждень (окрім суботи та неділі). Ранкова зміна з 6:00 до 9:00 або вечірня зміна з 18:00 до 21:00 – три працівника, денна зміна з 9:00 до 18:00 – один працівник.

3. Підтримуюче прибирання щоденно з 12:45 до 18:30:

- місця загального користування;
- робочі кабінети (за потребою).

При цьому обов'язкова присутність чергових працівників Учасника протягом робочого дня для оперативного надання послуг по підтриманню внутрішнього порядку та усуненню недоліків: прибирання сміття, часткове вологе протирання підлоги, видалення розлитих рідин

та сміття з кошиків в санітарних вузлах та інших обставинах.

4. 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 в санвузлах, протирання решіток притяжної-витяжної вентиляції, натирання змішувачів у санвузлах, миття скління входної зони, миття плінтусів, миття стінових панелей, прибирання павутиння, миття усіх дверних полотен, механічне чищення підлогонатирачем.

5. Прибирання прибудинкової території та утримання прилеглої території проводиться щоденно з 7:00 до 10:00 п'ять днів на тиждень (окрім суботи та неділі).-для цього потрібен один працівник.

Миючі та дезінфікуючі засоби, інші витратні матеріали, а також спецодяг, спецвзуття та прибиральне обладнання – забезпечуються Учасником, мають бути екологічно безпечними, якісними та сертифікованими в Україні, і входять до вартості Послуги. Форма спецодягу та спецвзуття узгоджується з уповноваженою особою Замовника.

Послуга повинна надаватись працівниками Учасника, що офіційно працевлаштовані у Учасника, пройшли відповідний медичний огляд та мають особові медичні книжки №1 - ОМК, оформлені в установленому законодавством порядку, мають відповідні навички та забезпечені Учасником миючими засобами, витратними матеріалами, спецодягом та засобами індивідуального захисту в обсязі, необхідним для виконання їх обов'язків щодо надання Послуги, із застосуванням професійного інвентарю та обладнання Учасника.

Учасник несе відповідальність за дотримання своїми працівниками правил техніки безпеки та охорони праці при наданні послуг, за поведінку своїх працівників, яких він залучає для надання Послуги, вживає відповідні заходи щодо попередження порушень працівниками технологічної і виробничої дисципліни, громадського порядку, недопущення протизаконної поведінки. Учасник гарантує, що працівники, які надають Послугу, знають правила та норми по охороні праці, техніці безпеки, пожежній безпеці, виробничій санітарії та дотримуються їх вимог.

Учасник забезпечує всіх працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту в обсязі, необхідним для виконання їх обов'язків, Учасник повинен забезпечити проходження основного медичного огляду для своїх працівників, що виконують послуги з прибирання.

Учасник повинен забезпечити постійну укомплектованість кошиків для сміття одноразовими пакетами для сміття та слідкувати за своєчасної їх заміною.

Учасник самостійно забезпечує вчасну доставку обладнання, інвентарю та всіх необхідних витратних матеріалів та засобів, що використовуються під час надання Послуги, поставляючи їх в міру необхідності.

Учасник забезпечує використання працівниками технічно справних механічних, електричних та інших технічних засобів і обладнання, необхідних для належного надання Послуги, а також здійснює контроль за умовами експлуатації технічних засобів і обладнання та їх технічного обслуговування.

2. Вимоги до засобів, інвентаря та витратних матеріалів:

Учасник зобов'язаний здійснювати:

2.1. забезпечення працівників, що надають Послугу, інвентарем, обладнанням для прибирання та спецодягом/уніформою;

2.2. забезпечення працівників, що надають Послугу, необхідними обладнанням, інвентарем та витратними матеріалами на місяць, а саме:

Витратні матеріали для надання Послуги			
№	Найменування	од. виміру	кількість
1	Мопи бавовняні (заміна кожний місяць)	шт	4
2	Мопи мікрофібра (заміна кожний місяць)	шт	4
3	Серветка мікрофібра універсальна ПРО або еквівалент (5шт. в упак)	шт	1
4	Серветки віскозні ТМ Hozzi або еквівалент (5 шт. в упак)	шт	1

5	Вологопоглинаючі серветки super luxe або еквівалент (3 шт) в упак.	шт	2
6	Мочалки кухонні Супер піна або еквівалент (упаковка) 5 шт.	шт	2
7	Пакет п/е д/смття 35 л/50 шт. чорн., Екологічні (біорозкладні)	уп	12
8	Пакет п/е д/смття 60 л/20 шт чорн. Екологічні (біорозкладні)	уп	5
9	Пакет п/е д/смття 120 л/10шт чорн. Екологічні (біорозкладні)	уп	5
10	Перчатки гумові(щільні)	шт	9
11	Замінні мішки пилососу	шт	2
Прибиральний інвентар			
1	Інвентар для прибирання підлоги (віник+совок) ленивець	шт	4
2	Уніформа - спецодяг (прання по мірі необхідності, але не менше, ніж раз на тиждень, ремонт по мірі необхідності)	шт	4
3	Інвентар для миття підлоги - mop-система з насадками	шт	4
4	Відро 13 л	шт	4
5	Відро 7 л	шт	4
6	Щітка-праска (для чищення поверхонь)	шт	4
7	Мітла вулична	шт	5
8	Совок промисловий	шт	2
9	Лопата для снігу	шт	1
10	Скребок для льоду	шт	1
Миючі та дезінфікуючі засоби			
1	Засіб для чищення різних поверхонь АХД 2000 Експрес 250мл, Лізоформ Медикал, або еквівалент	шт.	3
2	Засіб для миття підлоги (паркет, ламінат) Мр. Пропер або еквівалент 1л	шт.	3
3	Засіб для підлоги (плитка, лінолеум) Сувілла або еквівалент 5 л	кан	2
4	Засіб для чищення Сиф або еквівалент (0,5 мл)	шт.	3
5	Поліроль для меблів Пронто або еквівалент	шт.	4
6	Порошок для чищення Гала або еквівалент 0,5 мл	шт.	4
7	Засіб для скла та дзеркал Сувілла курок або еквівалент 0,5 мл	шт.	4
8	Профхімія для с/вузлів від іржі та бруду (0,5л) Мр. Мускул експерт або еквівалент	шт.	4
9	Засіб для дезінфекції туалетів «Доместос» або еквівалент 500мл	шт.	5
10	Пігулки для пісуарів (45 шт в упак)	упак	1
11	Мило господарське 72%	шт.	4
12	Пральний порошок Гала або еквівалент 400 мг	шт	2
13	Засіб для чищення стоків «Кріт» або еквівалент 850 мл	шт.	2
14	Білизна відбілюючий засіб 1 л	шт	2
15	Бактерицидний засіб для обробки Хлоросан або еквівалент 1 кг Лізоформ	шт.	2
16	Засіб для натирання ліфтов Хромол або еквівалент (1 бут. на 2 місяці)	шт	1
Обладнання для надання Послуги			
№	найменування	од. виміру	кількість
1	Пилосос	шт	2

3. Перелік та вимоги до якості Послуги:

Назва операцій з прибирання та догляду, періодичність	Вид поверхні	Якість поверхні після прибирання і догляду
-------------------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------

1. Прибирання пилу і сміття (щоденно)	1.1. Тверді і напівтверді підлоги, стіни і ін.	Відсутність скупчення пуху, бруду, пилу або сміття під меблями, в кутах, на плінтусах і в інших важкодоступних ділянках, а також залишків протирального матеріалу
	1.2. М'які меблі	Відсутність скупчення пуху, пилу та грязі на ворсі оббивного матеріалу
2. Виведення плям (за потребою)	2.1. Тверді підлоги, стіни, предмети	Чисті, відсутність плям та розводів. Тверді підлоги, стіни, предмети
	2.2. М'які меблі	Плями повинні бути виведені. Забарвлення виробів повинне бути стійким до дії засобів для очищення плям. Не допускаються: сліди забарвлення на білій тканині, змоченій в засобі для виведення плям, після прикладання до поверхні виробу; невиведені плями, за винятком тих, виведення яких передбачає руйнування забарвлення або волокна, ореолу навколо виведеної плями, порушення структури волокна, знебарвлення поверхні
3. Вологе прибирання, чищення (щоденно)	3.1. Тверді і напівтверді підлоги	Відсутність скупчення бруду, пилу, пуху і інших твердих частинок в важкодоступних місцях, плям і розводів, залишених шваброю або щіткою (насадкою) машини, надмірної вогкості, каламутності і втрати блиску поверхні підлоги. Помиті поверхні підлоги не повинні бути слизькими та липкими після висихання
	3.2. Стіни	Відсутність клейкості поверхні, потьоків, висохлих крапель і бризок хімії, а також плям і інших відміток, за винятком тих видів плям і забруднень, виведення яких може викликати руйнування структури стіни або її поверхні (порушення забарвлення, рельєфу і ін.)
	3.3. Дзеркала, скляні поверхні	Відсутність скупчення бруду і пилу на склі, потьоків, плям, відбитків пальців, розводів бруду, висохлих бризок і крапель хімії, ореолів, розводів навколо очищених ділянок, каламутності, залишків ворсу протирального матеріалу
	3.4. М'які меблі	Збереження цілісності, кольору і лінійних розмірів виробів, відсутність невисохлого ворсу в основі, відсутність плям, знебарвлення або потемніння кольору, відсутність кругів і смуг від використовуваного устаткування. Не допускається деформація ворсу, залишки хімії на ворсі (ворс липкий або м'який на дотик). Зміна лінійних розмірів не повинна перевищувати 3 %. Показник залишкової вологості виробів через 24 години після закінчення прибирання не повинен бути нижче оцінки 2.
	3.5. Санітарно-технічне устаткування і водостійкі поверхні	Відсутність цементного нальоту і вапняних відкладень, водного і сечового каменів, накипу, сажі, жиру і плям іржі, скупчення бруду, залишків мила і окислення в важкодоступних місцях, за кранами, навколо петель сидінь, плям на металевих предметах, запахів, залишків хімії за винятком тих, які не видаляються з поверхні відповідно до інструкції виробника
4. Полірування (щоденно)	4.1. Меблі, металеві поверхні	Відсутність клейкості і залишків поліролі, нерівномірності блиску поверхні
5. Чищення з нанесенням антистатика (щоденно)	5.1. Оргтехніка, комп'ютери, радіоелектронна апаратура	Відсутність скупчення пилу в важкодоступних місцях, залишків волокон протирального матеріалу, плям і відбитків пальців
	5.2. М'які меблі	Відсутність склеювання ворсу, зміни кольору, зниження міцності тканинної оббивки; зменшення рівня забруднення

6. Миття (двічі на місяць)	6.1. Вікон зсередини та радіаторів	Відсутність пилу, плям, відбитків пальців
Примітка: Огляд та оцінка якості прибирання повинні проводитись не пізніше ніж через 30-60 хвилин після повної готовності поверхні до експлуатації		

Перелік та склад надання послуг з прибирання прибудинкової території:

Утримання прилеглої території	прибирання сміття	щоденно
	підмітання території	щоденно
	очищення урн від сміття	щоденно
	очищення решіток зливної каналізації	за потребою
	розчищення канав для стікання талої води до люків і приймальних колодязів зливної мережі	за потребою
	підмітання і згрібання листя	за потребою - щоденно
Зимове прибирання	прибирання території вручну мітлами, скребками і лопатами або за допомогою спеціалізованої техніки та устаткування	щоденно, за потребою -
	прибирання снігу, посипання території сумішшю (піску або хлоридами)	щоденно, за потребою -
	сколювання льоду під водозливними трубами, з кришок каналізаційних, газових, пожежних колодязів	за потребою
	зняття снігу і заledenінь з даху будинку та захисних козирків над входами.	за потребою

3.1. Якість Послуги повинна забезпечувати належний санітарно-гігієнічний стан об'єктів прибирання з дотриманням сучасних технологій по наданню послуг, із застосуванням екологічно безпечних миючих, поліруючих та дезінфікуючих засобів.

3.2. При наданні Послуги Учасник використовує екологічно безпечні дезінфікуючі та миючі засоби, які мають висновок санітарно – епідеміологічної експертизи виданий Державною санітарно – епідеміологічною службою МОЗ України або іншим уповноваженим органом, дійсний на момент використання засобів, Інструкцій по застосуванню засобів або Методичні вказівки щодо застосування засобів та відповідають чинним нормативно – правовим актам України.

3.3. Замовник має право в будь - який час здійснювати перевірку фактичного застосування Учасником миючих та дезінфікуючих засобів (в тому числі із залученням сторонніх організацій). В свою чергу, Учасник, на першу вимогу Замовника, повинен: сприяти, не перешкоджати, надавати доступ, зразки засобів, що використовуються ним, тощо.

3.4. При проведенні сухого чищення, видалення бруду з різних поверхонь слід здійснювати із застосуванням відповідного засобу прибирання. Не допускається залишати бруд на сходах, у кутках, на краях та у інших важкодоступних місцях;

3.5. При проведенні вологого прибирання твердих підлог для зниження небезпеки травмування забороняється використовувати мило та порошкоподібні синтетичні миючі засоби.

3.6. Миючі, чистячі, дезінфікуючі засоби, інвентар, інструменти, обладнання для прибирання повинні використовуватися згідно з вимогами інструкцій фірм виробників. Учасник та його працівники зобов'язані не допускати розведення миючих та дезінфікуючих засобів всупереч інструкції з їх застосування.

3.7. Інвентар для прибирання приміщень повинен бути промаркований різними кольорами або відповідними написами для виключення використання одного і того

інвентарю в різних приміщеннях (особливо в санітарних вузлах) та запобігання поширенню бактерій. Інвентар для прибирання приміщень після використання промивається миючими засобами. Прибирання здійснюється в ручний та механічний спосіб.

4. Технологічні карти надання Послуги

Учасник при наданні Послуги зобов'язаний дотримуватись наведених нижче Технологічних карт

Об'єкт роботи		Вид прибирання	Примітки
стеля		прибирання павутиння за допомогою mop системи та ін.	
перегородки (всіх типів)		вологе миття з використанням засобів для кожного типу поверхонь (локально)	прибирання виконується за необхідності
стіни		сухе/вологе протирання (локально)	вологе прибирання стін зі шпалерами здійснювати лише для шпалер, які дозволено мити
двері, дверні ручки, доводчики		вологе протирання з використанням дезінфікуючого засобу (локально)	для дверних ручок використовувати дезінфікуючий засіб
шафи (офісні, для верхнього одягу тощо)		сухе (вологе) протирання; натирання полірувальним засобом	зовнішнє прибирання
сейфи		вологе протирання	зовнішнє прибирання
холодильники		вологе миття зовнішнє	
підвіконня		миття з використанням спеціальних засобів	
вікна		миття з використанням спеціальних засобів	прибирання виконується зсередини
жалюзі (вертикальні/горизонтальні)		протирання від павутиння та пилу (локально)	проводиться за необхідності
опалювальні батареї, труби		вологе протирання	
дзеркала, скляні поверхні		видалення плям з поверхонь (на висоті до 3-х метрів)	
розетки, вимикачі, подовжувачі		сухе протирання (при необхідності)	з дотриманням техніки безпеки
меблі		сухе (вологе) протирання; натирання полірувальним засобом	лише зовнішнє протирання, документи зі столу не чіпати
вогнегасники		вологе протирання, зовнішнє	дотримання техніки безпеки
підлюкитники та ніжки стільців		вологе протирання, з використанням спеціальних миючих засобів	проводиться при необхідності
сміттєві кошики		заміна сміттєвих пакетів	
плінтус		вологе миття з використанням спеціальних засобів видалення плям та бруду	

тверде покриття		вологе протирання, використання mop та спеціального інструменту	для видалення пилу та грязі з пахів розсувних дверей використовувати пілосос
килимове покриття (ковролін)		сухе прибирання пілососом, видалення плям	не використовувати вологий mop більш ніж на 25 м ² влітку та на 15 м ² взимку.
підлога з дерева (ламінат)		вологе протирання, з використанням спеціальних миючих засобів для дерева, обов'язкове сухе протирання після миття	
лінолеум		вологе протирання, використання миючих засобів без лужних складників	
винесення сміття		збір сміття по кабінетах та складання його в 120-ти літрові пакети	сміття, після прибирання не залишати в приміщеннях, виносити та викидати в сміттеві баки, що знаходяться на подвір'ї
кахель, труби		сухе/вологе протирання (локально)	
сушарки для рук		вологе протирання	з дотриманням техніки безпеки
роздавачі для паперових рушників, туалетного паперу, рідкого мила, накладок для унітазу		вологе протирання, з використанням спеціального миючого засобу, систематичне наповнення та поновлення витратного матеріалу	
крани, змішувачі		миття нейтральним або слабо лужних засобів, з використанням тканини із мікрОВОлокна	
раковини, пісуари		миття та дезінфекція	ганчір'я та mop-системи, якими прибирають в туалеті забороняється використовувати для прибирання в інших приміщеннях
унітази зі зливними баками, йоржик для унітазу		миття та дезінфекція	
стенди		вологе/сухе протирання	
сходи		миття з додаванням миючого та дезінфікуючого засобу	
дверні пази, розсувної системи ліфтів		сухе прибирання пілососом	прибирання проводиться з зупинкою ліфта, зафіксувавши відкриті двері, з дотриманням техніки безпеки

Від Замовника

_____ В.М. Дворніков
м.п.

Від Учасника

_____/_____
м.п.