Головне управління ДПС у Дніпропетровській області

(філія ДПС)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО |
|  | Рішення уповноваженої особи Головного управління ДПС у Дніпровській області (філія ДПС)  **Протокол № *115 від 29.11.2023*** |
|  |  |
|  |  |
|  | КЕП *Єгор МИРОНЧУК*  (підпис) |

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Процедура закупівлі: | В**ідкриті торги (з особливостями)** |
| Предмет закупівлі: | *Послуги з прибирання адміністративних приміщень та прибудинкових територій об'єктів ГУ ДПС у Дніпропетровській області (ДК 021:2015: 90910000-9 – Послуги з прибирання)* |
| Вид предмета закупівлі: | Послуги |

м. Дніпро – 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | І. Загальні положення | |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Терміни, які вживаються в тендерній документації | Тендерна документація розроблена відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), з урахуванням особливостей, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (далі – Постанова, Особливості). Терміни, які використовуються в цій тендерній документації, вживаються в значеннях, визначених Законом з урахуванням Особливостей. |
| 2 | Інформація про замовника торгів |  |
| 2.1 | повне найменування | *Головне управління ДПС у Дніпропетровській області (філія ДПС)* |
| 2.2 | місцезнаходження | *49005, Україна, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вулиця Сімферопольська, 17-А* |
| 2.3 | посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками | *Мирончук Єгор Сергійович – уповноважена особа відповідальна за організацію та проведення закупівель, головний державний інспектор відділу матеріально-технічного забезпечення управління інфраструктури та господарського забезпечення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області,, +380968002320,*  *e-mail: yehorgudps@gmail.com* |
| 3 | Процедура закупівлі | Відкриті торги (з особливостями) |
| 4 | Інформація про предмет закупівлі |  |
| 4.1 | назва предмета закупівлі | *Послуги з прибирання адміністративних приміщень та прибудинкових територій об'єктів ГУ ДПС у Дніпропетровській області (ДК 021:2015: 90910000-9 – Послуги з прибирання)* |
| 4.2 | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | Умовами цієї тендерної документації не встановлені окремі частини предмета закупівлі (лоти). |
| 4.3 | місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | *Кількість: 1 послуга;*  *Місце поставки товарів (надання послуг, виконання робіт):*  *49005, Україна, Дніпропетровська область, м. Дніпро,  вул. Сімферопольська, 17-А; м. Дніпро, вул. Театральна, 1-А; м. Дніпро, пр. Б. Хмельницького, 25; м. Дніпро, пр. Слобожанський, 95-А;  м. Дніпро, пров. Універсальний, 12; м. Дніпро, вул. Високовольтна, 24; м. Новомосковськ, вул. Микити Головка, 30; смт. Магдалинівка, вул. Центральна,46; м. Синельникове, вул. Богми, 3-А; смт. Солоне, вул. Гагаріна, 12-А; м. Павлоград, вул. Верстатобудівників, 14-А; м. Тернівка, вул. І. Петрова, 9; м. Першотравенськ, вул. Шахтарської Слави, 30; смт. Васильківка, вул. Успішна, 150; смт. Межова, вул. Грушевського, 1; смт. Петропавлівка, вул. Героїв України, 62; смт. Покровське, вул. Дмитра Яворницького, 119; с. Варварівка, вул. Пристанційна, 4; м. Кривий Ріг, вул. Металургів, 16; м. Апостолове, вул. Центральна, 63; м. Кривий Ріг, вул. Пушкіна, 4-А; смт. Широке, вул. Вишнева, 1; м. Кривий Ріг, пр-т Героїв-підпільників, 42; смт. Софіївка, вул. Меліоративна, 3; м. Кам’янське, вул. Медична, 9; смт Царичанка, вул. 14 Гвардійської дивізії, 8; м. Верхньодніпровськ, пр-т О. Поля, 2; смт Петриківка, вул. Гончара, 3А; м. Вільногірськ, бульвар. Миру, 15; м. Жовті Води, вул. Першотравнева, 24-А; м. П’ятихатки, вул. Шевченка, 116; смт. Кринички, вул. Нагірна, 2; м. Нікополь, пр-т Трубників, 27; м. Покров, вул. Валерія Залужного, 7; смт Томаківка, вул. Лесі Українки, 14; м. Марганець, вул. Травнева, 11.* |
| 4.4 | строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | 01.01.2024 – 31.12.2024 року включно |
| 5 | Недискримінація учасників | Учасники (резиденти та нерезиденти) 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 ціну тендерної пропозиції | Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України – гривня.  Ціна тендерної пропозиції повинна бути розрахована і зазначена у гривнях.  У разі, коли учасником процедури закупівлі є нерезидент, такий учасник перераховує ціну своєї тендерної пропозиції по наступній формулі:  Ц грн. = Ц дол. (євро) х К,  де Ц грн. - ціна послуги в гривнях;  Ц дол. (євро) - ціна послуги в доларах США (Євро);  К - офіційний курс гривні до долару США (Євро), встановлений Національним банком України на дату подання тендерних пропозицій. |
| 7 | Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції | Усі документи, що мають відношення до тендерної пропозиції та підготовлені безпосередньо учасником повинні бути викладені українською мовою, крім тих випадків, коли використання букв і символів української мови призводить до її спотворення (зокрема, але не виключно, адреси мережі «Інтернет», адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів і послуг), загальноприйняті міжнародні терміни.  У разі надання учасником у складі тендерної пропозиції інших документів складених мовою іншою ніж українська мова, такі документи повинні супроводжуватися перекладом українською мовою. Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою. |
| ІІ. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації | | |
| 1 | Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації | Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за [три](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=%D1%82%D1%80%D0%B8+%D0%B4%D0%BD%D1%96+" \l "w1_8) [дні](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=%D1%82%D1%80%D0%B8+%D0%B4%D0%BD%D1%96+" \l "w2_9) 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 [дні](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=%D1%82%D1%80%D0%B8+%D0%B4%D0%BD%D1%96+" \l "w2_10)в з дати їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення шляхом оприлюднення його в електронній системі закупівель.  У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично зупиняє перебіг відкритих торгів.  Для поновлення перебігу відкритих торгів замовник повинен розмістити роз’яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій не менш як на чотири дні.  Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та вимог тендерної документації з боку Учасників процедури закупівлі означатиме, що Учасники, які беруть участь в цих торгах, повністю усвідомлюють зміст тендерної документації та її вимоги та зобов’язуються їх виконати. |
| 2 | Внесення змін до тендерної документації | Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень вимог законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до [статті 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n960) 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, а саме в оголошенні про проведення відкритих торгів, таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше чотирьох днів.  Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Зміни до тендерної документації у машинозчитувальному форматі розміщуються в електронній системі закупівель протягом одного дня з дати прийняття рішення про їх внесення. |
| ІІІ. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції | | |
| 1 | Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції | Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, наявність/відсутність підстав, установлених у пункті 47 Особливостей і в цій тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у цій тендерній документації, а саме:   1. *Інформація щодо ціни та інших умов тендерної пропозиції за формою «Тендерна пропозиція учасника» (додаток 1 );* 2. *Інформація за формою «Відповідність учасника кваліфікаційним критеріям» (додаток 2);* 3. *Копія виписки з протоколу засновників, або наказу про призначення, або довіреності (доручення), або іншого документу, який підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання тендерної пропозиції, а договору (для юридичної особи) (у разі наявності окремої уповноваженої особи на яку покладено обов’язки підписання, публікації документів через електронний майданчик та накладання електронного підпису також потрібен відповідний документ);* 4. *Копія паспорта (1-6 стор. та інформацію про реєстрацію місця проживання), у випадку якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжки; або двосторонню копію паспорта громадянина України у випадку, якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій або копію іншого документу, який посвідчує особу, передбаченого чинним законодавством України та Витяг з Єдиного державного демографічного реєстру або Довідку щодо реєстрації місця проживання, або Довідку про внесення відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру, або копію іншого документу, який посвідчує особу, передбаченого чинним законодавством України. Додатково, надати лист-згоду складений в довільній формі, щодо надання згоди уповноваженою особою, яка підписуватиме договір, на оброблення персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», у т.ч. збирання, зберігання і поширення, включаючи оприлюднення;* 5. Д*овідка учасника у довільній формі, яка містить відомості про учасника :*   - реквізити (місцезнаходження, телефон для контактів, електронна пошта);  - керівництво (посада, ПІБ, телефон для контактів);  - інформація про реквізити банку, за якими буде здійснюватися оплата за договором в разі перемоги;   1. *Копія документу, що підтверджує статус платника податків (витяг з реєстру платників податку на додану вартість або витяг з реєстру платників єдиного податку тощо);* 2. *Копія Статуту (положення, іншого установчого документу в залежності від організаційно-правової форми) (для юридичної особи);* 3. *Довідка, складена в довільній формі, про відсутність Статутних (або іншого установчого документу) обмежень щодо права уповноваженої особи Учасника на підписання договору на суму наданої пропозиції. При наявності обмежень у Статуті (або іншому установчому документі) органів управління учасника на укладання договорів надається копія рішення загальних зборів учасників (засновників) товариства, або інший документ згідно законодавства, який дає право підписання договору на суму наданої пропозиції (для юридичної особи);* 4. *Витяг (Виписка) з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань* (Інформаційна довідка надається в період відсутності функціональної можливості перевірки інформації на вебресурсі Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань); 5. *Оригінал відомостей з ЄДРПОУ / про визначення класифікаційних даних, які отримані не раніше 30 днів до дати оголошення даної закупівлі.* 6. *Довідка/довідки з обслуговуючого банка/банків, які повинні бути отримані не раніше дати публікації даної закупівлі. Довідка/довідки повинні бути надані з тих обслуговуючих/обслуговуючого банку/банків інформацію про яких надано у відомостях про Учасника, а саме:*   - про відкриття рахунку(ів);  - залишок коштів на рахунку(ах);  - відсутність простроченої (наявність) заборгованості за кредитами;   1. *Оригінал або копія балансу, звіту про фінансові результати за один останній звітний період з документальним підтвердженням прийняття звіту - для юридичних осіб, податкової декларації за один останній звітний період з документальним підтвердженням прийняття декларації - для фізичних осіб-підприємців;* 2. *Лист у довільній формі підписаний уповноваженою особою Учасника та завірений печаткою\* з інформацією про наявність чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності (вказати номер, строк дії ліцензії або документа дозвільного характеру, посилання на ліцензію/дозвільний документ у відкритому доступі, якщо таке посилання наявне), у випадку якщо ліцензія або дозвільний документ видається безстроково, то учасник замість строку дії зазначає про безстроковість ліцензії/дозвільного документу), якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом. Оригінал паперової ліцензії або документа дозвільного характеру (з усіма додатками) на провадження виду господарської діяльності, якщо предмет закупівлі підпадає під ЗАКОН України №1775 від 28.06.2015 р. «Про ліцензування певних видів господарської діяльності»;* 3. *Довідка у довільній формі підписану уповноваженою особою Учасника та завірену печаткою\* про те, що він не здійснює господарську діяльність або його місцезнаходження (місце проживання – для фізичних осіб-підприємців) не знаходиться на тимчасово окупованій території. У разі, якщо місцезнаходження учасника зареєстроване на тимчасово окупованій території, учасник має надати підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом (тимчасово окупованою територією є частини території України, в межах яких збройні формування Російської Федерації та окупаційна адміністрація Російської Федерації встановили та здійснюють фактичний контроль або в межах яких збройні формування Російської Федерації встановили та здійснюють загальний контроль з метою встановлення окупаційної адміністрації Російської Федерації);* 4. *Інформація про субпідрядника/співвиконавця (субпідрядників/співвиконавців) (у випадку закупівлі робіт чи послуг);* 5. *Інших документів та інформація передбаченої для надання учасниками умовами цієї тендерної документації;* 6. *Інформація щодо технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі за формою «Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі» (додаток 3);* 7. *Підписаний проект договору або згоди з проектом договору про закупівлю (додаток 4);* 8. *Забезпечення тендерної пропозиції (якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення процедури закупівлі);* 9. *Забезпечення виконання договору (якщо таке забезпечення передбачено тендерною документацією);* 10. *Довідку у довільній формі щодо впровадження учасником заходів запобігання забруднення навколишнього середовища із зазначенням цих заходів.* 11. *Сертифікат на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 «Система менеджменту якості. Вимоги» (дійсний на момент подання пропозиції) стосовно послуг щодо: загального прибирання будинків, іншої діяльності із прибирання будинків і промислових об’єктів, інших видів діяльності із прибирання;* 12. *Сертифікат на відповідність ДСТУ ISO 14001:2015 «Системи екологічного менеджменту. Вимоги та настанови щодо застосування» (дійсний на момент подання пропозиції) стосовно послуг щодо: загального прибирання будинків, іншої діяльності із прибирання будинків і промислових об’єктів, інших видів діяльності із прибирання;* 13. *Сертифікат ISO 45001:2018 «Системи менеджменту охорони здоров’я та безпеки праці. Вимоги та настанови щодо застосування» (дійсний на момент подання пропозиції) стосовно послуг щодо: загального прибирання будинків, іншої діяльності із прибирання будинків і промислових об’єктів, інших видів діяльності із прибирання;* 14. *Сертифікат ISO 37001:2016 «Системи менеджменту щодо протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування» (дійсний на момент подання пропозиції).* 15. *Лист у довільній формі підписаний уповноваженою особою Учасника та завірений печаткою\* з інформацією щодо відповідальної особи за надання послуг (посада, прізвище, ім’я, по батькові, телефон для контактів).*   ***Рекомендується*** *документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, у якій вони наведені у тендерній документації замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно до змісту документа.*  *\* - вимога щодо завіряння печаткою не стосується Учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно діючого законодавства та не є обов’язковою для інших учасників.*  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.  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.  Замовник не приймає до розгляду тендерну пропозицію, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів.  Під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій і здійснення їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закону України «Про електронні довірчі послуги» шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису (або удосконаленого електронного підпису) уповноваженої особи учасника процедури закупівлі (окрім учасників-нерезидентів) на тендерну пропозицію в цілому або на кожен окремий документ (файл) тендерної пропозиції.  Сканкопії паперових документів виготовляються із збереженням форми, розміру, змісту, пропорції, кольорів оригінального документу (або його копії, яка сканується) та завантажуються у форматі «pdf».  У разі якщо тендерна пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання.  Відповідальність за зміст та достовірність інформації і документів у складі тендерної пропозиції покладається на учасника.  Якщо в тендерній пропозиції та її складових наявні помилки, така тендерна пропозиція підлягає розгляду лише якщо такі помилки будуть визнані формальними (несуттєвими).  Неспроможність подати всю інформацію, що вимагається цією документацією, або подання пропозиції, яка не відповідає вимогам замовника, відноситься на ризик учасника та може спричинити відхилення такої пропозиції.  Факт подання тендерної пропозиції учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних».  В усіх інших випадках, факт подання тендерної пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав тендерну пропозицію.  Учасники при поданні тендерної пропозиції повинні враховувати норми Постанови (врахуванням факту, що учасник ознайомлений з даними нормами і їх не порушує, вважається факт подання тендерної пропозиції), що:  - замовникам забороняється здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг у громадян Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь; юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі - активи), якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь, крім випадків коли активи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів;  - замовникам забороняється здійснювати публічні закупівлі товарів походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь, за винятком товарів, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності цією постановою. |
| 2 | Забезпечення тендерної пропозиції | Тендерна пропозиція обов’язково повинна супроводжуватись документом, що підтверджує надання Учасником забезпечення тендерної пропозиції, яке має бути надане у електронної банківської гарантії (далі - банківська гарантія) з накладенням кваліфікованого(их) електронного(их) підпису(ів) уповноваженої особи гаранту (далі-банк-гарант) та кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності) відповідно до вимог діючого законодавства. Внесення змін до тексту банківської гарантії за винятком продовження строку дії банківської гарантії, здійснюється за письмовим погодженням між принципалом, бенефіціаром та банком-гарантом.  Електронна банківська гарантія надається у складі тендерної пропозиції у форматі, що дає можливість перевірити електронний підпис банку-гаранта за допомогою ресурсу офіційного веб-сайту Центрального засвідчувального органу Міністерства юстиції України. У разі відсутності або не підтвердження електронного підпису банківської гарантії, подана учасником тендерна пропозиція відхиляється Замовником.  Банківська гарантія надана банком-резидентом України має бути оформлена відповідно до вимог постанови правління НБУ від 15.12.2004 № 639 «Про затвердження положення про порядок здійснення банками операцій за гарантіями в національній та іноземних валютах», Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 14.12.2020 року №2628 «Про затвердження форми і Вимог до забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції» та до вимог умов тендерної документації. За гарантією гарант безвідклично зобов’язаний сплатити бенефіціару суму гарантії протягом 5 банківських днів після дня отримання гарантом письмової вимоги бенефіціара про сплату суми гарантії.  У випадку, якщо підписантом не є голова правління, повноваження особи, яка підписує банківську гарантію, повинні бути підтверджені відповідним документом (довіреністю тощо) з накладенням кваліфікованого електронного підпису гаранта.  Банківська гарантія надана банком-нерезидентом та долучена Учасником до своєї тендерної пропозиції, має бути оформлена відповідно до уніфікованих правил, які регулюють використання відповідного інструмента та офіційно видані Міжнародною Торгівельною Палатою (Uniform Rulesfor Demand Guarantees, ICC Publication 758 — URDG758 або International Standby Practices, ICC Publication 590 — ISP98). Банківська гарантія, надана банком-нерезидентом, повинна бути авізована через авізуючий банк, що є резидентом України. Учасник у складі тендерної пропозиції подає документ, що підтверджує авізування банківської гарантії, наданої банком-нерезидентом, проведене авізуючим банком-резидентом в електронній формі, з обов’язковим накладанням КЕП авізуючого банку.  Розмір забезпечення тендерної пропозиції складає 260 000,00 грн. Строк дії забезпечення тендерної пропозиції (строк дії гарантії) – не менше 90 календарних днів з дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій, яка вказана в оголошенні на веб-порталі Уповноваженого органу. Гарантія має набувати чинності та діяти з дня її видачі Банком-гарантом, яким вважається день, зазначений в тексті гарантії. У випадку, якщо зміст банківської гарантії містить посилання на договір про отримання гарантії (надання гарантії тощо) учасник повинен надати такий договір  У разі, якщо Учасник бере участь в одному тендері Замовника, проте за певними лотами, то на кожен лот він надає окрему гарантію.  Банківська гарантія повинна бути оформлена з повним грошовим покриттям на весь строк дії такої гарантії. На підтвердження зарахування грошового покриття, надається довідка з банку про наявність повного грошового покриття на весь строк дії відповідної гарантії, видана Банком- гарантом, завірена печаткою Банка-гаранта та підписом уповноваженої особи від Банку-гаранта, яка повинна містити реквізити гарантії, дату видачі такої довідки, найменування принципала, його ідентифікаційний код, із зазначенням номеру рахунку, на якому обліковуються кошти гарантії.  До довідки додається виписка з Банку по рахунку покриття, яка підтверджує зачислення грошового покриття на рахунок покриття не пізніше дати видачі гарантії.  Грошове покриття передбачає списання (перерахування) грошових коштів із поточного рахунку Учасника (Принципала) на рахунок покриття за банківською гарантією. Забороняється надання гарантій, на умовах перерахування грошових коштів на депозитний рахунок. Грошове покриття не може виступати забезпеченням за будь-якими іншими фінансовими зобов’язаннями.  Також в складі документів тендерної пропозиції надається лист-згода від Банку-Гаранту на внесення змін до тексту банківської гарантії на вимогу Замовника щодо подовження терміну її дії.  Надання забезпечення тендерної пропозиції у період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування здійснюється з урахуванням Особливостей, що затверджені постановою Уряду від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування“. Відповідно до пункту 47 Особливостей переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотирьох днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 3, 5, 6 і 12 частини першої та частиною другою статті 17 Закону.  Інформація про Замовника, яка має бути відображена в банківській гарантії:  Назва Замовника: Головне управління ДПС у Дніпропетровській області  код згідно з ЄДРПОУ 44118658  Місцезнаходження: 49005, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, вул. Сімферопольська, 17-А  банківські реквізити – **UA 888201720355189002001120630**  в ДКС України, м. Київ  Категорія замовника – відповідно п.1. ч.1 ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі» – орган державної влади, місцевого самоврядування або правоохоронний орган.  Пропозиції, що не містять забезпечення тендерної пропозиції, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції, відхиляються Замовником відповідно до Особливостей |
| 3 | Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції | Забезпечення тендерної пропозиції повертається учаснику у разі:  1) закінчення строку дії тендерної пропозиції та забезпечення тендерної пропозиції, зазначеного в тендерній документації;  2) укладення договору про закупівлю з учасником, який став переможцем процедури закупівлі;  3) відкликання тендерної пропозиції до закінчення строку її подання;  4) закінчення тендеру в разі неукладення договору про закупівлю з жодним з учасників, які подали тендерні пропозиції.  Забезпечення тендерної пропозиції не повертається у разі:  1) відкликання тендерної пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними;  2) непідписання договору про закупівлю учасником, який став переможцем тендеру;  3) ненадання переможцем процедури закупівлі у строк, визначений частиною шостою статті 17 Закону, документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону;  4) ненадання переможцем процедури закупівлі забезпечення виконання договору про закупівлю після отримання повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, якщо надання такого забезпечення передбачено тендерною документацією.  За зверненням учасника, яким було надано забезпечення тендерної пропозиції, замовник повідомляє установу, що видала такому учаснику гарантію, про настання підстави для повернення забезпечення тендерної пропозиції протягом п’яти днів з дня настання однієї з підстав повернення забезпечення тендерної пропозиції. |
| 4 | Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними | Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом не менше 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій.  Тендерні пропозиції залишаються дійсними протягом зазначеного в тендерній документації строку, який у разі необхідності може бути продовжений.  До закінчення зазначеного строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій. Учасник процедури закупівлі має право:   * відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції; * погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції і наданого забезпечення тендерної пропозиції.   У разі необхідності учасник процедури закупівлі має право з власної ініціативи продовжити строк дії своєї тендерної пропозиції, повідомивши про це замовникові через електронну систему закупівель. |
| 5 | Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, згідно з пунктом 47 Особливостей | Відповідно до частини другої статті 16 Закону з урахуванням пунктів 29 та 48 Особливостей замовник установлює наступний кваліфікаційний критерій:  1) наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;  2) наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;  3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів).  У разі участі об'єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційному критерію здійснюється з урахуванням узагальнених об'єднаних показників кожного учасника такого об'єднання на підставі наданої об'єднанням інформації.  Інформація зазначена за формою «Відповідність учасника кваліфікаційним критеріям» (додаток 2).  Підстави, визначені пунктом 47 Особливостей: замовник приймає рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі в разі, коли:  1) замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо наймання на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі;  2) відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  3) керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;  4) суб’єкт господарювання (учасник процедури закупівлі) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України “Про захист економічної конкуренції”, у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів;  5) фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено в установленому законом порядку;  6) керівник учасника процедури закупівлі був засуджений за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якого не знято або не погашено в установленому законом порядку;  7) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника;  8) учасник процедури закупівлі визнаний в установленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;  9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань” (крім нерезидентів);  10) юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 млн. гривень (у тому числі за лотом);  11) учасник процедури закупівлі або кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер) юридичної особи - учасника процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у вигляді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України “Про санкції”;  12) керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі в разі, коли учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю із цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику процедури закупівлі не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.  Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстав, визначених пунктом 47 Особливостей (крім підпунктів 1 і 7, абзацу чотирнадцятого цього пункту), шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції.  Замовник не вимагає від учасника процедури закупівлі під час подання тендерної пропозиції в електронній системі закупівель будь-яких документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених у пункті 47 Особливостей *(крім абзацу чотирнадцятого цього пункту)*, крім самостійного декларування відсутності таких підстав учасником процедури закупівлі відповідно до абзацу шістнадцятого цього пункту.  ***Учасник повинен надати довідку у довільній формі щодо відсутності підстави для відмови учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах, встановленої в абзаці чотирнадцятому пункту 47 Особливостей.*** Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, надає підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику процедури закупівлі не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.  У випадку якщо учасником процедури закупівлі є об’єднання учасників, то на кожного з учасників такого об’єднання надається окрема довідка(-и) в довільній формі для підтвердження відповідності кожного з учасників такого об’єднання вимогам, визначеним у пункті 47 Особливостей.  У разі коли учасник процедури закупівлі має намір залучити інших суб’єктів господарювання як співвиконавців в обсязі не менш як 20 відсотків вартості договору про закупівлю для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до частини третьої статті 16 Закону, замовник перевіряє таких суб’єктів господарювання на відсутність підстав, визначених пунктом 47 Особливостей.  Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, зазначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 Особливостей. Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та/або міститься у відкритих публічних електронних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, крім випадків, коли доступ до такої інформації є обмеженим на момент оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів.  Документи, які повинен надати переможець процедури закупівлі, наведені за формою ***«Інформація, яку надає переможець процедури закупівлі» ( додаток 8).*** |
| 6 | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (додаток 3).  У разі наявності в предметі закупівлі (технічній специфікації), його технічних та якісних характеристиках посилань на конкретні торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, після такого посилання слід вважати в наявності вираз «або еквівалент». |
| 7 | Інформація про субпідрядника (у випадку закупівлі робіт) | Учасник у складі тендерної пропозиції надає інформацію про повне найменування та місцезнаходження щодо кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до надання послуг як співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю, або інформацію у довільній формі щодо незалучення такого(-их) співвиконавця(-ів) (або залучення в обсязі, що не перевищує 20 відсотків від вартості договору про закупівлю). |
| 8 | Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником | Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій. |
| IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції | | |
| 1 | Кінцевий строк подання тендерної пропозиції | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій: ***07.12.2023 до 00:00***  Отримана тендерна пропозиція вноситься автоматично до реєстру отриманих тендерних пропозицій.  Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.  Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання не приймаються електронною системою закупівель. |
| 2 | Дата та час розкриття тендерної пропозиції | Дата і час розкриття тендерних пропозицій, дата і час проведення електронного аукціону визначаються електронною системою закупівель автоматично в день оприлюднення замовником оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель. |
| V. Оцінка тендерної пропозиції | | |
| 1 | Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію | Розгляд та оцінка тендерних пропозицій здійснюються відповідно до статті 29 Закону (положення частин другої, дванадцятої, шістнадцятої, абзаців другого і третього частини п’ятнадцятої статті 29 Закону не застосовуються) з урахуванням положень пункту 43 Особливостей.  Для проведення відкритих торгів із застосуванням електронного аукціону повинно бути подано не менше двох тендерних пропозицій. Електронний аукціон проводиться електронною системою закупівель відповідно до статті 30 Закону.  Єдиним критерієм оцінки тендерних пропозицій є ціна (питома вага критерію – 100%) (з урахуванням ПДВ), якщо учасник є платником ПДВ.  Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону (у разі якщо подано дві і більше тендерних пропозицій).  Перед початком електронного аукціону автоматично розкривається інформація про ціни тендерних пропозицій.  Електронний аукціон полягає в повторювальному процесі пониження цін, що проводиться у три етапи в інтерактивному режимі реального часу.  Для проведення електронного аукціону ціни всіх тендерних пропозицій розташовуються в електронній системі закупівель у порядку від найвищої до найнижчої без зазначення найменувань учасників. Стартовою ціною визначається найвища ціна. Перед початком кожного наступного етапу аукціону визначається нова стартова ціна за результатами попереднього етапу аукціону.  Якщо учасники подали тендерні пропозиції з однаковим значенням ціни, першим в електронному аукціоні пониження ціни буде здійснювати учасник, який подав свою тендерну пропозицію пізніше, ніж інші учасники з аналогічним значенням ціни тендерної пропозиції.  Учасник може протягом одного етапу аукціону один раз понизити ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни.  Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону – 0,5 %  Після завершення електронного аукціону всі пропозиції шикуються по мірі зростання показника вартості.  Якщо була подана одна тендерна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку для подання тендерних пропозицій, визначених замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, розкриває всю інформацію, зазначену в тендерній пропозиції, крім інформації, визначеної пунктом 40 Особливостей, не проводить оцінку такої тендерної пропозиції та визначає таку тендерну пропозицію найбільш економічно вигідною. Протокол розкриття тендерних пропозицій формується та оприлюднюється відповідно до частин третьої та четвертої статті 28 Закону.  Замовник розглядає таку тендерну пропозицію відповідно до вимог статті 29 Закону (положення частин другої, п’ятої - дев’ятої, одинадцятої, дванадцятої, чотирнадцятої, шістнадцятої, абзаців другого і третього частини п’ятнадцятої статті 29 Закону не застосовуються) з урахуванням положень пункту 43 Особливостей. Замовник розглядає найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі відповідно до цього пункту щодо її відповідності вимогам тендерної документації.  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 обгрунтування 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 протягом строку, визначеного абзацом першим частини чотирнадцятої статті 29 Закону.  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.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції.  Строк розгляду найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції не повинен перевищувати п’яти робочих днів з дня визначення її електронною системою закупівель найбільш економічно вигідною. Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття відповідного рішення.  Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у тендерній пропозиції та/або подання яких передбачалося тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим, ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції та/або подання яких вимагається тендерною документацією, розуміється у тому числі відсутність у складі тендерної пропозиції інформації та/або документів, подання яких передбачається тендерною документацією (крім випадків відсутності забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або відсутності інформації (та/або документів) про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, що пропонується учасником процедури в його тендерній пропозиції). Невідповідністю в інформації та/або документах, які надаються учасником процедури закупівлі на виконання вимог технічної специфікації до предмета закупівлі, вважаються помилки, виправлення яких не призводить до зміни предмета закупівлі, запропонованого учасником процедури закупівлі у складі його тендерної пропозиції, найменування товару, марки, моделі тощо.  Повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей повинно містити таку інформацію:  1) перелік виявлених невідповідностей;  2) посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо якої (яких) виявлені невідповідності;  3) перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.  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.  Замовник не може розміщувати щодо одного і того ж учасника процедури закупівлі більше ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, крім випадків, пов’язаних з виконанням рішення органу оскарження.  Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або не виправлення учасниками виявлених невідповідностей.  За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції замовник визначає переможця процедури закупівлі та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до Закону з урахуванням Особливостей.  Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником відповідно до статті 33 Закону та пункту 49 Особливостей.  Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю автоматично формується електронною системою закупівель протягом одного дня з дати оприлюднення замовником рішення про визначення переможця процедури закупівлі в електронній системі закупівель.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником/переможцем процедури закупівлі, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.  У разі отримання достовірної інформації про невідповідність учасника процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, визначених пунктом 47 Особливостей, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою під час визначення результатів відкритих торгів, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника процедури закупівлі. |
| 2 | Інша інформація | Опис та приклади формальних (несуттєвих помилок) :  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  Формальні помилки визначені та описані у Переліку формальних помилок, який затверджено наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 710.  Приклади формальних помилок:  - «Інформація в довільній формі» замість «Інформація», «Лист-пояснення» замість «Лист», «довідка» замість «гарантійний лист», «інформація» замість «довідка»;  - «м.київ» замість «м.Київ»;  - «поряд -ок» замість «поря – док»;  - «ненадається» замість «не надається»»;  - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» замість «14.08.2020 №320/13/14-01»  - учасник розмістив (завантажив) документ у форматі «JPG» замість документа у форматі «pdf» (PortableDocumentFormat)» тощо.  Допущення учасниками у тендерній пропозиції формальних (несуттєвих) помилок не призведе до відхилення їх пропозицій. |
| 3 | Відхилення тендерних пропозицій | Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:  1) учасник процедури закупівлі:  - підпадає під підстави, встановлені пунктом 47 Особливостей;  - зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів відкритих торгів, яку замовником виявлено згідно з абзацом першим пункту 42 Особливостей;  - не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  - не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у складі своєї тендерної пропозиції, та/або змінив предмет закупівлі (його найменування, марку, модель тощо) під час виправлення виявлених замовником невідповідностей, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;  - не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного абзацом першим частини чотирнадцятої статті 29 Закону/абзацом дев’ятим пункту 37 Особливостей;  - визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог пункту 40 Особливостей;  - є громадянином Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім того, що проживає на території України на законних підставах); юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь; юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі - активи), якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім того, що проживає на території України на законних підставах), або юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь, крім випадків коли активи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів; або пропонує в тендерній пропозиції товари походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь (за винятком товарів, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування” (Офіційний вісник України, 2022 р., № 84, ст. 5176);  2) тендерна пропозиція:  - не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації, крім невідповідності в інформації та/або документах, що може бути усунена учасником процедури закупівлі відповідно до пункту 43 Особливостей;  - є такою, строк дії якої закінчився;  - є такою, ціна якої перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, визначену замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, якщо замовник у тендерній документації не зазначив про прийняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, та/або не зазначив прийнятний відсоток перевищення або відсоток перевищення є більшим, ніж зазначений замовником в тендерній документації;  - не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону;  3) переможець процедури закупівлі:  - відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  - не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 Особливостей;  - не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  - надав недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з абзацом першим пункту 42 Особливостей.  Замовник може відхилити тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:  1) учасник процедури закупівлі надав неналежне обґрунтування щодо ціни або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції, що є аномально низькою;  2) учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з тим самим замовником, що призвело до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати їх застосування, з наданням документального підтвердження застосування до такого учасника санкції (рішення суду або факт добровільної сплати штрафу, або відшкодування збитків).  У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію у списку тендерних пропозицій, розташованих за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, яка вважається в такому випадку найбільш економічно вигідною, у порядку та строки, визначені Особливостями.  У разі відхилення тендерної пропозиції з підстави, визначеної підпунктом 3 пункту 44 Особливостей, замовник визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників процедури закупівлі, тендерна пропозиція (строк дії якої ще не минув) якого відповідає критеріям та умовам, що визначені у тендерній документації, і може бути визнана найбільш економічно вигідною відповідно до вимог Закону та цих особливостей, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону та пунктом 49 Особливостей.  Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні положення цих особливостей та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом одного дня з дати ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику процедури закупівлі/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель.  У разі коли учасник процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а замовник зобов’язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніш як через чотири дні з дати надходження такого звернення через електронну систему закупівель, але до моменту оприлюднення договору про закупівлю в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону. |
| VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю | | |
| 1 | Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися | Замовник відміняє відкриті торги у разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;  2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення вимог законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень;  3) скорочення обсягу видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг;  4) коли здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії обставин непереборної сили.  У разі відміни відкритих торгів замовник протягом одного робочого дня з дати прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття такого рішення.  Відкриті торги автоматично відміняються електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх тендерних пропозицій (у тому числі, якщо була подана одна тендерна пропозиція, яка відхилена замовником) згідно з Особливостями;  2) неподання жодної тендерної пропозиції для участі у відкритих торгах у строк, установлений замовником згідно з Особливостями.  Електронною системою закупівель автоматично протягом одного робочого дня з дати настання підстав для відміни відкритих торгів, визначених пунктом 51 Особливостей, оприлюднюється інформація про відміну відкритих торгів.  Інформація про відміну відкритих торгів автоматично надсилається всім учасникам процедури закупівлі електронною системою закупівель в день її оприлюднення.  Відкриті торги можуть бути відмінені частково (за лотом).  Інформація про відміну відкритих торгів автоматично надсилається всім учасникам процедури закупівлі електронною системою закупівель в день її оприлюднення. |
| 2 | Строк укладання договору | З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через п’ять днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.  Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 15 днів з дати прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладення договору може бути продовжений до 60 днів. У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладення договору про закупівлю зупиняється. |
| 3 | Проект договору про закупівлю | Проект Договору про закупівлю викладено в додатку 4 тендерної документації. Учасники процедури закупівлі повинні у складі тендерної пропозиції надати підписаний проект договору або лист-згоду з проектом договору.  ***Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю.*** |
| 4 | Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю | Істотні умови договору про закупівлю, укладеного відповідно до пунктів 10 і 13 (крім підпункту 13 пункту 13) Особливостей, не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, зазначених у пункті 19 Особливостей, крім випадків:  1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;  2) погодження зміни ціни за одиницю товару в договорі про закупівлю у разі коливання ціни такого товару на ринку, що відбулося з моменту укладення договору про закупівлю або останнього внесення змін до договору про закупівлю в частині зміни ціни за одиницю товару. Зміна ціни за одиницю товару здійснюється пропорційно коливанню ціни такого товару на ринку (відсоток збільшення ціни за одиницю товару не може перевищувати відсоток коливання (збільшення) ціни такого товару на ринку) за умови документального підтвердження такого коливання та не повинна призвести до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю на момент його укладення;  3) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;  4) продовження строку дії договору про закупівлю та/або строку виконання зобов’язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;  5) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);  6) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку з зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування, а також у зв’язку із зміною системи оподаткування пропорційно до зміни податкового навантаження внаслідок зміни системи оподаткування;  7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів, середньозважених цін на електроенергію на ринку “на добу наперед”, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;  8) зміни умов у зв’язку із застосуванням положень [частини шостої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1778) статті 41 Закону.  У разі внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, передбачених цим пунктом, замовник обов’язково оприлюднює повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю відповідно до вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19) з урахуванням цих особливостей. |
| 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, неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений Особливостями, 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 статтею 33 Закону та пунктом 49 Особливостей. |
| 6 | Забезпечення виконання договору про закупівлю | Не вимагається |

*Примітки:*

*1) документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником. У разі якщо учасник або переможець відповідно до норм чинного законодавства не зобов’язаний складати/надавати вказані документи, такий учасник або переможець надає пояснювальну записку з цього приводу з посиланням на законодавчі підстави.*

*2) замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису.*

*3) допускається замість копії документа надавати оригінал.*

*4) учасники торгів нерезиденти для виконання вимог щодо подання документів, подають у складі своєї тендерної пропозиції документи, передбачені законодавством країн, де вони зареєстровані, з перекладом на українську мову;*

*5) за підроблення документів учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно зі ст.358 Кримінального кодексу України.*

**ДОДАТОК 1**

до тендерної документації

Головне управління ДПС у Дніпропетровській області (філія ДПС)

**ФОРМА «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ УЧАСНИКА»**

Ми, (повна назва Учасника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надаємо свою пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю: *Послуги з прибирання адміністративних приміщень та прибудинкових територій об'єктів ГУ ДПС у Дніпропетровській області (ДК 021:2015: 90910000-9 – Послуги з прибирання)*

згідноз технічними та іншими вимогами Замовника торгів, на загальну вартість:

Загальна вартість пропозиції становить \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) грн. без ПДВ, сума ПДВ грн.,

загальна вартість тендерної пропозиції складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. з ПДВ (*зазначити цифрами та словами).*

1. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 календарних днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій.

2. Ми погоджуємося з умовами, що замовник можете відхилити нашу тендерну пропозицію згідно з умовами тендерної документації.

3. Якщо наша пропозиція буде визнана найбільш економічно вигідною, ми зобов'язуємося підписати Договір із замовником не пізніше ніж через 15 днів з дати прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі та не раніше ніж через 5 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

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

Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи учасника (підпис)

*Примітки:*

*Учасники - фізичні особи, фізичні особи-підприємці складають тендерну пропозицію за цією ж формою, але від імені першої особи.*

*Якщо учасник не є платником ПДВ. то у формі тендерної пропозиції вказує тільки загальну вартість пропозиції без ПДВ та видаляє з форми пропозиції наступні строчки: «сума ПДВ \_\_\_грн., загальна вартість тендерної пропозиції складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. з ПДВ (зазначити цифрами та словами)»*

**ДОДАТОК 2**

до тендерної документації

**ФОРМА «ВІДПОВІДНІСТЬ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ КРИТЕРІЯМ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Кваліфікаційні критерії | Документи, які підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям\*\* |
| 1. | Наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій | Інформаційна довідка, складена за формою ***«Наявність у учасника обладнання, матеріально-технічної бази та технологій» (додаток 6).*** Зазначена довідка має містити інформацію щодо наявності обладнання, матеріально-технічної бази та технологій, які будуть залучені до надання послуг за предметом закупівлі.  *Для підтвердження усієї інформації, яка зазначена в довідці Учасник у складі пропозиції на власне обладнання та матеріально-технічну базу надає копію (оригінал) інвентаризаційного опису (для учасників юридичних осіб). Для підтвердження усієї інформації, яка зазначена в довідці Учасник фізична особа або фізична особа-підприємець у складі пропозиції на власне обладнання та матеріально-технічну базу надає копії (оригінали) видаткових накладних або інших документів, що підтверджують факт наявності обладнання та матеріально-технічної бази. Для підтвердження усієї інформації, яка зазначена в довідці на обладнання та матеріально-технічну базу, яка не перебуває у власності, Учасник повинен надати в складі своєї пропозиції копії (оригінали) договорів лізингу чи суборенди чи оренди чи найму чи надання послуг техніки / обладнання / машин / механізмів тощо, яке буде залучено до надання послуг. Строк дії договорів має бути не меншим ніж строк надання послуг за предметом закупівлі цієї закупівлі, або договори мають містити умови про можливість його пролонгації на такий строк. У разі, якщо відсутня можливість підтвердити наявність обладнання та матеріально-технічної бази вище переліченими документами, Учасники у складі пропозиції надають інформаційну довідку, складену в довільній формі, із обґрунтованими причинами та зазначенням законодавчих підстав.*  У разі якщо учасник планує залучити субпідрядника(ів)/співвиконавця(ів) для підтвердження наявності обладнання, матеріально-технічної бази та технологій, *то такі учасники у складі пропозиції надають документи які підтверджують наявності обладнання, матеріально-технічної бази та технологій у субпідрядника(ів)/співвиконавця(ів) відповідно до вимог цієї документації встановлених до самих учасників.* |
| 2. | Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід | Інформаційна довідка, складена за формою ***«Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід» (додаток 7)*** (зазначаються лише ті працівники, які безпосередньо залучатимуться до надання послуг за предметом закупівлі).  Для підтвердження усієї інформації, яка зазначена в довідці щодо працевлаштування працівників у учасника необхідно надати:  *- копії (оригінали) трудових книжок, або копії (оригінали) наказів, або копії (оригінали) трудових угод (договорів) або інший документ.*  У разі якщо учасник планує залучити субпідрядника(ів)/співвиконавця(ів) для підтвердження наявності працівників, які мають необхідні знання та досвід *то такий учасники у складі пропозиції надають документи які підтверджують працевлаштування працівників у субпідрядника(ів)/співвиконавця(ів) відповідно до вимог цієї документації, встановлених до самих учасників.*  *На лікаря(-ів)-дезінфекціоніста(–ів) (працівника учасника або співвиконавця/субпідрядника) в складі тендерної пропозиції надаються наступні сканкопії документів:*  *- диплом про повну вищу освіту, яким підтверджується здобуття особою кваліфікації лікаря;*  *- сертифікат лікаря-спеціаліста за спеціальністю дезінфекційна справа або посвідчення про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії зі спеціальності дезінфекційна справа. Зазначені документи мають бути видані атестаційними комісіями відповідно до Порядку проведення атестації лікарів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України 22 лютого 2019 року № 446 (у редакції наказу Міністерства охорони здоров’я України від 18 серпня 2021 року № 1753), зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 березня 2019 р. за № 293/33264.*  *На працівників учасника (або співвиконавці/субпідрядника), які будуть надавати послуги з дезінфекції (дезінфектора (-ів)) в складі тендерної пропозиції надаються наступні сканкопії документів:*  *- довідку про проходження гігієнічного навчання дезінфекторів по дезінфекції, яка видається відповідним державним органом МОЗ України;*  *- допуск (посвідчення) на право роботи з пестицидами та агрохімікатами або посвідчення про право роботи з пестицидами;*  *- посвідчення про проходження спеціальної підготовки з питань безпечного проведення робіт з пестицидами та агрохімікатами або свідоцтво про проходження навчання з питань безпечного поводження з пестицидами;*  *- медичну книжку особи, яка працює з пестицидами і агрохімікатами*  *-* *посвідчення/сертифікат, виданий на ім’я дезінфектора про проходження навчання згідно вимог стандарту EN 16636:2015.* |
| 3. | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)\*  \* *аналогічним договором в розумінні даної тендерної документації є договір про надання учасником послуг за будь-який період протягом останніх двох років, які за своїм характером та змістом є аналогічними послугам згідно предмету даної закупівлі.* | Інформаційна довідка, складена за формою ***«Наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)» (додаток 5)*** (не менше одного договору).  На підтвердження досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) Учасник має надати:  - *не менше 1 виконаного (завершеного) оригіналу (копії) договору, зазначеного у довідці у повному обсязі (з додатками, та усіма укладеними додатковими угодами з додатками).*  На підтвердження щодо виконання договору надаються:  *- оригінали (копії) актів приймання виконаних робіт (наданих послуг).*  Також, у складі пропозиції *надається оригінал позитивного листа відгуку, який виданий суб’єктом господарювання (з яким було укладено договір) із зазначенням дати і номеру договору (на який надано відгук), ціни (вартості) договору та інформації про належне виконання договору, у тому числі стосовно якості та строків.* |

*\*\*У разі участі об’єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об’єднаних показників кожного учасника такого об’єднання на підставі наданої об’єднанням інформації.*

**ДОДАТОК 3**

до тендерної документації

Головне управління ДПС у Дніпропетровській області (філія ДПС)

**ФОРМА «ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ»**

*Послуги з прибирання адміністративних приміщень та прибудинкових територій об'єктів ГУ ДПС у Дніпропетровській області (ДК 021:2015: 90910000-9 – Послуги з прибирання)*

*Кількість послуг: 1 послуга, яка включає:*

Примітка: режим прибирання адміністративних приміщень та прибудинкових територій об'єктів ГУ ДПС у Дніпропетровській області за 1 календарний місяць: 12 робочих днів (3 рази на тиждень).

Послуги з прибирання адміністративних приміщень та прибудинкових територій об’єктів Головного управління ДПС у Дніпропетровській області повинні включати:

* забезпечення належного утримання адмінбудинку та території відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;
* наявність старших прибиральниць;
* наявність чергової прибиральниці протягом робочого дня;
* протирання центрального входу за потребою в весняно-літній та осінньо-зимовий період.

Прибирання кабінетів здійснюється один раз на день з п'ятиденним робочим тижнем.

Прибирання приміщень ЦОПів здійснюється протягом робочого дня.

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

**Виконавець повинен забезпечити:**

* використання безпечних хімічних та миючих матеріалів та засобів (повинні застосовуватися екологічні миючі засоби та побутова хімія без фосфатів, хлору, та інших шкідливих речовин);
* дотримання персоналом Виконавця правил техніки безпеки, правил пожежної безпеки, правил електробезпеки, вимог Закону України «Про охорону праці», санітарно-гігієнічних норм;
* надання послуг з забезпеченням дотримання екологічних та гігієнічних норм, заходів з охорони праці, виробничої безпеки та індивідуального захисту власного персоналу. На підтвердження даної вимоги учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати копії з оригіналу сертифікатів:
* сертифікат на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 «Система менеджменту якості. Вимоги», дійсний на момент подання пропозиції, стосовно послуг щодо: загального прибирання будинків, іншої діяльності із прибирання будинків і промислових об’єктів, інших видів діяльності із прибирання, комплексного обслуговування об’єктів;
* сертифікат на відповідність ДСТУ ISO 14001:2015 «Системи екологічного менеджменту. Вимоги та настанови щодо застосування», дійсний на момент подання пропозиції, стосовно послуг щодо: загального прибирання будинків, іншої діяльності із прибирання будинків і промислових об’єктів, інших видів діяльності із прибирання, комплексного обслуговування об’єктів;
* сертифікат ISO 45001:2018 «Система менеджменту охорони здоров’я та безпеки праці. Вимоги та настанови щодо застосування», дійсний на момент подання пропозиції, стосовно послуг щодо: загального прибирання будинків, іншої діяльності із прибирання будинків і промислових об’єктів, інших видів діяльності із прибирання, комплексного обслуговування об’єктів;
* Зазначені вище сертифікати повинні бути видані органом з сертифікації акредитованим національним агентством з акредитації України, що має бути підтверджено наданням у складі пропозиції відповідного атестату про акредитацію, який засвідчує компетентність органу з сертифікації.
* надання послуг згідно з вимогами норм з охорони праці, інструкцій з пожежної безпеки, норм з охорони навколишнього природного середовища, Державних санітарних правил і норм, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»   
  від 25.06.1991 № 1264-ХІІ (із змінами та доповненнями), Закону України «Про відходи» від 05.03.1998 р. №187/98-ВР (зі змінами), Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 р. №4004-XII (зі змінами), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), тощо.

Учасник в складі тендерної пропозиції надати інформацію про дотримання законодавства про захист довкілля у вигляді гарантійного листа: здійснює діяльність з додержанням вимог екологічної безпеки, правил, нормативів, стандартів що регулюють діяльність постачальника в сфері охорони довкілля від забруднення та інших шкідливих впливів; в разі необхідності, компенсує шкоду заподіяну забрудненням або іншим негативним впливом на навколишнє середовище. Крім цього, Учасник у складі тендерної пропозиції має надати звіт з екологічного аудиту з висновком про те, що учасник здійснює господарську діяльність у відповідності до вимог, зокрема: Водного кодексу України, Земельного кодексу України, Лісового кодексу України, Кодексу України про надра, Закону України «Про екологічний аудит», Закону України «Про оцiнку впливу на довкiлля», Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища», Закону України «Про охорону земель», Закону України «Про охорону атмосферного повітря», Закону України «Про вiдходи», Закону України «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закону України «Про природно-заповідний фонд України», Закону України «Про екологічну мережу України», Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку», Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» та інших нормативно-правових актів природоохоронного законодавства України, та про те, що порушень вимог природоохоронного законодавства України не виявлено, виданий аудитором, який отримав відповідним(-и) дійсним(-и) сертифікатом (-ами) від Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, що підтверджує (-ють) статус екологічного аудитора, який здійснював екологічний аудит такого учасника (сертифікат екологічного аудитора надати у складі пропозиції).

**Послуги щодо прибирання адміністративних приміщень та прибудинкової території ГУ ДПС у Дніпропетровській області будуть здійснюватись Виконавцем за наступними об’єктами:**

**49005, Україна, Дніпропетровська область**

1. **Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, вул. Сімферопольська, 17-А площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли. | **10237,2** |
| Прибудинкова територія | **1722,0** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | **15 (13+2)** |

**2) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, вул. Театральна, 1-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **2795,6** |
| Прибудинкова територія | 600,00 м2 |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 6 (5+1) |

**3) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, пр. Б. Хмельницького, 25, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **3096,5** |
| Прибудинкова територія | 0,3891га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 6 (5+2) |

**4) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, пр. Слобожанський, 95-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат,актовий зал ) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи,санвузли (1-й адмінбудинок) | **938,9** |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат,актовий зал ) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи,санвузли (2-й адмінбудинок) | **481,05** |
| Прибудинкова територія | 0,2705 га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 4 (3+1) |

**5) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, пров. Універсальний, 12, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **1476,20** |
| Прибудинкова територія | 0,4984 га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 4 (3+1) |

**6) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, вул. Високовольтна, 24, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, селекторна кімната, спортивний зал) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **2708,10** |
| Прибудинкова територія | 0,2020 |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 6 (5+1) |

**7) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Новомосковськ, вул. Микити Головка, 30, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **1211,30** |
| Прибудинкова територія | 0,2042 га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 3 (2+1) |

**8) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Магдалинівка, вул. Центральна, 46, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **102,9** |
| Прибудинкова територія | 0,22 га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 3 (2+1) |

**9) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Синельникове, вул. Богми, 3-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, зала нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **138** |
| Необхідна кількість (прибиральниць) | 1 |

**10) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Солоне, вул. Гагаріна, 12-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **630,20** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**11) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Павлоград, вул. Верстатобудівників, 14-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **1925,60** |
| Прибудинкова територія | **7950,00 м2** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 5 (4+1) |

**12)Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській областіза адресою: м. Тернівка, вул. І. Петрова, 9, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальня) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **111,10** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**13)Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Першотравенськ, вул. Шахтарської Слави, 30, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальня, приміщення ЦОП, коридори, сходи, санвузли | **97,80** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**14) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Васильківка, вул. Успішна, 150, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, коридори, сходи, санвузли ЦОП | **173,80** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**15) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Межова, вул. Грушевського, 1, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, зал нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **171,80** |
| Прибудинкова територія | 933,00 м2 |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 2 (1+1) |

**16) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Петропавлівка, вул. Героїв України, 62, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, зал нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,4, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **96,60** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**17) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Покровське, вул. Дмитра Яворницького, 119 площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, зала нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **126,90** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**18) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: с. Варварівка, вул. Пристанційна, 4 площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, зала нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **165,40** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**19) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресо: м. Кривий Ріг, вул. Металургів, 16, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальня, приміщення ЦОП, коридори, сходи, санвузли | **1412,60** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**20) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Апостолове, вул. Центральна, 63, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (ЦОП, робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **364,80** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**21) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Кривий Ріг, вул. Пушкіна, 4-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **1614,10** |
| Прибудинкова територія | **2000,00 м2** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | **3(2+1)** |

**22) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Широке, вул. Вишнева, 1, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **201,43** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**23) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Кривий Ріг, пр-т Героїв-підпільників, 42, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **2406,00** |
| Прибудинкова територія | 2257,00 м2 |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 4(3+1) |

**24) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Софіївка, вул. Меліоративна, 3, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **791,90** |
| Прибудинкова територія | 0,2300га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 2(1+1) |

**25) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Кам’янське, вул. Медична, 9, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **4421,50** |
| Прибудинкова територія | **0,3032га** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 5 (4+1) |

**26) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт Царичанка, вул. 14 Гвардійської дивізії, 8, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **483,80** |
| Прибудинкова територія | 0,1484 га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 2(1+1) |

**27) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Верхньодніпровськ, пр-т О. Поля, 2, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **134,00** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**28) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт Петриківка, вул. Гончара, 3А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **83,4** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**29) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Вільногірськ, бульвар. Миру, 15, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **156,00** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**30) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Жовті Води, вул. Першотравнева, 24-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **932,90** |
| Прибудинкова територія | **0,2622 га** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | **2 (1+1)** |

**31) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. П’ятихатки, вул. Шевченка, 116, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **98,00** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**32) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Кринички, вул. Нагірна, 2, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **124,7** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**33) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Нікополь, пр-т Трубників, 27, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **2427,28** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | **4 (3+1)** |

**34) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Покров, вул. Валерія Залужного, 7, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **640,38** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**35) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт Томаківка, вул. Лесі Українки, 14, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **452,60** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**36) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Марганець, вул. Травнева, 11, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **1121,50** |
| Прибудинкова територія | **4220**, 00 м2 |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | **4(3+1)** |

**Кількість (обсяг) надання послуг: 1 послуга, яка складається з наступних складових елементів:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| з/п | Предмет обслуговування | Перелік складових послуги | | | Періодичність надання послуг |
| Прибирання адміністративних приміщень та прибудинкової території ГУ ДПС у Дніпропетровській області | | | | | |
| **1.** | **Підлога** | | | | |
| 1.1. | кабінети керівників, дорадчі кімнати, зали засідань | | підмітання вручну | | 3 рази на тиждень |
| чищення килимового покриття пилососом | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання пилу з плінтусів | | 3 рази на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 3 рази на тиждень |
| миття килимового покриття за допомогою миючого пилососа | | 1 раз на тиждень |
| виведення плям з килимового покриття | | за потребою |
| 1.2. | робочі кабінети | | вологе протирання пилу з плінтусів, | | 3 рази на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 3 рази на тиждень |
| 1.3. | службові приміщення | | вологе протирання пилу з плінтусів | | 3 рази на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 3 рази на тиждень |
| 1.4. | коридори, холи, вестибюлі | | вологе протирання пилу з плінтусів | | 3 рази на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 3 рази на тиждень |
| вологе прибирання вручну протягом робочого дня | | за потребою |
| миття за допомогою миючих машин чи пилососів | | 1 раз на тиждень |
| 1.5. | технічні приміщення | | збирання пилу за допомогою пилососа | | 1 раз на тиждень |
| вологе протирання пилу з плінтусів | | 1 раз на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 1 раз на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 1 раз на 2 тижні за потребою |
| **2.** | **Меблі** | | | | |
| 2.1. | стіл (письмовий, для засідань, телефонний, журнальних тощо) | | сухе протирання або полірування | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 3 рази на тиждень |
| 2.2. | стілець офісний, крісло офісне | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання каркасу | | 1 раз на тиждень |
| чищення м’яких частин | | 1 раз на тиждень |
| видалення плям за допомогою миючого пилососа | | за потребою |
| 2.3. | м’які куточки (дивани, крісла) | | сухе або вологе протирання | | 3 рази на тиждень |
| чищення за допомогою пилососа | | 1 раз на тиждень |
| видалення плям за допомогою миючого пилососа | | за потребою |
| 2.4. | шафа (для документів, для верхнього одягу і т.д.) | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| 2.5. | книжкова полиця | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| 2.6. | сейф | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| **3.** | **Пофарбовані поверхні** | | | | |
| 3.1. | двері, дверні блоки | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| 3.2. | підвіконня | | сухе та вологе протирання | | 3 рази на тиждень |
| 3.3. | опалювальні прилади (радіатори) | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| 3.4. | стіни | | вологе протирання | | 1 раз на квартал |
| 3.5. | стеля | | обмітання пилу | | 1 раз на квартал |
| **4.** | **Поверхні зі склом** | | | | |
| 4.1. | вікна, які відчиняються у приміщення | | миття | | 1 раз на півроку |
| 4.2. | віконні блоки з підвіконнями | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| **5.** | **Приміщення ЦОП** | | підмітання вручну, вологе протирання пилу з плінтусів, вологе прибирання вручну, збирання пилу за допомогою пилососа, сухе та вологе протирання і полірування меблів, сухе протирання інвентару, сухе та вологе прибирання дверей, вікон та підвіконня, вологе протирання та миття дезінфікуючими засобами санітарних вузлів, очищення кошиків для сміття. | | 3 рази на тиждень протягом робочого дня |
| **6.** | **Сходові клітини** | | підмітання, вологе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання протягом робочого дня | | за потребою |
| протирання металевих перил і поручнів | | 3 рази на тиждень |
| миття | | 3 рази на тиждень |
| **7.** | **Санітарні вузли** | | | | |
| 7.1. | підлога | | вологе протирання | | 1 раз на день |
| миття дезінфікуючими засобами | | 3 рази на тиждень |
| 7.2. | унітази, пісуари | | миття дезінфікуючими засобами | | 3 рази на тиждень |
| 7.3. | раковини | | миття дезінфікуючими засобами | | 3 рази на тиждень |
| 7.4. | рушникосушилки, сушки для рук | | вологе протирання | | 3 рази на тиждень |
| 7.5. | стіни кахельні | | вологе протирання, | | 3 рази на тиждень |
| миття дезінфікуючими засобами | | 1 раз на тиждень |
| 7.6. | дзеркала, крани, інші аксесуари | | чищення, протирання | | 3 рази на тиждень |
| 7.7. | кошики для сміття | | очищення від паперу | | 1раз на день |
| промивання дезінфікуючими розчинами | | 3 рази на тиждень |
| викидання сміття із заміною одноразових пакетів | | 3 рази на тиждень |
| **8.** | **Прибирання після дезінфекції, дезинсекції, дератизації** | | | | за потребою |
| **9.** | **Генеральне прибирання приміщень (в т.ч. після ремонтних робіт)** | | | | 2 рази на рік |
| **10.** | **Прибирання прибудинкової території** | | | | |
| 10.1. | прибудинкова територія | | | підмітання сміття | 3 рази на тиждень |
| підмітання опалого листя | за потребою |
| чищення снігу | за потребою |

**Учасник повинен проводити дезінфекцію міст загального користування в приміщеннях на об’єктах** **Головного управління ДПС у Дніпропетровській області (згідно з графіком або за заявкою).**

**В складі тендерної пропозиції учасник повинен надати: Сертифікат (дійсний на момент подання пропозиції), виданий учаснику (або співвиконавцю/субпідряднику) органом з сертифікації, який підтверджує відповідність Учасника вимогам стандарту «Надання послуг з контролю за шкідниками: вимоги, рекомендації та компетенції» згідно EN16636:2015, IDT (ДСТУ EN16636:2015),** **стосовно послуг щодо дезінфікування та винищування шкідників, санітарного обробляння, інші.**

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

Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи учасника (підпис)

**ДОДАТОК 4**

до тендерної документації

**Проект**

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**м. Дніпро \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ** в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Головного управління ДПС у Днiпропетровськiй областi (філія ДПС)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Положення, затвердженого наказом ДПС України від 12.11.2020 № 643 «Про затвердження положень про територіальні органи ДПС» та довіреності від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(далі - Замовник)**, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, є платником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(далі - Виконавець),** з іншої сторони, разом - **Сторони**, уклали цей договір про таке (далі - Договір):

**І. Предмет Договору**

1. Виконавець зобов’язується надати Замовникові ***Послуги з прибирання адміністративних приміщень та прибудинкових територій об'єктів ГУ ДПС у Дніпропетровській області (ДК 021:2015: 90910000-9 – Послуги з прибирання)***
2. (далі - Послуги), а Замовник – прийняти і оплатити такі послуги.
3. Перелік послуг з прибирання визначається у Додатку 1 (Специфікація послуг), що є невід’ємною частиною цього Договору.
   1. Обсяги закупівлі послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

**II. Якість Послуг**

2.1. Виконавець повинен надати Замовнику Послуги, якість яких відповідає Додатку 1 до цього Договору та вимогам нормативно-правових актів України.

2.2. Працівники Виконавця зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Замовника та підпорядковуються відповідальному співробітнику, визначеному Замовником.

2.3. Замовник здійснює контроль за якістю та відповідністю надання Послуг.

**III. Ціна Договору**

3.1. Ціна цього Договору згідно з Розрахунком вартості Послуг (Додаток 2 до Договору) становить **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_\_\_ коп.) з ПДВ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (без ПДВ).**

3.2. Ціна цього Договору може бути змінена за взаємною згодою Сторін відповідно до вимог законодавства у сфері державних закупівель.

**IV. Порядок здійснення оплати**

4.1. Щомісячно Замовник здійснює оплату вартості Послуг, протягом 10 банківських днів після підписання Сторонами акту приймання-передачі наданих послуг.

4.2. Оплата послуг може здійснюватись Замовником за фактично надані послуги на підставі актів приймання-передачі наданих послуг.

4.3. Бюджетні зобов’язання Замовника виникають за цим Договором у разі наявності та в межах відповідних бюджетних асигнувань Замовника.

**V. Надання Послуг**

5.1. Термін (строк) надання послуг: 01.01.2024 - 31.12.2024.

Місце надання послуг: 49005, Україна, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Сімферопольська, 17-А; м. Дніпро, вул. Театральна, 1-А; м. Дніпро, пр. Б. Хмельницького, 25; м. Дніпро, пр. Слобожанський, 95-А; м. Дніпро, пров. Універсальний, 12; м. Дніпро, вул. Високовольтна, 24; м. Новомосковськ, вул. Микити Головка, 30; смт. Магдалинівка, вул. Центральна, 46; м. Синельникове, вул. Богми, 3-А; смт. Солоне, вул. Гагаріна, 12-А; м. Павлоград, вул. Верстатобудівників, 14-А; м. Тернівка, вул. І. Петрова, 9; м. Першотравенськ, вул. Шахтарської Слави, 30; смт. Васильківка, вул. Успішна, 150; смт. Межова, вул. Грушевського, 1; смт. Петропавлівка, вул. Героїв України, 62; смт. Покровське, вул. Дмитра Яворницького, 119; с. Варварівка, вул. Пристанційна, 4; м. Кривий Ріг, вул. Металургів, 16; м. Апостолове, вул. Центральна, 63; м. Кривий Ріг, вул. Пушкіна, 4-А; смт. Широке, вул. Вишнева, 1; м. Кривий Ріг, пр-т Героїв-підпільників, 42; смт. Софіївка, вул. Меліоративна, 3; м. Кам’янське, вул. Медична, 9; смт Царичанка, вул. 14 Гвардійської дивізії, 8; м. Верхньодніпровськ, пр-т О. Поля, 2; смт Петриківка, вул. Гончара, 3А; м. Вільногірськ, бульвар. Миру, 15; м. Жовті Води, вул. Першотравнева, 24-А; м. П’ятихатки, вул. Шевченка, 116; смт. Кринички, вул. Нагірна, 2; м. Нікополь, пр-т Трубників, 27; м. Покров, вул. Валерія Залужного, 7; смт Томаківка, вул. Лесі Українки, 14; м. Марганець, вул. Травнева, 11. Кількість (обсяг) надання Послуг: 1 послуга.

5.2. Виконавець надає Послуги Замовнику за адресами вказаними в Додатку 1 (місце надання послуг).

5.3. Щомісяця до 5 числа місяця, наступного за місяцем, протягом якого надавались Послуги, Виконавець готує, підписує та надає для підписання Замовнику акти приймання-передачі наданих послуг. Кожний окремий акт приймання-передачі наданих послуг складається в двох примірниках.

5.4. В актах приймання-передачі наданих послуг зазначається найменування Сторін, вид послуг, період, протягом якого вони надавались, обсяг виконання, фактична вартість послуг, інша інформація, а також сума, яка підлягає оплаті Замовником. Датою прийняття послуг вважається дата підписання акту обома Сторонами.

5.5. Замовник протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати надходження актів приймання-передачі наданих послуг підписує їх та передає другі примірники Виконавцю, або відмовляється від їх підписання та повідомляє про обґрунтовані причини відмови від підписання Виконавця.

Обґрунтованими причинами відмови від підписання можуть бути претензії Замовника щодо якості наданих послуг, обсягів наданих послуг, сум, що підлягають оплаті чи перерахунку, інші претензії.

5.6. При наявності обґрунтованих причин відмови Замовника від підписання акту приймання-передачі наданих послуг Сторонами встановлюється розумний строк для усунення Виконавцем недоліків. Після усунення Виконавцем недоліків застосовується загальний порядок приймання-передачі наданих послуг.

**VI. Права та обов’язки Сторін**

6.1. Замовник зобов’язаний:

6.1.1. своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані Послуги;

6.1.2. приймати належним чином надані Виконавцем послуги, шляхом підписання відповідних актів приймання-передачі наданих послуг в порядку та строки, обумовлені цим Договором;

6.1.3. надавати на запити Виконавця всю необхідну для надання послуг інформацію;

6.1.4. усувати всі обставини, що перешкоджають належному наданню послуг Виконавцем;

6.1.5. виконувати інші обов’язки, передбачені Договором та законодавством України в цій сфері відносин.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов’язань Виконавцем або його відмови від виконання Договору, письмово повідомивши про це Виконавця за 10 робочих днів;

6.2.2. контролювати надання Послуг у строки, встановлені цим Договором;

6.2.3. зменшувати обсяг закупівлі Послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків, шляхом підписання додаткової угоди до цього Договору;

6.2.4. відмовитись від прийняття та оплати наданих послуг у разі, якщо послуги були надані Виконавцем неякісно.

6.3. Виконавець зобов’язаний:

6.3.1. забезпечити надання Послуг у строки, встановлені цим Договором;

6.3.2. забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом ІІ цього Договору.

6.3.3. надавати послуги власними засобами та силами;

6.3.4. негайно інформувати Замовника про неможливість надати послуги з об’єктивних причин;

6.3.5. повідомляти Замовника на його вимогу про всі відомості щодо стану надання послуг та допускати представників Замовника до перевірки ходу і якості надання послуг;

6.3.6. при наданні послуг дотримуватись всіх діючих в цій сфері стандартів, технічних умов, вимог з приводу технічної та пожежної безпеки, санітарних норм тощо, встановлених законодавством України;

6.3.7. повідомляти Замовника про шкоду та небезпеку, які можуть бути завдані чи виникнути в ході надання послуг, а також про шкоду, яка була завдана в ході надання послуг;

6.3.8. забезпечувати працівникам Замовника безперешкодний вхід до Будинку та вихід з нього в установленому порядку;

6.3.9. вчасно складати та подавати Замовнику рахунки та акти приймання-передачі наданих послуг;

6.3.10. виконувати інші обов’язки, передбачені Договором та законодавством України в цій сфері відносин.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги;

6.4.2. покласти виконання обов’язків з надання послуг за Договором на іншу особу, в тому числі шляхом укладення з цією особою відповідних договорів, залишаючись відповідальним в повному обсязі перед Замовником за порушення цього Договору;

6.4.3. у разі невиконання зобов’язань Замовником Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк 10 робочих днів.

6.4.4. надати замовнику відповідно завірену копію Повідомлення про прийняття працівників на роботу, встановлену Постановою КМУ від 17.06.2015 №413.

**VII. Відповідальність Сторін**

* 1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену нормами чинного законодавства та цим Договором.

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов’язань за Договором Виконавець сплачує Замовнику пеню в розмірі 0,1 відсотка вартості наданих послуг, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості. За порушення умов зобов’язань щодо якості (комплектності) Послуг стягується штраф у розмірі двадцяти відсотків від вартості неякісних Послуг.

7.3. Сторони звільняються від відповідальності по даному Договору в разі виникнення форс-мажорних обставин.

7.4. У випадку виникнення претензій до якості наданих послуг Сторонами складається двосторонній Акт із переліком необхідних доробок і строками їх виконання.

7.5. Сторони несуть відповідальність за збитки, пов'язані із псуванням або втратою майна відповідно до вимог діючого законодавства.

**VIII. Обставини непереборної сили**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов’язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладення Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов’язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна негайно повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються компетентними органами.

8.4. Після припинення дії обставин непереборної сили строк виконання зобов’язань відновлюється.

8.5. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 календарних днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

**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.

**X. Строк дії Договору**

10.1. Договір діє з дати його укладення і до 31.12.2024, а в частині оформлення звітних документів та проведення оплати за надану послугу – до моменту належного виконання Сторонами зазначених обов’язків.

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

10.3. Цей Договір укладається і підписується у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

**XI. Інші умови**

* 1. Всі зміни і доповнення до даного Договору оформляються відповідними Додатковими угодами, які підписуються уповноваженими на те особами та скріплюються печатками Сторін (у разі наявності). Такі Додаткові угоди є невід'ємною частиною цього Договору.

11.2. Істотні умови цього Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами у повному обсязі, крім випадків, визначених у пункті 19 постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування».

11.3. Порядок змін умов договору наступний: у разі виникнення випадків, зазначених у п.11.2. цього Договору, або з інших причин, зміни умов договору можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, які оформлюються додатковими угодами до цього Договору, з обґрунтуванням внесення зазначених змін.

11.4. Замовник є бюджетною неприбутковою установою. Виконавець є платником податку на прибуток на загальних підставах.

11.5. В разі реорганізації однієї зі Сторін права та обов’язки за цим Договором переходять до правонаступника.

**ХІІ. Додатки до Договору**

12.1. Невід’ємними частинами цього Договору є:

12.1.1. Специфікація Послуг (Додаток 1).

12.1.2. Розрахунок вартості Послуг (Додаток 2).

**XIII. Юридичні адреси, поштові та платіжні реквізити сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець**  (посада)  / ПІБ /  М.П. (підпис) | **Замовник**  Державна податкова служба України  Головне управління ДПС у Дніпропетровській області (філія ДПС)  Код ЄДРПОУ ВП 44118658  Місцезнаходження: 49005, м. Дніпро,  вул. Сімферопольська, буд. 17 А  Поштова адреса: 49005, м.Дніпро,  вул. Сімферопольська, буд. 17 А  п/р №UA448201720343180001000120630 в ДКС України, м.Київ  тел. *+380968002320*  e-mail: *yehorgudps@gmail.com*  (посада)  / ПІБ /  М.П. (підпис) |

Додаток 1

до Договору про надання послуг №\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**специфікація ПОСЛУГ**

***Послуги з прибирання адміністративних приміщень та прибудинкових територій об'єктів ГУ ДПС у Дніпропетровській області (ДК 021:2015: 90910000-9 – Послуги з прибирання)***

*Кількість послуг: 1 послуга, яка включає:*

Примітка: режим прибирання адміністративних приміщень та прибудинкових територій об'єктів ГУ ДПС у Дніпропетровській області за 1 календарний місяць: 12 робочих днів (3 рази на тиждень).

Послуги з прибирання адміністративних приміщень та прибудинкових територій об’єктів Головного управління ДПС у Дніпропетровській області повинні включати:

* забезпечення належного утримання адмінбудинку та території відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;
* наявність старших прибиральниць;
* наявність чергової прибиральниці протягом робочого дня;
* протирання центрального входу за потребою в весняно-літній та осінньо-зимовий період.

Прибирання кабінетів здійснюється один раз на день з п'ятиденним робочим тижнем.

Прибирання приміщень ЦОПів здійснюється протягом робочого дня.

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

**Виконавець повинен забезпечити:**

* використання безпечних хімічних та миючих матеріалів та засобів (повинні застосовуватися екологічні миючі засоби та побутова хімія без фосфатів, хлору, та інших шкідливих речовин);
* дотримання персоналом Виконавця правил техніки безпеки, правил пожежної безпеки, правил електробезпеки, вимог Закону України «Про охорону праці», санітарно-гігієнічних норм;
* надання послуг з забезпеченням дотримання екологічних та гігієнічних норм, заходів з охорони праці, виробничої безпеки та індивідуального захисту власного персоналу. На підтвердження даної вимоги учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати копії з оригіналу сертифікатів:
* сертифікат на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 «Система менеджменту якості. Вимоги», дійсний на момент подання пропозиції, стосовно послуг щодо: загального прибирання будинків, іншої діяльності із прибирання будинків і промислових об’єктів, інших видів діяльності із прибирання, комплексного обслуговування об’єктів;
* сертифікат на відповідність ДСТУ ISO 14001:2015 «Системи екологічного менеджменту. Вимоги та настанови щодо застосування», дійсний на момент подання пропозиції, стосовно послуг щодо: загального прибирання будинків, іншої діяльності із прибирання будинків і промислових об’єктів, інших видів діяльності із прибирання, комплексного обслуговування об’єктів;
* сертифікат ISO 45001:2018 «Система менеджменту охорони здоров’я та безпеки праці. Вимоги та настанови щодо застосування», дійсний на момент подання пропозиції, стосовно послуг щодо: загального прибирання будинків, іншої діяльності із прибирання будинків і промислових об’єктів, інших видів діяльності із прибирання, комплексного обслуговування об’єктів;
* Зазначені вище сертифікати повинні бути видані органом з сертифікації акредитованим національним агентством з акредитації України, що має бути підтверджено наданням у складі пропозиції відповідного атестату про акредитацію, який засвідчує компетентність органу з сертифікації.
* надання послуг згідно з вимогами норм з охорони праці, інструкцій з пожежної безпеки, норм з охорони навколишнього природного середовища, Державних санітарних правил і норм, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»   
  від 25.06.1991 № 1264-ХІІ (із змінами та доповненнями), Закону України «Про відходи» від 05.03.1998 р. №187/98-ВР (зі змінами), Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 р. №4004-XII (зі змінами), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), тощо.

**Послуги щодо прибирання адміністративних приміщень та прибудинкової території ГУ ДПС у Дніпропетровській області будуть здійснюватись Виконавцем за наступними об’єктами:**

**49005, Україна, Дніпропетровська область**

1. **Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, вул. Сімферопольська, 17-А площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли. | **10237,2** |
| Прибудинкова територія | **1722,0** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | **15 (13+2)** |

**2) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, вул. Театральна, 1-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **2795,6** |
| Прибудинкова територія | 600,00 м2 |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 6 (5+1) |

**3) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, пр. Б. Хмельницького, 25, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **3096,5** |
| Прибудинкова територія | 0,3891га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 6 (5+2) |

**4) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, пр. Слобожанський, 95-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат,актовий зал ) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи,санвузли (1-й адмінбудинок) | **938,9** |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат,актовий зал ) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи,санвузли (2-й адмінбудинок) | **481,05** |
| Прибудинкова територія | 0,2705 га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 4 (3+1) |

**5) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, пров. Універсальний, 12, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **1476,20** |
| Прибудинкова територія | 0,4984 га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 4 (3+1) |

**6) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, вул. Високовольтна, 24, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, селекторна кімната, спортивний зал) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **2708,10** |
| Прибудинкова територія | 0,2020 |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 6 (5+1) |

**7) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Новомосковськ, вул. Микити Головка, 30, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **1211,30** |
| Прибудинкова територія | 0,2042 га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 3 (2+1) |

**8) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Магдалинівка, вул. Центральна, 46, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **102,9** |
| Прибудинкова територія | 0,22 га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 3 (2+1) |

**9) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Синельникове, вул. Богми, 3-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, зала нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **138** |
| Необхідна кількість (прибиральниць) | 1 |

**10) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Солоне, вул. Гагаріна, 12-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **630,20** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**11) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Павлоград, вул. Верстатобудівників, 14-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **1925,60** |
| Прибудинкова територія | **7950,00 м2** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 5 (4+1) |

**12)Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській областіза адресою: м. Тернівка, вул. І. Петрова, 9, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальня) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **111,10** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**13)Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Першотравенськ, вул. Шахтарської Слави, 30, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальня, приміщення ЦОП, коридори, сходи, санвузли | **97,80** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**14) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Васильківка, вул. Успішна, 150, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, коридори, сходи, санвузли ЦОП | **173,80** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**15) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Межова, вул. Грушевського, 1, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, зал нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли | **171,80** |
| Прибудинкова територія | 933,00 м2 |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 2 (1+1) |

**16) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Петропавлівка, вул. Героїв України, 62, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, зал нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,4, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **96,60** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**17) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Покровське, вул. Дмитра Яворницького, 119 площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, зала нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **126,90** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**18) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: с. Варварівка, вул. Пристанційна, 4 площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, зала нарад) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **165,40** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**19) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресо: м. Кривий Ріг, вул. Металургів, 16, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальня, приміщення ЦОП, коридори, сходи, санвузли | **1412,60** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**20) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Апостолове, вул. Центральна, 63, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (ЦОП, робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **364,80** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**21) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Кривий Ріг, вул. Пушкіна, 4-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, конференц-залу, залів засідань, залів нарад, дорадчих кімнат, переговорних кімнат) з орієнтовним коефіцієнтом заставляння більше 0,6, технічні та підсобні приміщення, холи, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **1614,10** |
| Прибудинкова територія | **2000,00 м2** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | **3(2+1)** |

**22) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Широке, вул. Вишнева, 1, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **201,43** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**23) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Кривий Ріг, пр-т Героїв-підпільників, 42, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **2406,00** |
| Прибудинкова територія | 2257,00 м2 |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 4(3+1) |

**24) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Софіївка, вул. Меліоративна, 3, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **791,90** |
| Прибудинкова територія | 0,2300га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 2(1+1) |

**25) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Кам’янське, вул. Медична, 9, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **4421,50** |
| Прибудинкова територія | **0,3032га** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 5 (4+1) |

**26) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт Царичанка, вул. 14 Гвардійської дивізії, 8, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **483,80** |
| Прибудинкова територія | 0,1484 га |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | 2(1+1) |

**27) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Верхньодніпровськ, пр-т О. Поля, 2, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **134,00** |
| Необхідна кількість прибиральниць | 1 |

**28) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт Петриківка, вул. Гончара, 3А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **83,4** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**29) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Вільногірськ, бульвар. Миру, 15, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **156,00** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**30) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Жовті Води, вул. Першотравнева, 24-А, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **932,90** |
| Прибудинкова територія | **0,2622 га** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | **2 (1+1)** |

**31) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. П’ятихатки, вул. Шевченка, 116, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **98,00** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**32) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт. Кринички, вул. Нагірна, 2, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **124,7** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**33) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Нікополь, пр-т Трубників, 27, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **2427,28** |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | **4 (3+1)** |

**34) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Покров, вул. Валерія Залужного, 7, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **640,38** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**35) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: смт Томаківка, вул. Лесі Українки, 14, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **452,60** |
| Необхідна кількість прибиральниць | **1** |

**36) Приміщення Головного управління ДПС у Дніпропетровській області за адресою: м. Марганець, вул. Травнева, 11, площею:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид приміщень** | **Площа,** м2 |
| Службові приміщення (робочі кабінети, кабінети керівників, приймальні, з орієнтовним коефіцієнтом заставляння не більше 0,5, технічні та підсобні приміщення, коридори, тамбури, вестибюль з орієнтовним коефіцієнтом заставляння 0,21-0,4, сходи, санвузли, ЦОП | **1121,50** |
| Прибудинкова територія | **4220**, 00 м2 |
| Необхідна кількість (прибиральниць + двірників) | **4(3+1)** |

**Кількість (обсяг) надання послуг: 1 послуга, яка складається з наступних складових елементів:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| з/п | Предмет обслуговування | Перелік складових послуги | | | Періодичність надання послуг |
| Прибирання адміністративних приміщень та прибудинкової території ГУ ДПС у Дніпропетровській області | | | | | |
| **1.** | **Підлога** | | | | |
| 1.1. | кабінети керівників, дорадчі кімнати, зали засідань | | підмітання вручну | | 3 рази на тиждень |
| чищення килимового покриття пилососом | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання пилу з плінтусів | | 3 рази на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 3 рази на тиждень |
| миття килимового покриття за допомогою миючого пилососа | | 1 раз на тиждень |
| виведення плям з килимового покриття | | за потребою |
| 1.2. | робочі кабінети | | вологе протирання пилу з плінтусів, | | 3 рази на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 3 рази на тиждень |
| 1.3. | службові приміщення | | вологе протирання пилу з плінтусів | | 3 рази на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 3 рази на тиждень |
| 1.4. | коридори, холи, вестибюлі | | вологе протирання пилу з плінтусів | | 3 рази на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 3 рази на тиждень |
| вологе прибирання вручну протягом робочого дня | | за потребою |
| миття за допомогою миючих машин чи пилососів | | 1 раз на тиждень |
| 1.5. | технічні приміщення | | збирання пилу за допомогою пилососа | | 1 раз на тиждень |
| вологе протирання пилу з плінтусів | | 1 раз на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 1 раз на тиждень |
| вологе прибирання вручну | | 1 раз на 2 тижні за потребою |
| **2.** | **Меблі** | | | | |
| 2.1. | стіл (письмовий, для засідань, телефонний, журнальних тощо) | | сухе протирання або полірування | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 3 рази на тиждень |
| 2.2. | стілець офісний, крісло офісне | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання каркасу | | 1 раз на тиждень |
| чищення м’яких частин | | 1 раз на тиждень |
| видалення плям за допомогою миючого пилососа | | за потребою |
| 2.3. | м’які куточки (дивани, крісла) | | сухе або вологе протирання | | 3 рази на тиждень |
| чищення за допомогою пилососа | | 1 раз на тиждень |
| видалення плям за допомогою миючого пилососа | | за потребою |
| 2.4. | шафа (для документів, для верхнього одягу і т.д.) | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| 2.5. | книжкова полиця | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| 2.6. | сейф | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| **3.** | **Пофарбовані поверхні** | | | | |
| 3.1. | двері, дверні блоки | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| 3.2. | підвіконня | | сухе та вологе протирання | | 3 рази на тиждень |
| 3.3. | опалювальні прилади (радіатори) | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| 3.4. | стіни | | вологе протирання | | 1 раз на квартал |
| 3.5. | стеля | | обмітання пилу | | 1 раз на квартал |
| **4.** | **Поверхні зі склом** | | | | |
| 4.1. | вікна, які відчиняються у приміщення | | миття | | 1 раз на півроку |
| 4.2. | віконні блоки з підвіконнями | | сухе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання | | 1 раз на тиждень |
| **5.** | **Приміщення ЦОП** | | підмітання вручну, вологе протирання пилу з плінтусів, вологе прибирання вручну, збирання пилу за допомогою пилососа, сухе та вологе протирання і полірування меблів, сухе протирання інвентару, сухе та вологе прибирання дверей, вікон та підвіконня, вологе протирання та миття дезінфікуючими засобами санітарних вузлів, очищення кошиків для сміття. | | 3 рази на тиждень протягом робочого дня |
| **6.** | **Сходові клітини** | | підмітання, вологе протирання | | 3 рази на тиждень |
| вологе протирання протягом робочого дня | | за потребою |
| протирання металевих перил і поручнів | | 3 рази на тиждень |
| миття | | 3 рази на тиждень |
| **7.** | **Санітарні вузли** | | | | |
| 7.1. | підлога | | вологе протирання | | 1 раз на день |
| миття дезінфікуючими засобами | | 3 рази на тиждень |
| 7.2. | унітази, пісуари | | миття дезінфікуючими засобами | | 3 рази на тиждень |
| 7.3. | раковини | | миття дезінфікуючими засобами | | 3 рази на тиждень |
| 7.4. | рушникосушилки, сушки для рук | | вологе протирання | | 3 рази на тиждень |
| 7.5. | стіни кахельні | | вологе протирання, | | 3 рази на тиждень |
| миття дезінфікуючими засобами | | 1 раз на тиждень |
| 7.6. | дзеркала, крани, інші аксесуари | | чищення, протирання | | 3 рази на тиждень |
| 7.7. | кошики для сміття | | очищення від паперу | | 1раз на день |
| промивання дезінфікуючими розчинами | | 3 рази на тиждень |
| викидання сміття із заміною одноразових пакетів | | 3 рази на тиждень |
| **8.** | **Прибирання після дезінфекції, дезинсекції, дератизації** | | | | за потребою |
| **9.** | **Генеральне прибирання приміщень (в т.ч. після ремонтних робіт)** | | | | 2 рази на рік |
| **10.** | **Прибирання прибудинкової території** | | | | |
| 10.1. | прибудинкова територія | | | підмітання сміття | 3 рази на тиждень |
| підмітання опалого листя | за потребою |
| чищення снігу | за потребою |

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець**  (посада)  / ПІБ /  М.П. (підпис) | **Замовник**  Державна податкова служба України  Головне управління ДПС у Дніпропетровській області (філія ДПС)  (посада)  / ПІБ /  М.П. (підпис) |

Додаток 2

до Договору про надання послуг №\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**Розрахунок вартості**

***Послуги з прибирання адміністративних приміщень та прибудинкових територій об'єктів ГУ ДПС у Дніпропетровській області (ДК 021:2015: 90910000-9 – Послуги з прибирання)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № ст. | Стаття витрат | Витрати в період з 01.01.2024 до 31.12.2024, грн. |
| 1 | Заробітна плата персоналу |  |
| 2 | Нарахування на заробітну плату |  |
| 3 | Суми податків, зборів та інших обов'язкових платежів, що складаються відповідно до законодавства України |  |
| 4 | Адміністративні витрати |  |
| 5 | Витрати на миючі засоби |  |
| 6 | Витрати на інвентар |  |
| 7 | Витрати на техніку |  |
| 8 | Прибуток |  |
| **9** | **Разом** |  |
|  | **ПДВ, 20% (Єдиний податок ... %)** |  |
|  | **ВСЬОГО з ПДВ (без ПДВ)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець**  (посада)  / ПІБ /  М.П. (підпис) | **Замовник**  Державна податкова служба України  Головне управління ДПС у Дніпропетровській області (філія ДПС)  (посада)  / ПІБ /  М.П. (підпис) |

**ДОДАТОК 5**

до тендерної документації

Головне управління ДПС у Дніпропетровській області (філія ДПС)

**ФОРМА «НАЯВНІСТЬ ДОСВІДУ ВИКОНАННЯ АНАЛОГІЧНОГО (АНАЛОГІЧНИХ) ЗА ПРЕДМЕТОМ ЗАКУПІВЛІ ДОГОВОРУ (ДОГОВОРІВ)»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Номер та дата договору | Строк дії договору  (з\_\_ по \_\_\_) | Найменування адреса, телефон контрагента (замовника), а також ПІБ керівника контрагента (замовника). | Сума договору  (остаточна, з урахуванням усіх внесених змін), грн. | Обсяг наданих послуг (виконаних робіт) за договором | |
|  |  |  |  |  | Номер акту | Сума за актом, грн. |
|  |  |
|  |  |
| Разом | | | За договором |  | За актами |  |

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

Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи учасника (підпис)

*Примітка:*

*Кількість рядків таблиці визначається учасником самостійно з урахуванням інформації, яку надає у складі своєї пропозиції.*

**ДОДАТОК 6**

до тендерної документації

Головне управління ДПС у Дніпропетровській області (філія ДПС)

**ФОРМА «НАЯВНІСТЬ У УЧАСНИКА ОБЛАДНАННЯ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування обладнання, матеріально-технічної бази чи технологій | Кількість | Рік випуску | Стан обладнання, матеріально-технічної бази чи технологій (нове, справне, не справне тощо) | Власне, орендоване, (надання послуг тощо) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи учасника (підпис)

*Примітка:*

*Кількість рядків таблиці визначається учасником самостійно з урахуванням інформації, яку надає у складі своєї пропозиції.*

**ДОДАТОК 7**

до тендерної документації

Головне управління ДПС у Дніпропетровській області (філія ДПС)

**ФОРМА «НАЯВНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДПОВІДНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКІ МАЮТЬ НЕОБХІДНІ ЗНАННЯ ТА ДОСВІД»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | ПІБ | Посада  (зазначається з урахуванням останніх змін) | Дата працевлаштування працівника на підприємстві  (зазначається дата початку роботи) | Приналежність  працівника (зазначається найменування роботодавця учасника або субпідрядника(ів)  /співвиконавця(ів) |
|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи учасника (підпис)

*Примітка:*

*Кількість рядків таблиці визначається учасником самостійно з урахуванням інформації, яку надає у складі своєї пропозиції.*

**ДОДАТОК 8**

до тендерної документації

**ІНФОРМАЦІЯ, ЯКУ НАДАЄ ПЕРЕМОЖЕЦЬ ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЛІ**

Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, зазначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 47 Особливостей.

|  |  |
| --- | --- |
| Підстава для відмови учаснику в участі у процедурі закупівлі | Документи, які повинен надати переможець |
| пп.3. Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією | Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, про відсутність відносно керівника учасника процедури закупівлі інформації про корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією (для юридичної особи).  Інформація про відсутність корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, відносно фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі, перевіряється Замовником в електронній системі закупівель в інформації, що автоматично формується в результаті взаємодії електронної системи закупівель з Єдиним державним реєстром осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення (для фізичної особи)\*.  \*У разі, якщо інформація про відсутність корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, відносно фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі, автоматично не сформується в електронній системі закупівель (технічно не реалізується), переможець надає інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення.  *Інформаційна довідка надається в період відсутності функціональної можливості перевірки інформації на вебресурсі Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, яка не стосується запитувача.* |
| пп.5. Фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено в установленому законом порядку | Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі. |
| пп.6. Керівник учасника процедури закупівлі був засуджений за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якого не знято або не погашено в установленому законом порядку | Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо керівника учасника процедури закупівлі. |
| пп.12. Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми | Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо керівника учасника процедури закупівлі, фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі. |
| абз.14. 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 | Довідка у довільній формі щодо відсутності підстави для відмови, встановленої в абзаці чотирнадцятому пункту 47 Особливостей або довідка у довільній формі, що підтверджує вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. |