**Управління екології та природних ресурсів**

**виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

|  |
| --- |
| «ЗАТВЕРДЖЕНО» |
| Рішення Уповноваженої особи № 10 від «14» лютого 2023 року |

\_\_\_\_\_\_\_ Кушпіль Павло Олександрович

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**по процедурі Відкриті торги з особливостями**

**Згідно постанови Кабінету Міністрів України**

**від 12.10.2022 № 1178**

**на закупівлю:**

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

**Код ДК 021:2015 – 90910000-9: Послуги з прибирання**

**Київ**

**2023 рік**

Зміст

|  |  |
| --- | --- |
| Розділ I. | Загальні положення |
| 1. | Терміни, які вживаються в тендерній документації |
| 2. | Інформація про замовника торгів |
| 2.1. | повне найменування |
| 2.2. | місцезнаходження |
| 2.3. | посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками |
| 3. | Процедура закупівлі |
| 4. | Інформація про предмет закупівлі |
| 4.1 | назва предмета закупівлі |
| 4.2. | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції |
| 4.3. | місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) |
| 4.4. | строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) |
| 5. | Недискримінація учасників |
| 6. | Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції |
| 7. | Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції |
| 8. | Інформація про прийняття чи неприйняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі |
| Розділ II. | Порядок внесення змін та надання роз’яснень до тендерної документації |
| 1. | Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації |
| 2. | Внесення змін до тендерної документації |
| Розділ ІІІ. | Інструкція з підготовки тендерних пропозицій |
| 1. | Зміст і спосіб подання тендерних пропозицій |
| 2. | Забезпечення тендерних пропозицій |
| 3. | Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерних пропозицій |
| 4. | Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними |
| 5. | Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені статтею 17 Закону |
| 6. | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі |
| 7. | Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником |
| 8. | Інформація про субпідрядника (субпідрядників) |
| Розділ IV. | Подання та розкриття тендерних пропозицій |
| 1. | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій |
| 2. | Дата та час розкриття тендерних пропозицій |
| 3. | Розкриття тендерних пропозицій |
| Розділ V. | Розгляд та оцінка тендерних пропозицій |
| 1. | Розгляд тендерних пропозицій |
| 2. | Електронний аукціон |
| 3. | Перелік критеріїв та методика оцінки тендерних пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію |
| 4. | Ціна тендерних пропозицій та методика її розрахунку |
| 5. | Відхилення тендерних пропозицій |
| 6. | Відміна замовником торгів чи автоматична відміна електронною системою закупівель |
| 7. | Інша інформація |
| Розділ VI. | Результати торгів та укладання договору про закупівлю |
| 1. | Рішення про намір укласти договір про закупівлю |
| 2. | Строк укладання договору |
| 3. | Проект договору про закупівлю |
| 4. | Істотні умови, які обов’язково включаються до договору про закупівлю |
| 5. | Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю або ненадання переможцем необхідних документів |
| 6. | Забезпечення виконання договору про закупівлю |
| Додатки: | Додаток 1 Форма “Тендерна пропозиція” |
|  | Додаток 2 Підтвердження відсутності обставин для відмови в участі у процедурі закупівлі, передбачених статтею 17 Закону |
|  | Додаток 3 Технічні вимоги |
|  | Додаток 4 Проект Договору |
|  | Додаток 5 Форма “Пояснювальна записка” |
|  | Додаток 6 Кваліфікаційні критерії |
|  | Додаток 7 Відомості про виконання аналогічних договорів щодо предмету закупівлі |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | I. Загальні положення | | |
| 1 | 2 | 3 | |
| 1 | Терміни, які вживаються в тендерній документації | Тендерна документація розроблена на виконання вимог Закону України від 25.12.2015 №922-VIII «Про публічні закупівлі» в редакції Закону [№ 114-IX від 19.09.2019](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/114-20) (далі – Закон) та 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 затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 (далі – Особливості).  Терміни, які використовуються в цій тендерній документації, вживаються в значеннях, визначених Законом та Особливостями. | |
| 2 | Інформація про замовника торгів |  | |
| 2.1 | повне найменування | Управління екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  Код ЄДРПОУ: 41819431 | |
| 2.2 | місцезнаходження | вул. Турівська, 28, м. Київ, 04080 | |
| 2.3 | посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками | Кушпіль Павло Олександрович  Тел.: 099 122 93 66  Електронна адреса: kpa\_81@ukr.net | |
| 3 | Процедура закупівлі | Відкриті торги (з особливостями) | |
| 4 | Інформація про предмет закупівлі |  | |
| 4.1 | назва предмета закупівлі | Послуги з прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій  Код ДК 021:2015 – 90910000-9: Послуги з прибирання | |
| 4.2 | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | Не передбачено. | |
| 4.3 | місце, кількість, обсяг поставки товарів | Місце надання послуг: м. Київ, вул. Турівська, 28  Обсяг надання послуг: 1 послуга | |
| 4.4 | строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | З 01.03.2023 до 31.12.2023 року | |
| 5 | Недискримінація учасників | Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.  Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли: учасник процедури закупівлі є юридичною особою – резидентом Російської Федерації/Республіки Білорусь державної форми власності, юридичною особою, створеною та/або зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь, та/або юридичною особою, кінцевим бенефіціарним власником (власником) якої є резидент (резиденти) Російської Федерації/Республіки Білорусь, або фізичною особою (фізичною особою – підприємцем) – резидентом Російської Федерації/Республіки Білорусь, або є суб’єктом господарювання, що здійснює продаж товарів, робіт, послуг походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь (за винятком товарів, робіт та послуг, 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”). Учасники надають у складі пропозиції гарантійний лист про відсутність підстав для відхилення з вищезазначених причин.  Учасники у складі тендерної пропозиції надають довідку в довільній формі про те, що він не здійснює господарську діяльність або його місцезнаходження (місце проживання – для фізичних осіб-підприємців) не знаходиться на тимчасово окупованій території. У разі, якщо місцезнаходження учасника зареєстроване на тимчасово окупованій території, учасник має надати підтвердження зміни податкової адреси на іншу 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. | |
| 6 | Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції | Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України гривня. Розрахунки за товар здійснюватимуться у національній валюті України згідно з Договором.  Учасник самостійно несе відповідальність за формування ціни пропозиції, та формує ціни у відповідності до вимог чинного законодавства.  Вартість тендерної пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені. До ціни тендерної пропозиції не включаються витрати, які учасник поніс при підготовці тендерної пропозиції. | |
| 7 | Інформація про  мову (мови),  якою  (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції | Документи, що мають відношення до тендерної пропозиції, і готуються безпосередньо учасником, складаються українською мовою.  У разі надання учасником будь-яких документів (оригіналів чи їх копій) іноземною мовою, видані іншими установами і підприємствами, то такі документи повинні бути перекладені українською мовою та даний переклад повинен бути обов’язково завірений підписом та печаткою учасника (або бюро перекладів, або нотаріусом). Тексти повинні бути автентичними. Визначальним є текст, викладений українською мовою. | |
| 8 | Інформація про прийняття чи неприйняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів | Умови цієї тендерної документації передбачають неприйняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів. | |
| II. Порядок внесення змін та надання роз’яснень до тендерної документації | | | |
| 1 | Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації | | Надання роз’яснень щодо тендерної документації та внесення змін до неї здійснюється замовником відповідно до п. 51 Особливостей.  Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за три дні до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру. Усі звернення за роз’ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен протягом трьох днів з 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. |
| 2 | Внесення змін до тендерної документації | | Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень вимог законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше чотирьох днів.  Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Зміни до тендерної документації у машинозчитувальному форматі розміщуються в електронній системі закупівель протягом одного дня з дати прийняття рішення про їх внесення. |
| III. Інструкція з підготовки тендерних пропозицій | | | |
| 1 | Зміст і спосіб подання тендерних пропозицій | | 1.1. Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну та завантаження файлу(ів), який(і) повинен(ні) містити:  1) заповнену та підписану тендерну пропозицію за формою, наведеною у Додатку 1;  2) відповідність вимогам, визначеним у ч. 1 статті 17 Закону (Додаток 2) учасник підтверджує шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції;;  3) інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у відповідності з вимогами п. 6 розділу ІІІ тендерної документації та Додатку 3;  4) інформацію про відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, згідно Додатку 6.  Учасник повинен надати гарантії можливості поставки предмета закупівлі у кількості, гарантійними строками та в терміни, визначені цією тендерною документацію та тендерною пропозицією учасника торгів.  5) для юридичних осіб - копiя Статуту Учасника, або іншого установчого документу, у випадку, якщо у торгах приймає участь відокремлений структурний підрозділ юридичної особи, цей Учасник має додатково надати в складі його пропозиції копію Статуту або іншого установчого документу головної організації;  6) повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю уповноваженої особи учасника процедури закупівлі підтверджується: для посадових (службових) осіб учасника, які уповноважені підписувати документи пропозиції та вчиняти інші юридично значущі дії від імені учасника на підставі положень установчих документів – розпорядчий документ про призначення (обрання) на посаду відповідної особи (наказ про призначення та/ або протокол зборів засновників, тощо); для осіб, що уповноважені представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі, та які не входять до кола осіб, які представляють інтереси учасника без довіреності – довіреність, оформлена у відповідності до вимог чинного законодавства, із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що у відповідності до цього пункту підтверджують повноваження посадової (службової) особи учасника, що підписала від імені учасника вказану довіреність.  У разі якщо тендерна пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання;  7) проект договору, підготовлений у відповідності з Додатком 4, який повинен бути заповнений для сторони учасника, підписаний уповноваженою особою учасника і містити печатку учасника. При заповненні проекту договору цінові показники не зазначаються;  8) інші документи та матеріали, які повинні бути оформлені та подані учасниками згідно з цією тендерною документацією.  Тендерна пропозиція повинна містити реєстр наданих документів та інформації, який повинен бути першим з документів тендерної пропозиції. У разі, якщо тендерна пропозиція подається у вигляді декількох файлів/частин, кожна частина/файл повинні містити свій реєстр наданих документів та інформації.  Учасник-нерезидент повинен надати зазначені у цій тендерній документації документи з урахуванням особливостей законодавства країни, в якій цей учасник зареєстрований (аналоги документів). У разі подання аналогу документу або у разі відсутності такого документу та його аналогу учасник-нерезидент повинен додати до тендерної пропозиції заповнену форму пояснювальної записки у відповідності з Додатком 5 цієї тендерної документації.  Для підтвердження дійсності оригіналів офіційних документів з метою використання їх на території України, документи повинні бути легалізовані у встановленому порядку або засвідчені спеціальним штампом «Apostille» (апостиль), якщо країна, в якій цей учасник зареєстрований, підписала відповідну конвенцію, крім випадку, якщо існують угоди між двома або декількома державами, які відміняють або спрощують зазначену процедуру або звільняють сам документ від легалізації.  Документи легалізуються учасниками торгів – іноземними суб’єктами господарювання наступним чином:  а) за спрощеною процедурою проставлення Апостиля (Apostille) відповідно до статей 3 та 4 Гаазької Конвенції від 05.10.1961  або  б) за процедурою консульської легалізації відповідно до Віденської Конвенції «Про консульські зносини» 1963 року  або  в) завірений нотаріально (в разі, якщо документ не потребує легалізації згідно з міжнародною угодою (конвенцією тощо) між Україною та країною-учасника торгів) та в такому випадку надається лист-роз‘яснення, складений в довільній формі, за підписом уповноваженої особи учасника та завірений печаткою, з посиланням на відповідну міжнародну угоду (конвенцію тощо) між Україною та країною-учасника торгів, згідно з якою документ не потребує легалізації.  Документи та інформація, які вимагаються замовником відповідно до вимог цієї тендерної документації у складі тендерної пропозиції, але не передбачені чинним законодавством України для учасників або законодавством країн учасників-нерезидентів для таких учасників, не подаються останніми в складі своєї тендерної пропозиції. При цьому, такий учасник повинен у складі тендерної пропозиції надати або аналог документу (при наявності) з відповідним поясненням подання аналогу документу або пояснювальну записку з обґрунтуванням та причинами неподання документів та інформації, у т.ч. аналогів документу/інформації.  Замовник не заперечує щодо надання учасником за його бажанням будь-яких додаткових документів про досвід учасника та його технічні можливості щодо постачання предмета закупівлі. Неподання таких додаткових документів, які не вимагаються тендерною документацією, не буде розцінено як невідповідність тендерної пропозиції умовам тендерної документації.  1.2. Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу тендерної пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі тендерної пропозиції, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані учасником у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).  У разі надання довідок у вигляді роздрукованого електронного документу, такі довідки повинні містити обов’язкові атрибути (QR-код, № документа, запиту тощо) за допомогою яких можна перевірити автентичність цих документів.  Відповідно до частини 2 статті 22 Закону Замовник не відхиляє тендерну пропозицію через допущення учасниками формальних (несуттєвих) помилок.  Перелік формальних помилок визначено відповідно до Наказу МРЕТ від 15.04.2020 № 710 «Про затвердження Переліку формальних помилок»:  1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині (наприклад:  уживання великої літери;  уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;  використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;  зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;  застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;  написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;  нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).  2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та/або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі. Наприклад:  Учасником зазначено: “ненадається” замість “не надається”;  3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.  4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).  5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.  6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.  7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.  8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.  9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).  10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).  11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.  12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду (Наприклад: документ подано у форматі .jpg замість передбаченого формату.pdf.  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота).  1.3. Всі документи тендерної пропозиції подаються у сканованому вигляді у форматі PDF одним файлом\* (відскановане кольорове зображення) через електронну систему закупівель у форматі PDF (Portable Document Format) з накладанням Кваліфікованого електронного підпису (КЕП або УЕП) керівника або уповноваженої особи Учасника на підписання тендерної документації. Файл накладеного електронного підпису повинен бути придатний для перевірки на сайті Центрального засвідчувального органу за посиланням –http://czo.gov.ua/verify.  Документи тендерної пропозиції можуть бути подані у сканованому вигляді у форматі PDF декількома файлами\*, згрупованими/ об’єднаними за наступними ознаками:  документи та інформація, передбачені Додатком 2;  документи та інформація, передбачені Додатком 6;  документи та інформація, передбачені Додатком 3 та п. 6 розділу III тендерної документації;  заповнений Додаток 1 та інші документи, надання яких передбачено умовами цієї тендерної документації.  У разі підготовки та подання учасником документів тендерної пропозиції окремим файлом в обсязі/розмірі, що не може бути завантажений електронним майданчиком згідно з встановленим регламентом, такий учасник подає документи у сканованому вигляді у форматі PDF декількома файлами. Файли (декілька файлів) повинні бути згруповані за ознаками, вказаними у п.1.3 розділу 3 тендерної документації. При цьому кожен додаток може складатися з декількох частин (файлів). У разі подання декількох файлів, згрупованими за ознаками, визначеними у тендерній документації, кожна частина повинна бути оформлена відповідно до вимог тендерної документації та містити відповідну назву. Наприклад, «Додаток 2. Частина 1». У разі, якщо регламент (порядок, інструкція тощо) електронного майданчика містить обмеження щодо обсягу та кількості інформації, що може бути завантажена учасником, у складі тендерної пропозиції учасник повинен надати витяг з регламенту електронного майданчика та/або посилання на регламент електронного майданчика.  Сканований варіант пропозицій не повинен містити різних накладень, малюнків, рисунків (наприклад, накладених підписів, печаток) на скановані документи або документи/довідки, що підготовлені безпосередньо учасником закупівлі.  \*Виняток складають документи та інформація, що обґрунтовано визначені учасником конфіденційними відповідно до вимог чинного законодавства. У такому випадку документи та інформація, що обґрунтовано визначені учасником конфіденційними відповідно до вимог чинного законодавства, подаються у вигляді окремого файлу та не розкриваються.  Під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги», тобто тендерна пропозиція у будь-якому випадку повинна містити накладений кваліфікований електронний підпис (КЕП або УЕП учасника/ уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, повноваження якої щодо підпису документів тендерної пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів, що вимагаються згідно цієї документації.  1.4. Інформація, зазначена Учасником в документах повинна відповідати інформації, зазначеній ним в електронних полях Системи при подачі пропозиції. У разі невідповідності, пріоритетною вважається інформація, зазначена в електронних полях електронної системи закупівель. |
| 2 | Забезпечення тендерних пропозицій | | Не застосовується. |
| 3 | Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерних пропозицій | | Не застосовується. |
| 4 | Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними | | Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 календарних 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, установлені статтею 17 Закону | | 5.1. Кваліфікаційні критерії та вимоги до учасників визначені відповідно до статей 16 та 17 Закону.  Перелік документів, що підтверджує інформацію учасника, щодо відповідності встановленим кваліфікаційним критеріям наведено у Додатку 6.  Вимоги до учасників визначені відповідно до статті 17 Закону наведено у Додатку 2. |
| 6 | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | | Учасники процедури закупівлі повинні надати у складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, установленим даною тендерною документацією (Додаток 3).  Тендерна пропозиція, що не відповідає технічним вимогам, викладеним у Додатку 3, буде відхилена як така, що не відповідає умовам технічної специфікації та/або іншим вимогам щодо предмету закупівлі. |
| 7 | Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником | | Учасник має право внести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються в разі, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій. |
| 8. | Інформація про субпідрядника (субпідрядників) | | Не вимагається. |
| ІV. Подання та розкриття тендерних пропозицій | | | |
| 1 | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій | | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій визначається електронною системою закупівель автоматично.  Отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру.  Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.  Тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали. |
| 2 | Дата та час розкриття тендерних пропозицій | | 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 |
| 3 | Розкриття тендерних пропозицій | | Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та вимогам до предмета закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель.  Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником конфіденційною. Конфіденційною не може бути визначена інформація про запропоновану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 і вимогам, установленим статтею 17 цього Закону.  Протокол розкриття тендерних пропозицій формується та оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично в день розкриття пропозицій за формою, установленою Уповноваженим органом. |
| V. Розгляд та оцінка тендерних пропозицій | | | |
| 1 | Розгляд та оцінка тендерних пропозицій | | Розгляд та оцінка тендерних пропозицій відбуваються відповідно до статті 29 Закону (положення частин другої, дванадцятої та шістнадцятої статті 29 Закону не застосовуються) з урахуванням положень Особливостей.  Оцінка тендерної пропозиції проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, визначених замовником у тендерній документації, шляхом визначення тендерної пропозиції найбільш економічно вигідною.  Найбільш економічно вигідною тендерною пропозицією електронна система закупівель визначає тендерну пропозицію, ціна/приведена ціна якої є найнижчою.  Єдиним критерієм оцінки згідно даної процедури відкритих торгів є ціна (питома вага критерію – 100%).  Після оцінки тендерних пропозицій замовник розглядає на відповідність вимогам тендерної документації тендерну пропозицію, яка визначена найбільш економічно вигідною.  Замовник розглядає тендерну пропозицію, яка визначена найбільш економічно вигідною відповідно до цих особливостей (далі — найбільш економічно вигідна тендерна пропозиція), щодо її відповідності вимогам тендерної документації.  У разі відхилення замовником найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції відповідно до Особливостей замовник розглядає наступну тендерну пропозицію у списку пропозицій, що розташовані за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, у порядку та строки, визначені Особливостями  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції.  Учасник процедури закупівлі, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції.  Замовник може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, якщо учасник не надав належного обґрунтування зазначеної в ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію в разі ненадходження такого обґрунтування протягом строку, визначеного абзацом п’ятим пункту 38 Особливостей.  Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:  досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва;  сприятливі умови, за яких учасник процедури закупівлі може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальну цінову пропозицію (знижку) учасника процедури закупівлі;  отримання учасником процедури закупівлі державної допомоги згідно із законодавством.  Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у тендерній пропозиції та/або подання яких передбачалося тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерній пропозиції та/або подання яких вимагається тендерною документацією, розуміється у тому числі відсутність у складі тендерної пропозиції інформації та/або документів, подання яких передбачається тендерною документацією (крім випадків відсутності забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або інформації (та/або документів) про кількісні 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.  Замовник не може розміщувати щодо одного і того ж учасника процедури закупівлі більше ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, крім випадків, пов’язаних з виконанням рішення органу оскарження.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника.  Якщо була подана одна тендерна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку для подання тендерних пропозицій, визначених замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, не проводить оцінку такої тендерної пропозиції та визначає таку тендерну пропозицію найбільш економічно вигідною.  Замовник розглядає таку тендерну пропозицію відповідно до вимог цього розділу. |
| 2 | Електронний аукціон | | Не застосовується. |
| 3 | Перелік критеріїв та методика оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги критерію | | Оцінка тендерних пропозицій здійснюється на основі критерію «Ціна».  Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ).  Оцінка здійснюється щодо предмета закупівлі за кожним лотом окремо (в разі наявності лотів). |
| 4. | Ціна тендерної пропозиції та методика її розрахунку | | Учасники у тендерній пропозиції (Додаток 1 до Документації) зазначають ціну за одиницю товару з ПДВ (без ПДВ у разі коли суб’єкт господарювання звільнений від сплати ПДВ згідно з чинним законодавством України), за якою учасник передбачає постачати послуги замовнику. |
| 5 | Відхилення тендерних пропозицій | | Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:  1) учасник процедури закупівлі:  зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів відкритих торгів, яку замовником виявлено згідно з абзацом другим частини п’ятнадцятої статті 29 Закону;  не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції;  не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у 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 в частині чотирнадцятій статті 29 Закону;  визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог частини другої статті 28 Закону;  є юридичною особою – резидентом Російської Федерації/Республіки Білорусь державної форми власності, юридичною особою, створеною та/або зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь, та/або юридичною особою, кінцевим бенефіціарним власником (власником) якої є резидент (резиденти) Російської Федерації/Республіки Білорусь, або фізичною особою (фізичною особою – підприємцем) – резидентом Російської Федерації/Республіки Білорусь, або є суб’єктом господарювання, що здійснює продаж товарів, робіт, послуг походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь (за винятком товарів, робіт та послуг, 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”);  2) тендерна пропозиція:  не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації;  викладена іншою мовою (мовами), ніж мова (мови), що передбачена тендерною документацією;  є такою, строк дії якої закінчився;  є такою, ціна якої перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, визначену замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів;  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, установлених статтею 17 Закону, з урахуванням пункту 44 Особливостей;  не надав копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до частини другої статті 41 Закону;  не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  надав недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з абзацом другим частини п’ятнадцятої статті 29 Закону.  Замовник може відхилити тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:  1) учасник процедури закупівлі надав неналежне обґрунтування щодо ціни або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції, що є аномально низькою;  2) учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю із тим самим замовником, що призвело до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати їх застосування, з наданням документального підтвердження застосування до такого учасника санкції (рішення суду або факт добровільної сплати штрафу, або відшкодування збитків).  Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні положення Особливостей та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом одного дня з дати ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику процедури закупівлі/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель.  У разі коли учасник процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а замовник зобов’язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніш як через чотири дні з дати надходження такого звернення через електронну систему закупівель, але до моменту оприлюднення договору про закупівлю в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону.  Замовник зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію переможця процедури закупівлі в разі, коли наявні підстави, визначені статтею 17 Закону (крім пункту 13 частини першої статті 17 Закону). |
| 6 | Відміна замовником торгів чи автоматична відміна електронною системою закупівель | | Замовник відміняє відкриті торги у разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;  2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення вимог законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень;  3) скорочення обсягу видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг;  4) коли здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії обставин непереборної сили.  У разі відміни відкритих торгів замовник протягом одного робочого дня з дати прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття такого рішення.  Відкриті торги автоматично відміняються електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх тендерних пропозицій (у тому числі, якщо була подана одна тендерна пропозиція, яка відхилена замовником) згідно з цими особливостями;  2) неподання жодної тендерної пропозиції для участі у відкритих торгах у строк, установлений замовником згідно з цими особливостями.  Електронною системою закупівель автоматично протягом одного робочого дня з дати настання підстав для відміни відкритих торгів, визначених цим пунктом, оприлюднюється інформація про відміну відкритих торгів.  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. |
| 7 | Інша інформація | | Усі інші питання, які не передбачені цією документацією, регулюються чинним законодавством України.  Учасник самостійно несе всі витрати, пов'язані з підготовкою та поданням його пропозиції. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст пропозиції учасника та за витрати учасника на підготовку пропозиції незалежно від результату торгів.  Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй пропозиції несе учасник. |
| VІ. Результати торгів та укладання договору про закупівлю | | | |
| 1. | Рішення про намір укласти договір про закупівлю | | Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником відповідно до статті 33 Закону та цього пункту.  Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю автоматично формується електронною системою закупівель протягом одного дня з дати оприлюднення замовником рішення про визначення переможця процедури закупівлі в електронній системі закупівель.  З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через п’ять днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю. |
| 2 | Строк укладання договору | | 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 наведено у Додатку 5 тендерної документації.  Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених Законом.  Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:  1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;  2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.  У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників.  Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:  1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;  2) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю у разі коливання ціни, 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 послуги, товару здійснюється пропорційно коливанню ціни на ринку (відсоток збільшення ціни 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 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 з 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 статті 41 Закону.  У разі внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, передбачених цим пунктом, замовник обов’язково оприлюднює повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю відповідно до вимог Закону з урахуванням Особливостей. |
| 4 | Істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю | | Зазначається замовником відповідно до вимог статі 41 Закону.  Договір про закупівлю укладається відповідно до норм [Цивільного кодексу України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15) та [Господарського кодексу України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15) з урахуванням особливостей, визначених Законом.  Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції без зменшення обсягів закупівлі.  Істотні умови договору про закупівлю:  - предмет договору;  - порядок здійснення оплати;  - ціна договору;  - термін та місце поставки товарів/надання послуг/виконання робіт;  - строк дії договору;  - відповідальність сторін. |
| 5 | Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю або ненадання переможцем необхідних документів | | У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю, неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений цим Законом, або не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону, з урахуванням пункту 44 особливостей, замовник відхиляє тендерну пропозицію, 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 п. 46 особливостей. |
| 6 | Забезпечення виконання договору про закупівлю | | Не вимагається. |

Додаток 1 до Документації

*Форма тендерної пропозиції заповнюється Учасником та надається*

*у складі тендерної пропозиції та за результатами торгів переможцем торгів*

**ФОРМА «тендернА ПРОПОЗИЦІя»1**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.**

Кому: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва замовника)*

Найменування предмета закупівлі згідно тендерної документації **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Номер/ідентифікатор закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(повна назва організації учасника)*

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

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

уповноважений повідомити наступне:

1. Вивчивши тендерну документацію, технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, ми уповноважені на підписання Договору, маємо можливість надати послуги, визначені у тендерній документації, та виконати вимоги Замовника на умовах, зазначених у цій пропозиції.

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

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

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

5. П.І.Б., зразок підпису, посада особи (осіб), уповноваженої (уповноважених) підписувати документи тендерної пропозиції учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Строки надання послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Умови оплати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Вартість тендерної пропозиції складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., у т.ч. ПДВ2 \_\_\_\_\_\_\_\_ грн.

10. Ми погоджуємося з основними умовами Договору, які викладені у Додатку 4 до Документації «Проект договору» тендерної документації, та з тим, що істотні умови Договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами, у повному обсязі, крім випадків, визначених частиною п’ятою статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі».

15. Строк дії нашої тендерної пропозиції складає 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. Наша тендерна пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути акцептована замовником у будь-який час до закінчення встановленого Законом терміну.

16. Якщо наша тендерна пропозиція буде акцептована, ми зобов’язуємося підписати Договір із замовником не пізніше, ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції переможця, але не раніше, ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

(Посада, прізвище, ініціали, підпис керівника або уповноваженої особи учасника, завірені печаткою (у разі наявності)). *МП*

**1Тендерні пропозиції оформлюються та подаються за встановленою замовником формою. Учасник не повинен відступати від даної форми.**

**2****ПДВ нараховується у випадках, передбачених законодавством України. У разі, якщо учасник не є платником ПДВ або звільнений від сплати ПДВ, у такому випадку цінові показники заповнюються без урахування ПДВ із зазначенням відповідної інформації.**

Додаток 2 до Документації

Підтвердження відсутності обставин для відмови в участі у процедурі закупівлі, передбачених статтею 17 Закону

Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстав, зазначених в статті 17 Закону (крім пункту 13 частини першої статті 17 Закону), шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції.

Замовник не перевіряє переможця процедури закупівлі на відповідність підстави, визначеної пунктом 13 частини першої статті 17 Закону, та не вимагає від учасника процедури закупівлі/переможця процедури закупівлі підтвердження її відсутності.

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, визначених пунктами 3, 5, 6 і 12 частини першої та частиною другою статті 17 Закону:

довідка в довільній формі про відсутність підстав, визначених п. 3 частини 1 статті 17 Закону;

витяг з інформаційно-аналітичної системи "Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості" (оформлений не раніше дати оприлюднення цього оголошення). Доступ до цієї інформаційно-аналітичної системи (ІАС), як і можливість отримати витяг, відкритий на порталі МВС - https://vytiah.mvs.gov.ua/app/landing. Витяг засвідчується електронною печаткою служби Єдиної інформаційної системи МВС. Витяг повинен містити QR-код, по якому можна знайти на відповідний підтвердний запис в електронних ресурсах ІАС. Зазначений витяг надається щодо осіб (особи), визначених згідно п. 5, 6, частини 1 ст. 17 Закону;

довідка, складена учасником у довільній формі, що підтверджує відсутність підстави, передбаченої п.12 частини 1 ст.17 Закону;

довідка в довільній формі про відсутність підстав, визначених частиною другою статті 17 Закону.

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 єдиних державних 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.

Проте, в умовах воєнного стану, на момент оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів відсутній вільний доступ замовника до публічної інформації, що мітиться у відкритих єдиних державних реєстрах, перевірка замовником інформації щодо відсутності підстав, визначених у статті 17 Закону здійснюється з урахуванням особливостей законодавства правового режиму воєнного стану.

Враховуючи зазначене, Переможець також надає довідку в довільній формі про відсутність підстав, визначених пунктами 2, 8, 9 частини першої статті 17 Закону.

У разі коли учасник процедури закупівлі має намір залучити інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/ співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків вартості договору про закупівлю у випадку закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до частини третьої статті 16 Закону, замовник перевіряє таких суб’єктів господарювання на відсутність підстав (у разі застосування до учасника процедури закупівлі), визначених у частині першій статті 17 Закону (крім пункту 13 частини першої статті 17 Закону).

Додаток 3 до Документації

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ,**

**ЯКІСНІ, КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ**

**Опис предмета закупівлі:**

***Кількість поверхів -3***

***Кількість вікон -69 шт. в тому числі 2 вітражі***

***Загальна площа приміщень 914,00 м2***

***В тому числі підвальне приміщення***

***Кількість санвузлів – 3 шт***

***Прилегла територія – вхідна зона та територія по переду будинку.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Періодичність надання послуг | Найменування послуг | Перелік послуг | Примітка |
| **Внутрішні приміщення** | | | | |
| 1 | Тричі на тиждень кожний понеділок, середу, п’ятницю з 8.00 до 17.00 та п’ятниця з 8.00 до 15.45 год) | Тверда підлога кабінетів, коридорів, сходів, вхідних зон, підсобних приміщень | Підмітання, вологе прибирання з використанням миючих засобів |  |
| Меблі та інвентар: Столи письмові, телефонні, журнальні, тощо, стільці, шафи, книжкові полиці, телефони, тощо. | Сухе протирання |  |
| Санітарний вузол: підлога, раковини, унітази, сантехнічне приладдя | Вологе протирання, миття та дезінфекція |  |
| Урни, кошики для сміття | Звільнення від сміття, заміна пакетів для сміття, винос сміття до місця збору (контейнер) | У разі необхідності миття із застосуванням миючих засобів. |
| Дзеркала та скляні поверхні | Протирання | Сухе або вологе протирання за необхідністю. |
| Підвіконня | Сухе протирання |  |
| 2 | Один раз на тиждень  (у п’ятницю  з 8.00 до 15.45) | Меблі та інвентар: Столи письмові, телефонні. журнальні, тощо, стільці, шафи, книжкові полиці, телефони, системні блоки | Вологе протирання | У разі необхідності застосування миючих засобів, або інших засобів для відновлення зовнішнього вигляду |
| Стіни кахельні | Вологе протирання |  |
| Підвіконня | Миття |  |
| Стендове обладнання | Сухе протирання | Вологе протирання за необхідністю |
| Дзеркала та інші скляні поверхні | Вологе протирання |  |
| 3 | Один раз на квартал (у , березні, червні, вересні) | Двері, опалювальні прилади (радіатори), трубопроводи. | Миття | З використанням миючих засобів |
| Стіни, перила сходів. | Миття | З використанням миючих засобів |
| Стелі | Прибирання пилу та павутиння із стелі |  |
| Стіни кахельні | Миття | З використанням миючих засобів |
| 4 | Один рази на рік  (у вересні) | Вікна | Миття вікон з внутрішньої та зовнішньої сторони | З використанням миючих засобів |
| Плафони світильників на стелі та настінних | Сухе або вологе протирання |  |
| **Прибудинкова територія та підвал** | | | | |
| 1 | Два рази на тиждень (понеділок та середа) | Прибудинкова територія | Прибирання дворових територій від сміття, піску, опалого листя; | Літній період |
| Прибирання снігу з використанням ручного інвентарю, формування тимчасових снігових кучугур у встановлених місцях; | Зимовий період |
| 2 | Один раз в місяць | Приміщення підвалу, підлога | Сухе протирання, вологе протирання |  |

**Загальні умови прибирання:**

1. Виконавець гарантує, що він має необхідне обладнання та технічні засоби для якісного прибирання.

2. Виконавець за власний рахунок забезпечує своїх працівників спецодягом, інвентарем (рукавиці гумові, серветки, відро, віник, швабри, совок, пилосос та інше ) для надання послуг.

3. Ремонт та обслуговування технічних засобів, витрати на інвентар (в т. ч. швабри та ганчірки) та витратні матеріали (в т. ч. для технічних засобів) покладаються на Виконавця послуг.

4. Виконавець за власний рахунок повинен надавати послуги із застосуванням:

- засобів миючих, чищення (порошок) (у складі пропозиції надати копії документів від виробника/представника виробника в Україні, які підтверджують екологічність засобів – екологічний сертифікат на засоби для підлоги, для санітарно-технічних приміщень, для меблів та офісної техніки) та дезінфікуючих (у складі пропозиції надати копію висновку санітарно-епідеміологічної експертизи Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на дезінфікуючий засіб (або аналогічних документів, виданих компетентним органом);

- засобів для скла та дзеркал;

5. Виконавець за власний рахунок повинен забезпечити надання Замовнику:

- паперу туалетного на гільзі – 20 рулонів на місяць;

- мила рідкого – 2 літра на місяць (за необхідністю);

- пакетів для сміття (за необхідністю).

**Відповідальність за дотриманням вимог з охорони праці працівниками, які будуть задіяні для надання послуг з прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Замовника несе Виконавець.**

**Вимоги безпеки:**

1. При наданні Послуг з прибирання і догляду (внутрішні і зовнішні роботи) повинні бути забезпечені безпека життя, здоров'я та збереження майна Замовника, дотримані санітарно - гігієнічні вимоги.

2. Надання Послуг з прибирання і догляду повинне бути організоване в період часу, що не створює незручностей для життя і праці працівників та клієнтів Замовника.

3. Хімічні засоби (миючі, засоби для чищення, дезінфікуючі, захисні, лаки, мастики, кристалізатори), які використовуються при прибиранні, повинні відповідати вимогам нормативної документації, мати санітарно-гігієнічний висновок.

4. Для запобігання утворенню шкідливих речовин або газів при одночасному використанні в період прибирання декількох засобів для чищення не дозволяється змішувати їх між собою.

5. Спеціальне технологічне устаткування і прибиральний інвентар, що використовуються при наданні Послуг з прибирання, повинні бути використані відповідно до технології прибирання. Технологічне устаткування і інвентар, що підлягають обов'язковій сертифікації, повинні мати сертифікат відповідності.

6. При експлуатації електроустаткування повинні бути дотримані заходи електробезпеки згідно Інструкції з охорони праці.

7. Електророзетки, вимикачі і освітлювальну апаратуру слід забезпечити до початку прибирання. Не допускається попадання вологи всередину.

8. Усі працівники Виконавця, що приступають до робіт по прибиранню та догляду, повинні пройти інструктажі відповідального інженера з охорони праці на підприємстві та оформити належним чином необхідну документації згідно чинного законодавства України. В цілях збереження майна Замовника та знання працівниками своїх дій в надзвичайних ситуаціях, працівники Виконавця повинні бути ознайомлені з правилами пожежної безпеки згідно наказу Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 №1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні» і існуючими процедурами при виникненні пожеж в тих будівлях, де проводяться операції по прибиранню і догляду.

***Вимоги до охорони навколишнього середовища.***

1. Екологічну безпеку Послуг забезпечує дотримання встановлених вимог охорони навколишнього середовища, вимог до чистоти будівель, приміщень і прилеглих територій і наявність у Виконавця (Учасник). достатньої інформації про технічні характеристики місць, що підлягають прибиранню, яке надає Замовник, щоб виключити шкідливу взаємодію з деякими хімічними засобами і можливість збитку.

2. Технологічне устаткування і прибиральний інвентар слід зберігати чистими і справними у відведених для цих цілей приміщеннях, за винятком машин для мокрого і сухого прибирання великих площ акумуляторного типу (кислотних), які повинні зберігатися в сухих провітрюваних приміщеннях. Приміщення надає Замовник.

3. Хімічні засоби повинні зберігатися тільки в оригінальній упаковці фірм-виробників в спеціально відведених місцях.

4. Відходи, що утворюються при проведенні операцій по прибиранню і догляду, підлягають утилізації та вивезенню в спеціально відведені місця для сміття. Якщо інше не обумовлено в Договорі, то відповідальність за це несе Виконавець (Учасник).

У складі своєї тендерної пропозиції Учасник повинен надати:

1. Сертифікат на систему управління якістю, яким посвідчується відповідність вимогам ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) та/або ДСТУ ISO 9001:2018 (ISO 9001:2015, IDT; ISO 9001:2015, IDT) та/або ДСТУ ISO 9001:2015 Quality management systems – Requirements.

2. Сертифікат на систему екологічного менеджменту, який підтверджує відповідність вимогам міжнародного стандарту ISO 14001:2015 «Системи екологічного менеджменту. Вимоги та настанови щодо застосування» (ДСТУ ISO 14001:2015 (ISO 14001:2015, IDT) «Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосування»;

3. Сертифікат на систему менеджменту охорони здоров'я та безпеки праці, який підтверджує відповідність вимогам міжнародного стандарту ISO 45001:2018 «Системи менеджменту охорони здоров’я та безпеки праці. Вимоги та настанови щодо застосовування» (ДСТУ ISO 45001:2019 (ISO 45001:2018, IDT).

4. Сертифікат на систему менеджменту щодо протидії корупції, який підтверджує відповідність вимогам міжнародного стандарту ISO 37001:2016 «Системи менеджменту протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування» (ДСТУ ISO 37001:2018 Системи управління щодо протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування, (ДСТУ ISO 37001:2018 IDT)

Додаток 4 до Документації

**ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| м. Київ | \_\_\_ квітня 2023 року |

**Управління екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**, в особі начальника Возного Олександра Івановича, який діє на підставі Положення (далі – Замовник), з однієї сторони, та

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який/яка діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Виконавець), з іншої сторони (далі іменуються Сторони, а кожен окремо – Сторона),

відповідно до пункту 8 частини сьомої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» та керуючись нормами постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 року № 169 [«Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану»](https://radnuk.com.ua/pravova-baza/postanova-kabminu-pro-deiaki-pytannia-zdijsnennia-oboronnykh-ta-publichnykh-zakupivel-tovariv-robit-i-posluh-v-umovakh-voiennoho-stanu-zi-zminamy/),

уклали цей договір про надання послуг (далі – Договір) про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. У порядку та на умовах, визначених цим Договором, Виконавець зобов’язується протягом 2022 року надавати Замовнику послуги з прибирання приміщень адміністративних будівель та прибудинкових територій, далі – об’єкти, за ДК 021:2015 - 90910000-9 «Послуги з прибирання» (послуги з прибирання приміщень адміністративних будівель) (далі – Послуги), а Замовник зобов’язується прийняти та оплатити належним чином надані Послуги.

1.2. Найменування Послуг: код згідно з ДК 021:2015 - 90911200-8 «Послуги з прибирання будівель») (послуги з прибирання приміщень адміністративних будівель).

1.3 Характеристика приміщень, перелік Послуг, період їх надання, дні прибирання визначаються в технічних, якісних, кількісних та інших вимогах до предмета закупівлі і зазначаються у специфікації до цього Договору, яка є додатком 1 до нього та невід’ємною його частиною. Вартість Послуг є незмінною протягом дії цього Договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Обсяги Послуг та сума Договору можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків та відповідно до потреби Замовника.

1.5. Послуги надаватимуться силами Виконавця з використанням інвентарю та засобів Виконавця.

**2. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

2.1. Загальна сума Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/без ПДВ.

2.2. Вартість Послуг зазначається у розрахунку вартості послуг, що є додатком 2 до цього Договору та невід’ємною його частиною.

2.3. Сторони погодили, що звітним періодом за цим Договором є календарний місяць. Надання Послуг за звітний період оформлюється актом наданих послуг (далі – Акт), який Виконавець надає Замовнику за минулий місяць протягом 05 (п’яти) банківський днів поточного місяця.

2.4. Оплата за фактично надані Послуги здійснюється щомісячно у національній грошовій одиниці – гривні шляхом перерахування Замовником грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця протягом 05 (п’яти) банківських днів з дати підписання Акту Замовником, за умови отримання Замовником відповідного бюджетного фінансування.

2.5. Розрахунки за надані Послуги здійснюються на підставі статті 49 Бюджетного кодексу України. У разі затримки бюджетного фінансування, розрахунки за надані Послуги здійснюються протягом 15 (п’ятнадцяти) банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування оплати наданих Послуг на свій реєстраційний рахунок.

2.6. Форма та вид розрахунків – безготівковий банківський переказ.

2.7. Моментом здійснення оплати за надання Послуг вважається факт перерахування на поточний рахунок Виконавця грошових коштів.

2.8. Сума цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

**3. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ СТОРІН**

1. Замовник має право:

3.1.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати Послуги, передбачені цим Договором.

3.1.2. Контролювати хід виконання та якість надання Послуг Виконавцем.

3.1.3. Вимагати від Виконавця належного надання Послуг згідно з умовами цього Договору.

3.1.4. Надавати Виконавцю вказівки, зауваження та рекомендації для якісного надання Послуг.

3.1.5. Відмовитися від підписання Акту у випадку неналежного надання Послуг Виконавцем, про що складається відповідний акт .

3.1.6. Зменшувати вартість Послуг за цим Договором, за умови зміни потреб у наданні Послуг. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до Договору.

3.1.7. В односторонньому порядку достроково розірвати цей Договір у разі невиконання чи неналежного виконання Виконавцем зобов’язань, повідомивши його про це у строк не менше за 15 (п’ятнадцять) календарних днів до дати розірвання Договору, повідомивши його письмово.

3.2. Замовник зобов’язаний:

3.2.1. Забезпечувати доступ Виконавця до місця надання Послуг.

3.2.2. Прийняти надані Послуги в терміни та в порядку, що передбачені цим Договором.

3.2.3. Здійснити оплату Виконавцю за надані ним Послуги у розмірах і терміни, передбачені цим Договором, за умови своєчасного отримання відповідного бюджетного фінансування.

3.2.4. Сприяти Виконавцю в процесі виконання його зобов’язань за цим Договором.

3.3. Виконавець має право:

3.3.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за належним чином надані Послуги.

3.4. Виконавець зобов’язаний:

3.4.1. Надати Замовнику Послуги та забезпечити необхідну якість надаваних Послуг.

3.4.2. За неможливості в передбачений цим Договором строк надати Послуги, негайно сповістити про це Замовника телефонограмою, засобами факсимільного або електронного зв’язку або шляхом письмового повідомлення із зазначенням причин неможливості надання Послуг та передбачуваних строків їх надання.

3.4.3. Нести майнову відповідальність за пошкодження майна Замовника, здійсненого під час надання Послуг, виходячи з його оціночної вартості або вартості, визначеної відповідно до чинного законодавства України.

3.4.4. Своєчасно складати та надавати Замовнику два підписаних примірники Акту.

**4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ПРИЙНЯТТЯ ПОСЛУГ**

4.1. Після надання Послуг Виконавець надає Замовнику в 02 (двох) оригінальних примірниках підписаний зі своєї сторони Акт.

4.2. Замовник протягом 03 (трьох) робочих днів після отримання Акту зобов’язаний повернути Виконавцю підписаний зі своєї сторони примірник Акту або мотивовану відмову від прийняття Послуг.

4.3. У випадку мотивованої відмови Замовника Сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок із зазначенням термінів їх виконання.

4.4. Якість наданих Послуг повинна відповідати умовам і побажанням Замовника, іншим вимогам, які звичайно пред’являються до такого виду Послуг.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

5.1. У разі порушення своїх зобов’язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену чинним законодавством України. Порушенням зобов’язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених цим Договором.

5.2. За прострочення строків оплати Послуг Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла у період прострочення, від суми простроченого платежу, за кожен день прострочення.

5.3. Замовник звільняється від відповідальності перед Виконавцем в разі затримки відповідного бюджетного фінансування та зобов’язується оплатити надані Послуги протягом 15 (п’ятнадцяти) банківських днів з моменту отримання Замовником відповідного фінансування.

5.4. У разі порушення умов Договору щодо якості та (або) строків надання Послуг, Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі 01 % (одного відсотка) від вартості неякісно та (або) несвоєчасно наданих/ненаданих Послуг та відшкодовує завдані Замовнику збитки.

5.5. Нарахування штрафних санкцій є правом, а не обов’язком Сторін.

5.6. Сплата штрафних санкцій за невиконання або неналежне виконання господарського зобов’язання не звільняє боржника від виконання зобов’язання в натурі.

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

**6.** **ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

6.1. 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 укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

6.2. Сторона, що не може виконувати зобов’язання за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, повинна протягом 07 (семи) робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу сторону у письмовій формі.

6.3. Доказом наявності обставин непереборної сили та строку їх дії є документи, видані Торгово-промисловою палатою України та/або іншими уповноваженими на це органами.

6.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більш як   
60 (шістдесят) днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

**7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

7.1 Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2022 року включно, а в частині розрахунків за цим Договором – до повного їх виконання Сторонами.

**8. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

* 1. Усі спори та розбіжності, що виникають між Сторонами у зв’язку з виконанням умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів або в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

**9. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ**

9.1. Кожна зі Сторін несе повну відповідальність за правильність реквізитів, зазначених у Договорі. Про всі зміни статусу платника податків, адрес та банківських реквізитів Сторони зобов’язані письмово повідомити одна одну в строк до 03 (трьох) робочих днів з дати настання таких змін.

У випадку, якщо про такі зміни іншу Сторону не було проінформовано, Сторона, що змінила реквізити, бере на себе ризик небажаних наслідків у зв’язку з такою зміною.

9.2. Бюджетні зобов’язання за цим Договором виникають у разі їх наявності та в межах затверджених бюджетних асигнувань.

9.3. Про всі випадки, які викликають затримку виконання або призупинення дії Договору, Сторони сповіщають одна одну письмово протягом 03 (трьох) календарних днів, за підписом відповідальної особи, у будь-який зручний спосіб.

9.4. Відповідь на повідомлення однієї зі Сторін повинна бути надана не пізніше ніж через 03 (три) календарних дні з моменту надходження такого повідомлення в письмовій формі.

9.5. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинними нормами законодавства України.

**10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його змісту та термінології українською мовою, в 02 (двох) автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу – по одному примірнику для кожної зі Сторін.

10.2. Цей Договір може бути розірваний:

10.2.1. В односторонньому порядку за ініціативи Замовника у разі невиконання чи неналежного виконання Виконавцем зобов’язань, повідомивши його про це в строк не менше ніж за 15 (п’ятнадцять) календарних днів до дати розірвання Договору.

10.2.2. За взаємною згодою Сторін. У такому випадку даний Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору.

10.2.3. Всі зміни або доповнення до цього Договору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до Договору.

10.2.4. Всі зміни або доповнення до цього Договору набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до нього.

10.2.5. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід’ємними частинами і мають юридичну силу в разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

10.2.6. Всі виправлення за текстом даного Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

**11. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

11.1. Додатками до цього Договору та невід’ємними його частинами є:

11.1.1. Додаток 1 – Специфікація.

11.1.2. Додаток 2 – Розрахунок вартості послуг.

**13. АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:**  **Управління екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**  Адреса: вул. Турівська, 28 , м. Київ, 04080  р/р UA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в Держказначейська служба України,  м Київ  Код банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ідентифікаційний код: 41819431  Тел. (044) 366 64 10  **Начальник**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Возний**  м. п. | **ВИКОНАВЕЦЬ:**   |  | | --- | |  | |

Додаток 1

до договору про надання послуг

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПЕЦИФІКАЦІЯ**

**до договору про надання послуг від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування послуги | Од. вим. | Кількість послуг | Ціна послуги з/без ПДВ | Сума, грн з/без ПДВ |
| 1 | Комплексне прибирання приміщень будинку та прилеглої до нього території Управління екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації за адресою: вул. Турівська, 28: м. Київ, три поверхова будівля. | послуга | 1 |  |  |
| 2 | Послуга з миття вікон | послуга | 1 |  |  |
| ***ВСЬОГО, грн з/без ПДВ*** | | | | |  |

**Перелік послуг та періодичність їх надання**

***Строк надання Послуг з 01.03.2023 по 31.12.2023 року***

**Опис предмета закупівлі:**

***Кількість поверхів -3***

***Кількість вікон -69 шт. в тому числі 2 вітражі***

***Загальна площа приміщень 914,00 м2***

***В тому числі підвальне приміщення***

***Кількість санвузлів – 3 шт***

***Прилегла територія – вхідна зона та територія по переду будинку.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Періодичність надання послуг | Найменування послуг | Перелік послуг | | Примітка | |
| **Внутрішні приміщення** | | | | | | |
| 1 | Тричі на тиждень кожний понеділок, середу, п’ятницю з 8.00 до 17.00 та п’ятниця з 8.00 до 15.45 год) | Тверда підлога кабінетів, коридорів, сходів, вхідних зон, підсобних приміщень | Підмітання, вологе прибирання з використанням миючих засобів |  | |
| Меблі та інвентар: Столи письмові, телефонні, журнальні, тощо, стільці, шафи, книжкові полиці, телефони, тощо. | Сухе протирання |  | |
| Санітарний вузол: підлога, раковини, унітази, сантехнічне приладдя | Вологе протирання, миття та дезінфекція |  | |
| Урни, кошики для сміття | Звільнення від сміття, заміна пакетів для сміття, винос сміття до місця збору (контейнер) | У разі необхідності миття із застосуванням миючих засобів. | |
| Дзеркала та скляні поверхні | Протирання | Сухе або вологе протирання за необхідністю. | |
| Підвіконня | Сухе протирання |  | |
| 2 | Один раз на тиждень  (у п’ятницю  з 8.00 до 15.45) | Меблі та інвентар: Столи письмові, телефонні. журнальні, тощо, стільці, шафи, книжкові полиці, телефони, системні блоки | Вологе протирання | У разі необхідності застосування миючих засобів, або інших засобів для відновлення зовнішнього вигляду | |
| Стіни кахельні | Вологе протирання |  | |
| Підвіконня | Миття |  | |
| Стендове обладнання | Сухе протирання | Вологе протирання за необхідністю | |
| Дзеркала та інші скляні поверхні | Вологе протирання |  | |
| 3 | Один раз на квартал (у , березні, червні, вересні) | Двері, опалювальні прилади (радіатори), трубопроводи. | Миття | З використанням миючих засобів | |
| Стіни, перила сходів. | Миття | З використанням миючих засобів | |
| Стелі | Прибирання пилу та павутиння із стелі |  | |
| Стіни кахельні | Миття | З використанням миючих засобів | |
| 4 | Один рази на рік  (у вересні) | Вікна | Миття вікон з внутрішньої та зовнішньої сторони | З використанням миючих засобів | |
| Плафони світильників на стелі та настінних | Сухе або вологе протирання |  | |
| **Прибудинкова територія та підвал** | | | | | | |
| 1 | Два рази на тиждень (понеділок та середа) | Прибудинкова територія | Прибирання дворових територій від сміття, піску, опалого листя; | Літній період | |
| Прибирання снігу з використанням ручного інвентарю, формування тимчасових снігових кучугур у встановлених місцях; | Зимовий період | |
| 2 | Один раз в місяць | Приміщення підвалу, підлога | Сухе протирання, вологе протирання |  | |

**Загальні умови прибирання:**

1. Виконавець гарантує, що він має необхідне обладнання та технічні засоби для якісного прибирання.

2. Виконавець за власний рахунок забезпечує своїх працівників спецодягом, інвентарем (рукавиці гумові, серветки, відро, віник, швабри, совок, пилосос та інше ) для надання послуг.

3. Ремонт та обслуговування технічних засобів, витрати на інвентар (в т. ч. швабри та ганчірки) та витратні матеріали (в т. ч. для технічних засобів) покладаються на Виконавця послуг.

4. Виконавець за власний рахунок повинен надавати послуги із застосуванням:

- засобів миючих, чищення (порошок) та дезінфікуючих;

- засобів для скла та дзеркал;

5. Виконавець за власний рахунок повинен забезпечити надання Замовнику:

- паперу туалетного на гільзі – 20 рулонів на місяць;

- мила рідкого – 2 літра на місяць (за необхідністю);

- пакетів для сміття (за необхідністю).

**Відповідальність за дотриманням вимог з охорони праці працівниками, які будуть задіяні для надання послуг з прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Замовника несе Виконавець.**

**Вимоги безпеки:**

1. При наданні Послуг з прибирання і догляду (внутрішні і зовнішні роботи) повинні бути забезпечені безпека життя, здоров'я та збереження майна Замовника, дотримані санітарно - гігієнічні вимоги.

2. Надання Послуг з прибирання і догляду повинне бути організоване в період часу, що не створює незручностей для життя і праці працівників та клієнтів Замовника.

3. Хімічні засоби (миючі, засоби для чищення, дезінфікуючі, захисні, лаки, мастики, кристалізатори), які використовуються при прибиранні, повинні відповідати вимогам нормативної документації, мати санітарно-гігієнічний висновок.

4. Для запобігання утворенню шкідливих речовин або газів при одночасному використанні в період прибирання декількох засобів для чищення не дозволяється змішувати їх між собою.

5. Спеціальне технологічне устаткування і прибиральний інвентар, що використовуються при наданні Послуг з прибирання, повинні бути використані відповідно до технології прибирання. Технологічне устаткування і інвентар, що підлягають обов'язковій сертифікації, повинні мати сертифікат відповідності.

6. При експлуатації електроустаткування повинні бути дотримані заходи електробезпеки згідно Інструкції з охорони праці.

7. Електророзетки, вимикачі і освітлювальну апаратуру слід забезпечити до початку прибирання. Не допускається попадання вологи всередину.

8. Усі працівники Виконавця, що приступають до робіт по прибиранню та догляду, повинні пройти інструктажі відповідального інженера з охорони праці на підприємстві та оформити належним чином необхідну документації згідно чинного законодавства України. В цілях збереження майна Замовника та знання працівниками своїх дій в надзвичайних ситуаціях, працівники Виконавця повинні бути ознайомлені з правилами пожежної безпеки згідно наказу Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 №1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні» і існуючими процедурами при виникненні пожеж в тих будівлях, де проводяться операції по прибиранню і догляду.

***Вимоги до охорони навколишнього середовища.***

1. Екологічну безпеку Послуг забезпечує дотримання встановлених вимог охорони навколишнього середовища, вимог до чистоти будівель, приміщень і прилеглих територій і наявність у Виконавця (Учасник). достатньої інформації про технічні характеристики місць, що підлягають прибиранню, яке надає Замовник, щоб виключити шкідливу взаємодію з деякими хімічними засобами і можливість збитку.

2. Технологічне устаткування і прибиральний інвентар слід зберігати чистими і справними у відведених для цих цілей приміщеннях, за винятком машин для мокрого і сухого прибирання великих площ акумуляторного типу (кислотних), які повинні зберігатися в сухих провітрюваних приміщеннях. Приміщення надає Замовник.

3. Хімічні засоби повинні зберігатися тільки в оригінальній упаковці фірм-виробників в спеціально відведених місцях.

4. Відходи, що утворюються при проведенні операцій по прибиранню і догляду, підлягають утилізації та вивезенню в спеціально відведені місця для сміття. Якщо інше не обумовлено в Договорі, то відповідальність за це несе Виконавець (Учасник).

Додаток 2

до договору про надання послуг від \_\_\_.\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_\_\_

**РОЗРАХУНОК**

**вартості послуг до договору про надання послуг від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_\_\_**

Калькуляція витрат

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування послуг / витрат | Одиниця виміру | Кількість (періодичність) послуг | Ціна послуг за одиницю (за 1 день), грн | Вартість, грн | |
| 1 | Послуги прибирання березень | день |  |  |  | |
| 2 | Послуги прибирання квітень | день |  |  |  | |
| 3 | Послуги прибирання травень | день |  |  |  | |
| 4 | Послуги прибирання червень | день |  |  |  | |
| 5 | Послуги прибирання липень | день |  |  |  | |
| 6 | Послуги прибирання серпень | день |  |  |  | |
| 7 | Послуги прибирання вересень | день |  |  |  | |
| 8 | Послуги прибирання жовтень | день |  |  |  | |
| 9 | Послуги прибирання листопад | день |  |  |  | |
| 10 | Послуги прибирання грудень | день |  |  |  | |
| **ВСЬОГО:** | | | | | |  |

**Розшифровка вартості за одне прибирання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Назва статті витрат | Вартість , грн |
| 1 | Заробітна плата персоналу |  |
| 2 | Нарахування на заробітну плату |  |
| 3 | Поточні витрати на обслуговування приміщень (витратні, мийні засоби, інвентар) |  |
| 4 | Адміністративні витрати |  |
| 5 | Всього собівартість |  |
| 6 | Прибуток |  |
| 7 | **Всього** |  |

**Розшифровка вартості послуга миття вікон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Назва статті витрат | Вартість , грн |
| 1 | Заробітна плата персоналу |  |
| 2 | Нарахування на заробітну плату |  |
| 3 | Розхідні витрати (витратні, мийні засоби, інвентар) |  |
| 4 | Адміністративні витрати |  |
| 5 | Всього собівартість |  |
| 6 | Прибуток |  |
| 7 | **Всього** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Від Замовника:**  Начальник Управління  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О. Возний  м. п. | **Від Виконавця:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  м.п. |

Додаток 5 до Документації

ФОРМА «ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА»

(форма, яка подається учасником-нерезидентом на фірмовому бланку (за наявності))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва документу/інформації, передбаченого тендерною документацією | Назва аналогу документу (із зазначенням, на яких сторінках тендерної пропозиції такий документ міститься) або інформація про відсутність такого документу та його аналогу (із зазначенням причин відсутності) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

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

(Посада, прізвище, ініціали, підпис та дата підписання уповноваженою особою учасника)

М.П. (у разі наявності печатки)

Додаток 6 до Документації

Кваліфікаційні критерії до учасника відповідно до статті 16 Закону

та спосіб їх документального підтвердження.

|  |  |
| --- | --- |
| Кваліфікаційні критерії, встановлені відповідно до  ст. 16 Закону | Документи, які підтверджують відповідність Учасника встановленим кваліфікаційним критеріям |
| 1. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів\*. | \* Аналогічними договорами в розумінні цієї документації є договори на постачання послуг, аналогічних до предмету закупівлі.  Для підтвердження наявності досвіду виконання аналогічних договорів учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати довідку за формою, підготовленій відповідно до Додатку №7, з зазначенням не менше одного аналогічного договору.  До довідки додаються:  - скановані копії аналогічних договорів (не менше одного), інформацію про які(кий) зазначено у довідці. |
| 2. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази | - довідка, складена Учасником у довільній формі, про наявність обладнання та матеріально - технічної бази необхідної для виконання послуг |
| 3. Наявність працівників відповідної кваліфікації | довідка, складена Учасником у довільній формі, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід для виконання послуг згідно предмету цієї закупівлі (у кількості, що не є меншою, за кількість працівників/людей, що необхідні для надання послуг згідно предмету закупівлі та технічного завдання; а також документи, що підтверджують законність правовідносин між працівниками та Учасником. |

Додаток 7 до Документації

ФОРМА

Відомості

про виконання аналогічних договорів щодо предмету закупівлі

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування замовника, для якого виконувалися аналогічні договори, місцезнаходження, код ЄДРПОУ, телефон | Найменування предмета закупівлі згідно аналогічного договору, кількість | Номер та дата укладеного договору | Вартість договору, грн.  (в тому випадку якщо розголошення даних відомостей не порушує комерційної таємниці за договором) | Контактна особа замовника, телефон |
|  |  |  |  |  |  |

Посада, П.І.Б. уповноваженої особи

Підпис М.П.