**ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ**

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»****Протокол** **Уповноваженої особи****Головного управління ДПС****в Івано-Франківській області****20.02.2024 № 16** |

**Перелік змін до тендерної документації**

**згідно предмету закупівлі:**

Експлуатаційні та інші послуги, пов'язані з утриманням приміщень, будинків та прибудинкових територій в належному стані Головного управління ДПС в Івано-Франківській області за адресою м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 20

За кодом CPV за ДК 021:2015- 70330000-3 – «Послуги з управління нерухомістю, надавані на платній основі чи на договірних засадах»

**Перелік змін до тендерної документації**

Додаток № 1 до тендерної документації викладено у новій редакції. В пункті 5. «Інша інформація встановлена відповідно до законодавства (для УЧАСНИКІВ — юридичних осіб, фізичних осіб та фізичних осіб — підприємців)», вилучено пп.4

Додаток № 4 до тендерної документації викладено у новій редакції. Зокрема пункт 12 Забезпечення виконання договору проєкту договору про закупівлю викладено у новій редакції.

**Стара редакція тендерної документації**

**Додаток № 1 до тендерної документації**

**Кваліфікаційні критерії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва кваліфікаційного критерію** | **Спосіб підтвердження кваліфікаційного критерію** |
| 1 | Наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій1, 2 | На підтвердження наявності на обладнання, матеріально-технічної бази та технологій учасник процедури закупівлі має надати довідку за формою 1. Для підтвердження підстави володіння та / або користування учасник процедури закупівлі має надати документи, що підтверджують право власності або інший документ, який підтверджує право володіння або договори оренди обладнання, матеріально-технічної бази та технологій або договори суборенди обладнання, матеріально-технічної бази та технологій або договір про надання послуг тощо, які підтверджують наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій визначені у довідці.У разі надання у складі тендерної пропозиції договору найму будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини) строком на три роки і більше, такий договір має бути нотаріально посвідчений, крім договору, предметом якого є майно державної або комунальної власності, який має бути нотаріально посвідчений у разі, якщо він укладений за результатами електронного аукціону строком більше ніж на п’ять років (частина 2 статті 793 ЦКУ).У разі надання у складі тендерної пропозиції договору найму транспортного засобу за участю фізичної особи, такий договір має бути нотаріально посвідчений.*Форма 1***Довідка****про наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій учасника**Учасник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається інформація про назву учасника) на виконання вимог тендерної документації замовника надає інформацію про наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій, а саме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування** | **Кількість** | **Інформація про право володіння або підстава користування або договір про надання послуг** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Учасник може для підтвердження своєї відповідності такому критерію залучити спроможності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників / співвиконавців. |
| 2 | Наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід1, 2 | На підтвердження наявності працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід учасник процедури закупівлі має надати довідку за формою 2. Для підтвердження інформації наведеної у довідці учасник має надати накази про призначення працівників або трудові книжки або цивільно-правові договори.*Форма 2***Довідка****про наявність в учасника працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід**Учасник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається інформація про назву учасника) на виконання вимог тендерної документації замовника надає інформацію про працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, а саме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ПІБ** | **Посада** | **Загальний стаж роботи**  | **Підстава використання праці** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Учасник обов’язково повинен вказати в довідці наявність (з наданням документів, що посвідчують трудові відносини) наступних фахівців:- прибиральники (прибиральник службових приміщень) – не менше 10 осіб (розраховано згідно Міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації), затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України № 105 від 11.05.2004);- двірник (прибиральник територій) - 1 особа;- 1 особа з обслуговування електрогосподарства (технік-електрик) з посвідченням (право допуску до роботи для електроустановок до 1000 В не нижче ІV (четвертої) групи допуску).Учасник може для підтвердження своєї відповідності такому критерію залучити спроможності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників / співвиконавців. |
| 3 | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) 1 | На підтвердження наявності документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) учасник процедури закупівлі має надати довідку за формою 3. Для підтвердження інформації наведеної у довідці учасник має надати копію аналогічного договору з усіма додатками до нього та копію документу(ів), що підтверджують його виконання в повному обсязі. Виконанням договору в повному обсязі є надання видаткових накладних та / або актів приймання-передачі та / або актів наданих послуг та / або актів виконаних робіт, які підтверджують кількість (обсяг) товарів / робіт / послуг та суму, які визначені в аналогічному договорі.*Форма 3***Довідка****про наявність в учасника досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)**Учасник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається інформація про назву учасника) на виконання вимог тендерної документації замовника надає інформацію про наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів), а саме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування замовника за договором** | **Номер та дата договору**  | **Документ(и), що підтверджують виконання договору** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| 4 | Наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю1 | На підтвердження фінансової спроможності учасник процедури закупівлі має надати фінансову звітність відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 або скорочену фінансову звітність відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Фінансова звітність або скорочена фінансова звітність надається за 2022 рік. Якщо учасник процедури закупівлі є новоствореним підприємством (працює менше року), учасник має надати фінансову звітність за період роботи). У разі, якщо складання та подання фінансової звітності або скороченої фінансової звітності не передбачені законодавством для учасником, учасник має надати лист пояснення із посиланням на відповідні норми Закону. |

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

2 Учасник може для підтвердження своєї відповідності таким кваліфікаційним як наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій та/або наявність працівників, які мають необхідні знання та досвід залучити спроможності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників / співвиконавців.

**5. Інша інформація встановлена відповідно до законодавства (для УЧАСНИКІВ — юридичних осіб, фізичних осіб та фізичних осіб — підприємців).**

|  |
| --- |
| **Інші документи від Учасника:** |
| **1** | Якщо тендерна пропозиція подається не керівником учасника, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, а іншою особою, учасник надає довіреність або доручення на таку особу. |
| **2** | **Достовірна інформація у вигляді довідки довільної форми,** у якій зазначити дані про наявність чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом. *Замість довідки довільної форми учасник може надати чинну ліцензію або документ дозвільного характеру.* |
| **3** | Довідка, складена в довільній формі, яка містить інформацію про засновника та кінцевого бенефіціарного власника учасника, зокрема: назва юридичної особи, що є засновником учасника, її місцезнаходження та країна реєстрації; прізвище, ім’я по батькові засновника та/або кінцевого бенефіціарного власника, адреса його місця проживання та громадянство.*Зазначена довідка надається лише учасниками юридичними особами та лише в період, коли Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань не функціонує. Інформація про кінцевого бенефіціарного власника зазначається в довідці лише учасниками — юридичними особами, які повинні мати таку інформацію в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань відповідно до пункту 9 частини 2 статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань».* |
| **4** | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для учасників — юридичних осіб);Витяг має містити інформацію про кінцевих бенефіціарних власників, членів або учасників (акціонерів). Витяг повинен бути не більше десятиденної давнини відносно дати публікації закупівлі. Порядок отримання Витягу в умовах воєнного стану визначено Постановою КМУ від 06.03.2022 № 209. |
| **5** | Документи, що підтверджують повноваження посадової особи учасника або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю за результатами торгів:- довідку щодо особи (осіб), уповноваженої(их) на підписання документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю;- для учасників-юридичних осіб - у разі підписання керівником організації-учасника - протокол зборів засновників про призначення директора, президента, голови правління тощо, наказ про призначення керівника або виписка (витяг) із зазначених документів;- для учасників-юридичних осіб - у разі підписання іншою особою - доручення (довіреність) керівника учасника та документальне підтвердження статусу та повноважень особи, яка видала доручення (довіреність), щодо видачі доручення (довіреності)) (протокол зборів засновників про призначення директора, президента, голови правління тощо, наказ про призначення керівника або виписка (витяг) із зазначених документів);- для учасників-юридичних осіб - копію статуту зі змінами та доповненнями з відміткою державного реєстратора (у випадку відсутності відмітки державного реєстратора на статуті, учасник додатково у складі тендерної пропозиції повинен надати довідку або опис, де зазначено код доступу, за яким існує можливість перевірити достовірність наданого статуту або переглянути електронну версію документу або інший установчий документ зі змінами (у випадку законодавчо обумовленої відсутності статуту)). У разі, якщо Учасник здійснює господарську діяльність на підставі модельного статуту, надається копія відповідного рішення загальних зборів учасників.- Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб).- Копії наступних сторінок паспорту: 1, 2, а також 3, 4, 5, 6 (у разі досягнення власником паспорту віку, визначеного вимогами Положення про паспорт громадянина України), та копії сторінок паспорту, на яких міститься інформація про реєстрацію місця проживання/перебування власника паспорта або копію ID картки та копію виписки з інформацією ID картки про місце реєстрації (для фізичних осіб). |

**Додаток № 4 до тендерної документації**

**Проєкт договору про закупівлю**

**ДОГОВІР**

**про закупівлю послуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **м. Івано-Франківськ** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року** |

**Державна податкова служба України** (далі – **Замовник**), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони,
та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – **Виконавець**), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, разом – **Сторони**, а кожна окремо – Сторона, уклали цей договір (далі – Договір) про таке:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Виконавець зобов’язується у 2024 році надати Замовнику послуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відповідно до коду **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далі – **Послуги**), а Замовник – прийняти й оплатити надані Послуги в порядку та на умовах, визначених цим Договором.

1.2. Склад та обсяги Послуг, що надаються Виконавцем, визначені у Специфікації (Додаток № 1 до Договору), яка є невід’ємною частиною цього Договору.

1.3. Обсяг наданих Послуг та ціна Договору можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника.

**2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

2.1. Виконавець повинен надати Замовнику Послуги відповідно до Специфікації (Додаток № 1 до Договору), якість яких відповідає вимогам, що ставляться до аналогічних Послуг у цій сфері.

2.2. Виконавець несе повну відповідальність за якість використаних матеріалів та обладнання.**\***

2.3. Неякісно надані Послуги оформлюються актом виявлених недоліків і підлягають виправленню Виконавцем у строк погоджений із Замовником.

**3. ЦІНА ДОГОВОРУ**

3.1. Ціна цього Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_ копійок), у тому числі ПДВ\* – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_ копійок).

3.2. Джерелом фінансування витрат за цим Договором є кошти загального фонду Державного бюджету України, КПКВ 3507010 КЕКВ 2240

3.3. Ціна за послуги встановлюються у гривні.

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

3.5. До ціни Договору включені всі витрати Виконавця пов’язані з наданням Послуг.

**4. НАДАННЯ ПОСЛУГ**

4.1. Послуг за цим Договором надаються у строк з \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_..

4.2. Місце надання Послуг: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.\*

4.3. Після завершення надання Послуг Виконавець протягом 5 ( п’ять ) календарних днів надає Замовнику Акт підписаний Виконавцем. ***(за необхідності можливо передбачити додаткове підписання проміжних актів)***.

4.4. Сторони не пізніше ніж через 1 ( один ) календарних днів після підписання цього Договору призначають повноважних представників, визначають коло їх повноважень і інформують про це одна одну. При заміні своїх представників або при перегляді їх повноважень Сторони зобов’язані інформувати про це одна одну.

4.5. Виконавець, надаючи Послуги, не повинен створювати будь-яких перешкод для роботи безперебійної та належної роботи Замовника.

4.6. Виконавець, за необхідності та за умови попереднього узгодження, має право у процесі надання Послуг використовувати приміщення Замовника, для розміщення своїх працівників, та/або для складування матеріалів, які використовуються для надання Послуг.**\***

4.7. Після закінчення надання Послуг, протягом 10 (десять) днів з дня наступного за днем підписання Акта, Виконавець зобов’язаний вивезти невикористані матеріали, обладнання, інше майно з приміщень Замовника.**\***

4.8. У випадку настання умов, визначених в пункті 1.3 Договору, Акт складається за фактично надані Послуги.

4.9. Строк протягом якого Замовник розглядає та підписує Акт складає 5 (п’ять) робочих днів дня наступного за днем отримання Акта. У разі відмови від підписання Акта Замовник надає обґрунтовану відповідь Виконавцю.

4.10. У випадку виявлення недоліків, обумовлених наданням Послуг з порушенням діючих норм та правил чи умов цього Договору, Сторонами оформлюється акт виявлених недоліків, з зазначенням термінів їх усунення. Усунення вказаних недоліків проводиться за вимогою Замовника Виконавцем за його рахунок.

4.11. Виконавець повинен невідкладно, але не пізніше ніж на третій робочий день в письмовій формі інформувати Замовника про можливі затримки чи призупинення надання Послуг, що виникли із вини Замовника. Замовник зобов’язаний вжити залежних від нього заходів для усунення таких обставин.

**5. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

5.1. Розрахунки за надання послуг здійснюється за умови наявності коштів
на реєстраційному рахунку Замовника.

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

5.3. Розрахунок за фактично поставлену Послугу здійснюються у гривні у безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця вказаний у розділі 5 цього Договору на підставі Акта протягом 5 (п’ять) банківських днів з дня надходження коштів з державного бюджету на зазначені цілі на реєстраційний рахунок Замовника.

5.4. У разі затримки у виділенні бюджетних асигнувань розрахунки здійснюються протягом 5 (п’ять) днів з дати отримання Замовником бюджетних асигнувань на здійснення закупівлі на свій реєстраційний рахунок. Будь-які штрафні санкції в такому випадку до Замовника не застосовуються.

**6. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

**6.1. Замовник зобов’язаний:**

6.1.1. Провести оплату Виконавцеві відповідно до умов визначених у розділі 5 даного Договору;

6.1.2. Забезпечити доступ фахівців Виконавця в приміщення Замовника, для виконання Виконавцем обов’язків за цим Договором.

**6.2. Замовник має право:**

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір в односторонньому порядку у разі невиконання або неналежного виконання зобов’язань Виконавцем, попередньо повідомивши його про це у письмовій формі за 10 (десять) календарних днів до дати розірвання Договору;

6.2.2. Зменшувати обсяг надання Послуг та ціну Договору залежно від реального фінансування видатків;

6.2.3. Повернути Акт Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного його оформлення, зокрема, але не виключно, за відсутності підписів уповноважених осіб Виконавця;

6.2.4. Вимагати від Виконавця усунення за його рахунок недоліків визначених Замовником стосовно Послуг що надаються відповідно до цього Договору.

**6.3. Виконавець зобов’язаний:**

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

6.3.2. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, що встановлені цим Договором та іншими нормативними документами;

6.3.3. Надати Замовнику після надання Послуг Акт не пізніше \_\_.\_\_.20\_\_;

6.3.4. Використовувати для надання Послуг якісні матеріально-технічні ресурси (матеріали, конструкції та вироби тощо);**\***

6.3.5. Виконавець відповідає за дотримання законодавчих та нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, технологічної і трудової дисципліни, громадського порядку його працівниками та іншими юридичними та фізичними особами, які виконують роботи в інтересах Виконавця у період знаходження їх на території Замовника, не допускати порушень ними чинного законодавства України, пропускного режиму, правил внутрішнього трудового розпорядку встановленого на території Замовника;**\***

6.3.6. Забезпечити під час надання Послуг, працівників належним та однотипним спецодягом, в якому працівники повинні надавати Послуги.**\***

**6.4. Виконавець має право:**

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги на умовах даного Договору;

6.4.2. На дострокове надання Послуг за погодженням із Замовником;**\***

6.4.3. У разі невиконання зобов’язань Замовником Виконавець має право достроково розірвати цей Договір в односторонньому порядку, попередньо повідомивши Замовника у письмовій формі за 10 (десять) робочих днів до дати розірвання Договору;

6.4.4. Для надання Послуг залучати робочу силу третіх осіб в необхідній кількості та відповідної кваліфікації за погодженням із Замовником. Відповідальність за дії залучених третіх осіб несе Виконавець.\*

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

7.2. У випадку порушення умов зобов’язання щодо якості послуг Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі двадцяти відсотків вартості неякісно наданих послуг.

7.3. У випадку порушення строків виконання зобов'язання Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,1 відсотка вартості послуг, з яких допущено прострочення
виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості.

7.4. Сплата штрафних санкцій не звільняє винну Сторону від обов’язку належним чином виконати взяті на себе зобов’язання за цим Договором.

7.5. Стягнення штрафних санкцій до Замовника не застосовується у разі:

* внесення змін до розпису Державного бюджету України (скорочення видатків) за загальним фондом бюджетної програми КПКВК 3507010 «назва програми»;
* безспірного списання коштів державного бюджету у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, щодо видатків бюджету – в межах відповідних бюджетних призначень та наданих бюджетних асигнувань;
* тимчасового зупинення операцій з бюджетними коштами у межах поточного бюджетного періоду;
* не проведення платежів органом Державної казначейської служби України;
* відсутності коштів на єдиному казначейському рахунку на здійснення закупівлі Послуг.

**8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

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

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов’язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5 календарних днів з дня їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі та вжити всі можливі заходи для виконання обов’язків, передбачених Договором, та для запобігання збитків.

8.3. Несвоєчасне повідомлення про обставини непереборної сили позбавляє відповідну Сторону права посилатися на них як на такі, що унеможливлюють виконання зобов’язань за цим Договором.

8.4. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються **Торгово-промисловою палатою України**.

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

**9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

9.3. Взаємовідносини Сторін, які не врегульовані цим Договором, регламентуються діючим законодавством України.

**10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін і діє до 31.12.20\_\_ року, а у частині розрахунків та *гарантійних
зобов’язань***\*** – до повного виконання.

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

**11. ІНШІ УМОВИ**

11.1. Відступлення права вимоги та/або переведення боргу за цим Договором однією зі Сторін без письмової згоди другої Сторони третім особам не допускається.

11.2. Зміни до істотних умов цього Договору можуть бути внесенні у разі:

- зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

- погодження зміни ціни за одиницю товару в договорі про закупівлю у разі коливання ціни такого товару на ринку, що відбулося з моменту укладення договору про закупівлю або останнього внесення змін до договору про закупівлю в частині зміни ціни за одиницю товару. Зміна ціни за одиницю товару здійснюється пропорційно коливанню ціни такого товару на ринку (відсоток збільшення ціни за одиницю товару не може перевищувати відсоток коливання (збільшення) ціни такого товару на ринку) за умови документального підтвердження такого коливання та не повинна призвести до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю на момент його укладення;

- покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

- 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;

- погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);

- 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;

- 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;

- зміни умов у зв’язку із застосуванням положень частини шостої статті 41 Закону.

11.3.Всі зміни та доповнення до цього Договору вважаються дійсними, якщо вони внесені за взаємною згодою Сторін, письмово оформлені як додаткові угоди до Договору та підписані уповноваженими представниками Сторін.

11.4. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних у цьому Договорі реквізитів та зобов’язуються повідомляти одна одну про зміну своїх адрес та інших реквізитів, у тому числі банківських, у п’ятиденний строк рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

11.5. Взаємовідносини Сторін, що не врегульовані даним Договором, регулюються чинним законодавством України.

11.6. Цей Договір складено у двох примірниках українською мовою, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

11.7. Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, угоди та протоколи намірів, які так чи інакше стосуються Договору, втрачають юридичну силу.

11.8. Листування, пов’язане з виконанням, зміною або припиненням дії Договору, повинно здійснюватися рекомендованими листами з повідомленням про вручення за підписом керівників Сторін, їхніх заступників або осіб, спеціально уповноважених для оперативного вирішення питань, які виникають.

11.9. Всі додатки до Договору, підписані обома Сторонами, є невід’ємними частинами Договору.

**12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ**

12.1. Під час укладення Договору Виконавець не пізніше дати його підписання надає забезпечення виконання Договору в розмірі \_\_% його вартості, що складає: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.).

12.2 Забезпечення виконання Договору вноситься у формі банківської гарантії, яка надана банком та гарантує забезпечення виконання Договору про закупівлю і повинно бути дійсним до \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12.3 Замовник відслідковує виконання умов Договору Виконавцем та у разі виникнення обставин, коли необхідно стягнути забезпечення виконання Договору з Виконавця, Замовник самостійно приймає всі необхідні рішення, а саме направляє письмову вимогу банку-гаранту щодо сплати протягом 5 (п’яти) робочих днів повної суми забезпечення, зазначеної в пункті 11.1. Договору без необхідності додаткового обґрунтування та надання додаткових документів.

12.4 У разі порушення Виконавцем своїх зобов’язань перед Замовником за цим Договором Замовник стягує договірне забезпечення та має право в односторонньому порядку розірвати договір, письмово повідомивши про це Виконавця.

**13. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

13.1. Невід’ємною частиною цього Договору є:

13.1.1. Специфікація (Додаток № 1 до Договору);

**13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН:**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАМОВНИК | ВИКОНАВЕЦЬ |
|  |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**м.п.** |

**Додаток № 1**

до Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2р.

**СПЕЦИФІКАЦІЯ**

Надання послуги здійснювати силами Виконавця (згідно Міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації), затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України № 105 від 11.05.2004). Виконавець повинен забезпечити надання послуги згідно вимог чинного законодавства України: норм з охорони праці, інструкцій з пожежної безпеки, норм з охорони навколишнього природного середовища, Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25.06.1991 р. №1264-XII (зі змінами), Закону України «Про управління відходами» від 20.06.2022 р. № 2320-IX (зі змінами), Закону України «Про систему громадського здоров’я» від 06.09.2022 р. №2573-IX (зі змінами), тощо.

Послуги щодо прибирання приміщень та прилеглої території здійснюються у продовж робочого дня (понеділок-четвер з 8:00 год. по 17:00 год., п’ятниця з 8:00 год. по 15:45 год.). Обов’язкова присутність чергових працівників виконавця на протязі повного робочого дня в адміністративних будівлях замовника для оперативного надання послуг щодо підтримання внутрішнього порядку, що включає:

- забезпечення належного утримання адмінбудинків та прилеглих до них територій відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;

- забезпечення обслуговування електрогосподарства майнового комплексу Головного управління ДПС в Івано-Франківській області

Виконавець повинен забезпечити наявність журналу обліку прибуття та вибуття на об’єкти прибиральників приміщень, а також журналу претензій щодо надання послуги.

Періодичність надання послуг, у разі нагальної потреби, може бути змінено за заявкою замовника в залежності від виникнення відповідних потреб, у межах договірних зобов’язань та видатків Замовника на зазначені послуги.

Прибирання здійснюється в ручний та механізований спосіб.

Виконавець повинен надавати послуги з використанням власного/орендованого обладнання, придбаного за власні кошти інвентарю, екологічно безпечних миючих, чистячих, дезінфікуючих засобів, витратних матеріалів, які відповідають вимогам щодо якості та безпечності, встановленим санітарно-епідеміологічним нормам.

Виконавець самостійно забезпечує вчасну доставку обладнання, інвентарю та всіх необхідних витратних матеріалів та засобів (хімічні, миючі засоби, ганчірки, швабри тощо) що використовуються під час надання послуг, поставляючи їх в міру необхідності.

Виконавець забезпечує заміну пакетів для сміття в кошиках та урнах по мірі необхідності.

Миючі, чистячі, дезінфікуючі засоби, інвентар, інструменти, обладнання для прибирання повинні використовуватися згідно з вимогами інструкцій фірм виробників та чинного законодавства України.

Виконавець повинен забезпечити свій персонал спецодягом згідно чинних виробничо-санітарних норм, а також, у разі необхідності, засобами індивідуального захисту.

Виконавець повинен забезпечити дотримання його персоналом правил техніки безпеки, правил пожежної безпеки, правил електробезпеки, вимог законодавства України щодо охорони праці та санітарно-гігієнічних норм під час надання усіх видів послуг.

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

**Загальна характеристика приміщень**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Адреса об’єкта** | **Інформація щодо кількості площ з технічного обслуговування та утримання** **в належному стані будівель**  |
| **1.** | **м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 20 (адміністративна будівля)** | **5825,19** |
| у тому числі: |
| Сантехнічні приміщення | 159,8 |
| Холи, коридори, вхідні зони, сходи | 1898,09 |
| Кабінети | 3261,3 |
| Актовий зал | 219,6 |
| Технічні приміщення | 286,4 |
| 1.1. | м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності,20 (прибудинкова територія) | **960,00** |

1. **Утримання в чистоті приміщення:**

1.1. Послуги з професійного прибирання і догляду повинні відповідати вимогам даного стандарту, а також технологічним документам, що діють на послуги конкретного виду.

1.2. Перелік послуг та деталізація послуг щодо прибирання і догляду будівель, споруд і прилеглої території наведений в таблиці 1.

*Таблиця 1.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Перелік послуг, що надаються** | **Періодичність надання** |
|
| **Щодня** | **Щонеділі** | **Щомісячно** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***1. Холи, коридори, вхідні зони*** |   |   |   |
| Збір сміття і переміщення його до контейнерів | **х** |  |  |
| Вологе прибирання сходів і зон входу | **х** |  |  |
| Видалення локальних забруднень з внутрішньої сторони вікон не вище 200 см. |  |  | **х** |
| Видалення локальних забруднень із стін, вхідних і внутрішніх дверей, доводчиків, дверних блоків, дверних ручок, колон заввишки до 2м. |  |  | **х** |
| Видалення пилу локальних забруднень з поверхонь вимикачів і розеток  |  | **х** |  |
| Видалення пилу, слідів пальців і інших локальних забруднень |  |  | **х** |
| Видалення пилу, локальних забруднень, поліровка металевих і скляних поверхонь |  |  | **х** |
| Видалення пилу з вертикальних і горизонтальних поверхонь не вище 200см. |  |  | **х** |
| Промітання полів з твердим покриттям | **х** |  |  |
| Вологе прибирання полів з твердим покриттям | **х** |  |  |
| Вологе прибирання і видалення пилу з радіаторів опалювання, пожежних гідрантів, декоративних екранів радіаторів |  |  | **х** |
| Вологе прибирання і видалення пилу з плінтусів |  |  | **х** |
| Видалення пилу із стельових світильників не вище 3м. |  |  | **х** |
| ***2. Сходи*** |  |  |  |
| Збір сміття і переміщення його до контейнерів | **х** |  |  |
| Вологе прибирання полів із твердим покриттям  | **х** |  |  |
| Вологе прибирання і видалення пилу з плінтусів |  |  | **х** |
| Вологе прибирання горизонтальних і вертикальних поверхонь сходинок | **х** |  |  |
| Видалення пилу, локальних забруднень, поліровка горизонтальних поручнів |  | **х** |  |
| Видалення пилу, локальних забруднень з поверхонь вимикачів і розеток |  | **х** |  |
| Видалення пилу з радіаторів опалювання, декоративних екранів радіаторів |  | **х** |  |
| ***3. Сантехнічні приміщення*** |  |  |  |
| Спорожнення сміттєвих корзин, протирання, заміна пластикових пакетів | **х** |  |  |
| Миття сміттєвих корзин бактерицидним засобом |  | **х** |  |
| Видалення локальних забруднень із стін, дверей, доводчиків, дверних блоків, дверних ручок |  |  | **х** |
| Вологе прибирання полів з твердим покриттям  | **х** |  |  |
| Вологе прибирання плінтусів |  |  | **х** |
| Видалення пилу, локальних забруднень з перегородок і дверей туалетних кабінок не вище 200 см. |  |  | **х** |
| Видалення пилу і локальних забруднень з кахляних стін не вище 200см. |  |  | **х** |
| Поліровка дзеркал і скляних поверхонь | **х** |  |  |
| Вологе прибирання , видалення водного і вапняного каміння  | **х** |  |  |
| Видалення сміття із стоків раковин  | **х** |  |  |
| Видалення вапняного нальоту з кранів |  | **х** |  |
| Видалення іржі, сечового, водного і вапняного каміння з внутрішньої і зовнішньої поверхні унітазів | **х** |  |  |
| Вологе прибирання кришок і сидінь унітазів | **х** |  |  |
| Видалення пилу з радіаторів опалювання, декоративних екранів радіаторів, підвіконь |  | **х** |  |
| Миття унітазів, сидінь унітазів, раковин, змішувачів арматури бактерицидним засобом  | **х** |  |  |
| Вологе прибирання дверних рам і петель  |  |  | **х** |
| Обробка туалетних йоржиків і стаканів для них бактерицидним засобом  | **х** |  |  |
| Чистка отворів для стоку води |  | **х** |  |
| Миття та надання блиску сантехнічному обладнанню та хромовим елементам з використанням спеціальних миючих засобів | **х** |  |  |
| Миття мильниць від залишків мила | **х** |  |  |
| Генеральне прибирання туалетів |  |  | **х** |
| ***4. Кабінети***  |  |  |  |
| Збір сміття і переміщення його до контейнерів, заміна пакетів | **х** |  |  |
| Миття сміттєвих корзин бактерицидним засобом |  |  | **х** |
| Видалення локальних забруднень із стін, дверей, доводчиків, дверних блоків, дверних ручок |  |  | **х** |
| Вологе прибирання полів з твердим покриттям | **х** |  |  |
| Обробка килимового покриття пилососом  | **х** |  |  |
| Вологе прибирання плінтусів |  |  | **х** |
| Видалення слідів пальців, локальних забруднень з металевих поверхонь  |  |  | **х** |
| Видалення локальних забруднень з відкритих поверхонь меблів, офісної техніки, використовуючи серветки та полірувальні засоби |  | **х** |  |
| Видалення пилу з горизонтальних поверхонь меблів, використовуючи серветки та спеціальних миючих засобів | **х** |  |  |
| Протирання вільних площ столів, використовуючи серветки та полірувальні засоби | **х** |  |  |
| Видалення пилу, локальних забруднень з поверхонь вимикачів і розеток |  | **х** |  |
| Видалення пилу з радіаторів опалювання, декоративних екранів радіаторів |  |  | **х** |
| Чищення м’яких меблів з використанням спеціальних миючих засобів |  |  | **х** |
| Догляд за вазонами з квітами, які знаходяться у приміщеннях |  | **х** |  |
| ***5. Генеральне прибирання приміщення*** |  |  |  |
| Поліровка дзеркал і скляних поверхонь  |  |  | **х** |
| Протирання пожежних гідрантів, вогнегасників і ящиків пожежного устаткування |  |  | **х** |
| Прибирання павутини із стель |  |  | **х** |
| Видалення пилу із штучних рослин, світильників ( не під напругою), предметів інтер’єру |  |  | **х** |
| Вологе прибирання дверних рам і петель |  |  | **х** |
| Вологе прибирання радіаторів опалювання, декоративних екранів радіаторів, підвіконь |  |  | **х** |
| Вологе прибирання бічних поверхонь столів і ніжок стільців |  |  | **х** |
| Видалення пилу і бруду з важкодоступних місць (за меблями, тумбочками, шафами і т.д.) |  |  | **х** |
| Видалення пилу, локальних забруднень, слідів пальців з підвіконь, віконних рам не вище 200 см. |  |  | **х** |
| Миття підвіконня |  |  | **х** |
| Вологе чищення горизонтальних та вертикальних жалюзі |  |  | **х** |
| Миття вікон (внутрішне і зовнішне) з використанням спеціальних миючих засобів двічі на рік | **За потребою** |
| Видалення пилу з настінних світильників, або картин не вище 200 см. |  |  | **х** |
| Миття побутової техніки з використанням спеціальних миючих засобів |  |  | **х** |
| ***6. Технічні приміщення***  |  |  |  |
| Вологе прибирання підлоги |  |  | **х** |
| Видалення пилу з горизонтальних і вертикальних поверхонь не вище 2м. |  |  | **х** |
| Видалення локальних забруднень з дверних блоків |  |  | **х** |
| Видалення сміття, заміна пакетів |  |  | **х** |
| ***7. Актовий зал*** |  |  |  |
| Збір сміття і переміщення його до контейнерів |  |  | **х** |
| Видалення локальних забруднень із стін, дверей, дверних блоків, дверних ручок |  |  | **х** |
| Вологе прибирання полів з твердим покриттям |  |  | **х** |
| Вологе прибирання плінтусів |  |  | **х** |
| Видалення пилу, локальних забруднень з поверхонь вимикачів і розеток |  |  | **х** |
| Видалення пилу з радіаторів опалювання, декоративних екранів радіаторів |  |  | **х** |
| ***8. Обслуговування прибудинкової території*** |  |  |  |
| Підмітання території, видалення снігу, льоду, листя, виніс сміття | **х** |  |  |
| Обрізання гілок, кущів, полив зелених насаджень, догляд за клумбами | **За потребою** |

**Вимоги до прибирання поверхонь:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Вид поверхні | Якість поверхні після прибирання |
| ***1. Прибирання пилу та сміття*** |
| 1.1 | Тверді та напівтверді підлоги, стіни та ін. | Відсутність скупчення бруду, пилу, або сміття під меблями, у кутках, на плінтусах та в інших важкодоступних місцях, а також залишків протиральної тканини. |
| ***2. Вологе прибирання, чищення*** |
| 2.1 | Тверді та напівтверді підлоги | Відсутність скупчення бруду, пилу, інших твердих часток у важкодоступних місцях, плям та розводів, що залишаються шваброю або щіткою (насадкою) машини, надмірної вологості, мутності та втрати блиску поверхонь полу. Вимиті поверхні полу не повинні бути слизькими після висихання. |
| 2.2 | Стіни | Відсутність липкості поверхні, патьоків, висохлих крапель та бризок, інших відміток, за винятком тих видів плям та забруднень, виведення яких може викликати руйнування структури стіни або її поверхні (порушення окрасу, рельєфу та ін.). |
| 2.3 | Вікна, дзеркала, скляні поверхні | Відсутність скупчення бруду та пилу на склі та рамах, патьоків, плям, відбитків пальців, брудних розводів, бризок та крапель чистильного засобу, ореолів, мутності, залишків ворсу протиральної тканини. |
| 2.4 | Санітарно-технічне обладнання та водостійкі поверхні | Відсутність цементного нальоту та вапняних відкладень, водного та сечового каменю, накипу, сажі, жиру та плям іржі, скупчення бруду, залишків мила та окислення у важкодоступних місцях, за кранами, навколо петель сидінь, плям на металевих предметах, запахів, залишків чистильних засобів за винятком тих, що не видаляються з поверхні згідно інструкціям виробника. |
| ***3. Чищення оргтехніки, офісної техніки*** |
| 3.1 | Оргтехніка, комп’ютери, телефонні апарати | Відсутність скупчення пилу в важкодоступних місцях, залишків протиральної тканини, плям та відбитків пальців. |
| ***4. Чищення*** |
| 4.1 | Металеві поверхні  | Відсутність пилу, плям, відбитків пальців. |

|  |
| --- |
| ***5. Утримання прибудинкової території*** |
| 5.1. | Прибирання сміття з газонів | Щодня |
| 5.2. | Підмітання території  | Щодня |
| 5.3. | Косіння та згрібання скошеної трави на газонах, видалення бур’яну з квітників, полив газонів та квітників | Раз у два тижні |
| 5.4. | Підмітання і згрібання листя, очищення від сміття території | За потребою (не менше одного разу на тиждень) |
| 5.5. | Прибирання снігу | За потребою (в залежності від погодних умов) |

**2. Обслуговування електрогосподарства майнового комплексу Головного управління ДПС в Івано-Франківській області**

| **№ з/п** | **Перелік послуг** | **Періодичність надання послуг** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечення проведення робіт із очищення приміщень від пилу і бруду | 1 раз на місяць |
| 2 | Заміна перегорілих ламп освітлення, та зовнішнього підсвічування фасаду в окремих місцях*(з урахуванням витратних матеріалів)* | Заявка Замовника |
| 3 | Вимірювання стану контактних з’єднань пірометром в РЩ  | 1 раз на 3 місяці |
| 4 | Регулювання приводів, блокуючих пристроїв, автоматичних вимикачів | 1 раз на 6 місяців |
| 5 | Очищення розподільчих щитів, ізоляторів | 1 раз на 3 місяці |
| 6 | Оновлення, фарбування фаз та часткове фарбування обладнання *(з урахуванням витратних матеріалів)* | 1 раз на рік |
| 7 | Відновлення найменувань на обладнанні *(з урахуванням витратних матеріалів)* | Заявка Замовника |
| 8 | Виміри навантажень кабельної лінії | 1 раз на 6 місяців |
| 9 | Ведення оперативно-технічної документації по обслуговуванню | Цілодобово |
| 10 | Контроль за навантаженням електроустановок | Цілодобово |
| 11 | Проведення періодичних оглядів електрообладнання РУ-0,4 кВ | 1 раз на місяць |
| 12 | Заміна перегорілих ламп освітлення *(з урахуванням витратних матеріалів)* | Заявка Замовника |
| 13 | Вимірювання стану контактних з’єднань пірометром в РУ-0,4 кВ  | 1 раз на 3 місяці |
| 14 | Очищення силових щитів, ізоляторів | 1 раз на 3 місяці |
| 15 | Оновлення, фарбування фаз та часткове фарбування обладнання *(з урахуванням витратних матеріалів)* | 1 раз на рік |
| 16 | Відновлення найменувань на обладнанні *(з урахуванням витратних матеріалів)* | Заявка Замовника |
| 17 | Оперативні перемикання після аварійного відключення та у те зі змінами в режимі роботи електричних мереж | Заявка Замовника |
| 18 | Ведення оперативно-технічної документації по обслуговуванню | Цілодобово |
| 19 | Повірка приладів обліку електроенергії та трансформаторів струму | згідно з паспортом |
| 20 | Контроль за навантаженням електроустановок | Цілодобово |
| **Внутрішня електромережа:** |
| 1 | Перевірка стану заземлення | 1 раз на 3 місяці |
| 2 | Заміна ламп *(з урахуванням витратних матеріалів)*, а саме: |  |
| 2.1 | люмінесцентних | Заявка Замовника |
| 2.2 | галогенних | Заявка Замовника |
| 2.3 | метало-галогенних | Заявка Замовника |
| 2.4 | ламп розжарювання | Заявка Замовника |
| 3 | Заміна стартерів | Заявка Замовника |
| 4 | Заміна дроселів | Заявка Замовника |
| 5 | Заміна патронів | Заявка Замовника |
| 6 | Заміна вимикачів | Заявка Замовника |
| 7 | Заміна розеток | Заявка Замовника |
| 8 | Включення та відключення окремих електроприймачів  | У разі необхідності, за розпорядженням особи, відповідальної за електрогосподарство |
| 9 | Відновлення найменувань на обладнанні *(з урахуванням витратних матеріалів)* | Заявка Замовника |
| 10 | Контроль за роботою силових розподільчих щитів, обладнання, яке змонтовано в них, та підтримання їх в працездатному стані | Цілодобово |
| 11 | Перевірка кріплення апарата | 1 раз на місяць |
| 12 | Перевірка механічної роботи апарата | 1 раз на місяць |
| 13 | Перевірка роботи допоміжного обладнання | 1 раз на місяць |
| 14 | Перевірка контактів сигналізації аварії SDE | 1 раз на місяць |
| 15 | Перевірка контактів готовності включення PF | 1 раз на місяць |
| 16 | Перевірка контактів індикації | 1 раз на місяць |
| 17 | Огляд електромагніта включення XF | 1 раз на місяць |
| 18 | Огляд мотора-розчеплення МХ | 1 раз на місяць |
| 19 | Огляд мотора-редуктора МТ | 1 раз на місяць |
| 20 | Перевірка силових контакторів апарата | 1 раз на місяць |
| 21 | Перевірка дугогасних камер апарата | 1 раз на місяць |
| 22 | Перевірка механічного блокування апаратів | 1 раз на місяць |
| 23 | Перевірка роботи механізму викачування корзини апарата | 1 раз на місяць |
| 24 | Перевірка затяжки контактів силових шин | 1 раз на місяць |
| 25 | Чистка, змащування механічних рухомих частин | 1 раз на місяць |
| 26 | Чистка, змащування механізму взводу і виключення апарата | 1 раз на місяць |
| **Перевірка роботи обладнання АВР:** |
| 1 | Перевірка електричного блокування | 1 раз на місяць |
| 2 | Перевірка схеми управління АВР | 1 раз на місяць |
| 3 | Перевірка алгоритму роботи АВР | 1 раз на місяць |
| 4 | Чищення та змащування механізмів блокування | 1 раз на місяць |

**3. Інші вимоги:**

Виконавець визначає ціну послуг, які він пропонує виконати, з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені. До розрахунку ціни входять усі види послуг визначені переліком.

Надання послуг передбачає здійснення комплексу робіт, спрямованих на забезпечення утримання в належному санітарному стані внутрішньобудинкових систем, службових приміщень, та прибудинкових територій.

Виконавець (в подальшому Виконавець послуг) повинен забезпечити:

— наявність обладнання та матеріально-технічної бази, необхідної для надання послуг, що є предметом закупівлі;

— наявність працівників відповідної кваліфікації, в т.ч. за місцезнаходженням об’єктів обслуговування, які будуть залучені до виконання договору та мають необхідні знання та досвід у наданні послуг, що є предметом закупівлі;

— погодження кандидатур працівників, які будуть здійснювати обслуговування та прибирання та будуть допущені до адмінприміщень Головного управління ДПС в Івано-Франківській області (філія ДПС) з Замовником;

— дотримання пропускного режиму в установі та встановленого порядку доступу до службових кабінетів Головного управління ДПС в Івано-Франківській області та адмінприміщень його структурних підрозділів (в т.ч. з обмеженим доступом) та їх прилеглих територій, правил техніки безпеки, правил пожежної безпеки, правил електробезпеки, вимог законодавства України щодо охорони праці та санітарно-гігієнічних норм під час надання всіх видів послуг.

- технічні засоби (витратні матеріали) постачаються за рахунок Виконавець (їх вартість становить складову частину вартості прибирання приміщень та прилеглої території)

Рекомендована кількість працівників для надання послуг не менше: прибиральники (прибиральник службових приміщень) – не менше 10 осіб (розраховано згідно Міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації), затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України № 105 від 11.05.2004); двірник (прибиральник територій) - 1 особа; 1 особа з обслуговування електрогосподарства (технік-електрик) з посвідченням (право допуску до роботи для електроустановок до 1000 В не нижче ІV (четвертої) групи допуску).

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАМОВНИК | ВИКОНАВЕЦЬ |
|  |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**м.п.** |

**Нова редакція тендерної документації**

**Додаток № 1 до тендерної документації**

**Кваліфікаційні критерії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва кваліфікаційного критерію** | **Спосіб підтвердження кваліфікаційного критерію** |
| 1 | Наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій1, 2 | На підтвердження наявності на обладнання, матеріально-технічної бази та технологій учасник процедури закупівлі має надати довідку за формою 1. Для підтвердження підстави володіння та / або користування учасник процедури закупівлі має надати документи, що підтверджують право власності або інший документ, який підтверджує право володіння або договори оренди обладнання, матеріально-технічної бази та технологій або договори суборенди обладнання, матеріально-технічної бази та технологій або договір про надання послуг тощо, які підтверджують наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій визначені у довідці.У разі надання у складі тендерної пропозиції договору найму будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини) строком на три роки і більше, такий договір має бути нотаріально посвідчений, крім договору, предметом якого є майно державної або комунальної власності, який має бути нотаріально посвідчений у разі, якщо він укладений за результатами електронного аукціону строком більше ніж на п’ять років (частина 2 статті 793 ЦКУ).У разі надання у складі тендерної пропозиції договору найму транспортного засобу за участю фізичної особи, такий договір має бути нотаріально посвідчений.*Форма 1***Довідка****про наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій учасника**Учасник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається інформація про назву учасника) на виконання вимог тендерної документації замовника надає інформацію про наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій, а саме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування** | **Кількість** | **Інформація про право володіння або підстава користування або договір про надання послуг** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Учасник може для підтвердження своєї відповідності такому критерію залучити спроможності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників / співвиконавців. |
| 2 | Наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід1, 2 | На підтвердження наявності працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід учасник процедури закупівлі має надати довідку за формою 2. Для підтвердження інформації наведеної у довідці учасник має надати накази про призначення працівників або трудові книжки або цивільно-правові договори.*Форма 2***Довідка****про наявність в учасника працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід**Учасник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається інформація про назву учасника) на виконання вимог тендерної документації замовника надає інформацію про працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, а саме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ПІБ** | **Посада** | **Загальний стаж роботи**  | **Підстава використання праці** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Учасник обов’язково повинен вказати в довідці наявність (з наданням документів, що посвідчують трудові відносини) наступних фахівців:- прибиральники (прибиральник службових приміщень) – не менше 10 осіб (розраховано згідно Міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації), затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України № 105 від 11.05.2004);- двірник (прибиральник територій) - 1 особа;- 1 особа з обслуговування електрогосподарства (технік-електрик) з посвідченням (право допуску до роботи для електроустановок до 1000 В не нижче ІV (четвертої) групи допуску).Учасник може для підтвердження своєї відповідності такому критерію залучити спроможності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників / співвиконавців. |
| 3 | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) 1 | На підтвердження наявності документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) учасник процедури закупівлі має надати довідку за формою 3. Для підтвердження інформації наведеної у довідці учасник має надати копію аналогічного договору з усіма додатками до нього та копію документу(ів), що підтверджують його виконання в повному обсязі. Виконанням договору в повному обсязі є надання видаткових накладних та / або актів приймання-передачі та / або актів наданих послуг та / або актів виконаних робіт, які підтверджують кількість (обсяг) товарів / робіт / послуг та суму, які визначені в аналогічному договорі.*Форма 3***Довідка****про наявність в учасника досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)**Учасник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається інформація про назву учасника) на виконання вимог тендерної документації замовника надає інформацію про наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів), а саме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування замовника за договором** | **Номер та дата договору**  | **Документ(и), що підтверджують виконання договору** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| 4 | Наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю1 | На підтвердження фінансової спроможності учасник процедури закупівлі має надати фінансову звітність відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 або скорочену фінансову звітність відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Фінансова звітність або скорочена фінансова звітність надається за 2022 рік. Якщо учасник процедури закупівлі є новоствореним підприємством (працює менше року), учасник має надати фінансову звітність за період роботи). У разі, якщо складання та подання фінансової звітності або скороченої фінансової звітності не передбачені законодавством для учасником, учасник має надати лист пояснення із посиланням на відповідні норми Закону. |

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

2 Учасник може для підтвердження своєї відповідності таким кваліфікаційним як наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій та/або наявність працівників, які мають необхідні знання та досвід залучити спроможності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників / співвиконавців.

**5. Інша інформація встановлена відповідно до законодавства (для УЧАСНИКІВ — юридичних осіб, фізичних осіб та фізичних осіб — підприємців).**

|  |
| --- |
| **Інші документи від Учасника:** |
| **1** | Якщо тендерна пропозиція подається не керівником учасника, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, а іншою особою, учасник надає довіреність або доручення на таку особу. |
| **2** | **Достовірна інформація у вигляді довідки довільної форми,** у якій зазначити дані про наявність чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом. *Замість довідки довільної форми учасник може надати чинну ліцензію або документ дозвільного характеру.* |
| **3** | Довідка, складена в довільній формі, яка містить інформацію про засновника та кінцевого бенефіціарного власника учасника, зокрема: назва юридичної особи, що є засновником учасника, її місцезнаходження та країна реєстрації; прізвище, ім’я по батькові засновника та/або кінцевого бенефіціарного власника, адреса його місця проживання та громадянство.*Зазначена довідка надається лише учасниками юридичними особами та лише в період, коли Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань не функціонує. Інформація про кінцевого бенефіціарного власника зазначається в довідці лише учасниками — юридичними особами, які повинні мати таку інформацію в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань відповідно до пункту 9 частини 2 статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань».* |
| **4** | Документи, що підтверджують повноваження посадової особи учасника або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю за результатами торгів:- довідку щодо особи (осіб), уповноваженої(их) на підписання документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю;- для учасників-юридичних осіб - у разі підписання керівником організації-учасника - протокол зборів засновників про призначення директора, президента, голови правління тощо, наказ про призначення керівника або виписка (витяг) із зазначених документів;- для учасників-юридичних осіб - у разі підписання іншою особою - доручення (довіреність) керівника учасника та документальне підтвердження статусу та повноважень особи, яка видала доручення (довіреність), щодо видачі доручення (довіреності)) (протокол зборів засновників про призначення директора, президента, голови правління тощо, наказ про призначення керівника або виписка (витяг) із зазначених документів);- для учасників-юридичних осіб - копію статуту зі змінами та доповненнями з відміткою державного реєстратора (у випадку відсутності відмітки державного реєстратора на статуті, учасник додатково у складі тендерної пропозиції повинен надати довідку або опис, де зазначено код доступу, за яким існує можливість перевірити достовірність наданого статуту або переглянути електронну версію документу або інший установчий документ зі змінами (у випадку законодавчо обумовленої відсутності статуту)). У разі, якщо Учасник здійснює господарську діяльність на підставі модельного статуту, надається копія відповідного рішення загальних зборів учасників.- Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб).- Копії наступних сторінок паспорту: 1, 2, а також 3, 4, 5, 6 (у разі досягнення власником паспорту віку, визначеного вимогами Положення про паспорт громадянина України), та копії сторінок паспорту, на яких міститься інформація про реєстрацію місця проживання/перебування власника паспорта або копію ID картки та копію виписки з інформацією ID картки про місце реєстрації (для фізичних осіб). |

**Додаток № 4 до тендерної документації**

**Проєкт договору про закупівлю**

**ДОГОВІР**

**про закупівлю послуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **м. Івано-Франківськ** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року** |

**Державна податкова служба України** (далі – **Замовник**), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони,
та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – **Виконавець**), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, разом – **Сторони**, а кожна окремо – Сторона, уклали цей договір (далі – Договір) про таке:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Виконавець зобов’язується у 2024 році надати Замовнику послуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відповідно до коду **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далі – **Послуги**), а Замовник – прийняти й оплатити надані Послуги в порядку та на умовах, визначених цим Договором.

1.2. Склад та обсяги Послуг, що надаються Виконавцем, визначені у Специфікації (Додаток № 1 до Договору), яка є невід’ємною частиною цього Договору.

1.3. Обсяг наданих Послуг та ціна Договору можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника.

**2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

2.1. Виконавець повинен надати Замовнику Послуги відповідно до Специфікації (Додаток № 1 до Договору), якість яких відповідає вимогам, що ставляться до аналогічних Послуг у цій сфері.

2.2. Виконавець несе повну відповідальність за якість використаних матеріалів та обладнання.**\***

2.3. Неякісно надані Послуги оформлюються актом виявлених недоліків і підлягають виправленню Виконавцем у строк погоджений із Замовником.

**3. ЦІНА ДОГОВОРУ**

3.1. Ціна цього Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_ копійок), у тому числі ПДВ\* – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_ копійок).

3.2. Джерелом фінансування витрат за цим Договором є кошти загального фонду Державного бюджету України, КПКВ 3507010 КЕКВ 2240

3.3. Ціна за послуги встановлюються у гривні.

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

3.5. До ціни Договору включені всі витрати Виконавця пов’язані з наданням Послуг.

**4. НАДАННЯ ПОСЛУГ**

4.1. Послуг за цим Договором надаються у строк з \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_..

4.2. Місце надання Послуг: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.\*

4.3. Після завершення надання Послуг Виконавець протягом 5 ( п’ять ) календарних днів надає Замовнику Акт підписаний Виконавцем. ***(за необхідності можливо передбачити додаткове підписання проміжних актів)***.

4.4. Сторони не пізніше ніж через 1 ( один ) календарних днів після підписання цього Договору призначають повноважних представників, визначають коло їх повноважень і інформують про це одна одну. При заміні своїх представників або при перегляді їх повноважень Сторони зобов’язані інформувати про це одна одну.

4.5. Виконавець, надаючи Послуги, не повинен створювати будь-яких перешкод для роботи безперебійної та належної роботи Замовника.

4.6. Виконавець, за необхідності та за умови попереднього узгодження, має право у процесі надання Послуг використовувати приміщення Замовника, для розміщення своїх працівників, та/або для складування матеріалів, які використовуються для надання Послуг.**\***

4.7. Після закінчення надання Послуг, протягом 10 (десять) днів з дня наступного за днем підписання Акта, Виконавець зобов’язаний вивезти невикористані матеріали, обладнання, інше майно з приміщень Замовника.**\***

4.8. У випадку настання умов, визначених в пункті 1.3 Договору, Акт складається за фактично надані Послуги.

4.9. Строк протягом якого Замовник розглядає та підписує Акт складає 5 (п’ять) робочих днів дня наступного за днем отримання Акта. У разі відмови від підписання Акта Замовник надає обґрунтовану відповідь Виконавцю.

4.10. У випадку виявлення недоліків, обумовлених наданням Послуг з порушенням діючих норм та правил чи умов цього Договору, Сторонами оформлюється акт виявлених недоліків, з зазначенням термінів їх усунення. Усунення вказаних недоліків проводиться за вимогою Замовника Виконавцем за його рахунок.

4.11. Виконавець повинен невідкладно, але не пізніше ніж на третій робочий день в письмовій формі інформувати Замовника про можливі затримки чи призупинення надання Послуг, що виникли із вини Замовника. Замовник зобов’язаний вжити залежних від нього заходів для усунення таких обставин.

**5. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

5.1. Розрахунки за надання послуг здійснюється за умови наявності коштів
на реєстраційному рахунку Замовника.

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

5.3. Розрахунок за фактично поставлену Послугу здійснюються у гривні у безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця вказаний у розділі 5 цього Договору на підставі Акта протягом 5 (п’ять) банківських днів з дня надходження коштів з державного бюджету на зазначені цілі на реєстраційний рахунок Замовника.

5.4. У разі затримки у виділенні бюджетних асигнувань розрахунки здійснюються протягом 5 (п’ять) днів з дати отримання Замовником бюджетних асигнувань на здійснення закупівлі на свій реєстраційний рахунок. Будь-які штрафні санкції в такому випадку до Замовника не застосовуються.

**6. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

**6.1. Замовник зобов’язаний:**

6.1.1. Провести оплату Виконавцеві відповідно до умов визначених у розділі 5 даного Договору;

6.1.2. Забезпечити доступ фахівців Виконавця в приміщення Замовника, для виконання Виконавцем обов’язків за цим Договором.

**6.2. Замовник має право:**

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір в односторонньому порядку у разі невиконання або неналежного виконання зобов’язань Виконавцем, попередньо повідомивши його про це у письмовій формі за 10 (десять) календарних днів до дати розірвання Договору;

6.2.2. Зменшувати обсяг надання Послуг та ціну Договору залежно від реального фінансування видатків;

6.2.3. Повернути Акт Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного його оформлення, зокрема, але не виключно, за відсутності підписів уповноважених осіб Виконавця;

6.2.4. Вимагати від Виконавця усунення за його рахунок недоліків визначених Замовником стосовно Послуг що надаються відповідно до цього Договору.

**6.3. Виконавець зобов’язаний:**

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

6.3.2. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, що встановлені цим Договором та іншими нормативними документами;

6.3.3. Надати Замовнику після надання Послуг Акт не пізніше \_\_.\_\_.20\_\_;

6.3.4. Використовувати для надання Послуг якісні матеріально-технічні ресурси (матеріали, конструкції та вироби тощо);**\***

6.3.5. Виконавець відповідає за дотримання законодавчих та нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, технологічної і трудової дисципліни, громадського порядку його працівниками та іншими юридичними та фізичними особами, які виконують роботи в інтересах Виконавця у період знаходження їх на території Замовника, не допускати порушень ними чинного законодавства України, пропускного режиму, правил внутрішнього трудового розпорядку встановленого на території Замовника;**\***

6.3.6. Забезпечити під час надання Послуг, працівників належним та однотипним спецодягом, в якому працівники повинні надавати Послуги.**\***

**6.4. Виконавець має право:**

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги на умовах даного Договору;

6.4.2. На дострокове надання Послуг за погодженням із Замовником;**\***

6.4.3. У разі невиконання зобов’язань Замовником Виконавець має право достроково розірвати цей Договір в односторонньому порядку, попередньо повідомивши Замовника у письмовій формі за 10 (десять) робочих днів до дати розірвання Договору;

6.4.4. Для надання Послуг залучати робочу силу третіх осіб в необхідній кількості та відповідної кваліфікації за погодженням із Замовником. Відповідальність за дії залучених третіх осіб несе Виконавець.\*

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

7.2. У випадку порушення умов зобов’язання щодо якості послуг Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі двадцяти відсотків вартості неякісно наданих послуг.

7.3. У випадку порушення строків виконання зобов'язання Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,1 відсотка вартості послуг, з яких допущено прострочення
виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості.

7.4. Сплата штрафних санкцій не звільняє винну Сторону від обов’язку належним чином виконати взяті на себе зобов’язання за цим Договором.

7.5. Стягнення штрафних санкцій до Замовника не застосовується у разі:

* внесення змін до розпису Державного бюджету України (скорочення видатків) за загальним фондом бюджетної програми КПКВК 3507010 «назва програми»;
* безспірного списання коштів державного бюджету у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, щодо видатків бюджету – в межах відповідних бюджетних призначень та наданих бюджетних асигнувань;
* тимчасового зупинення операцій з бюджетними коштами у межах поточного бюджетного періоду;
* не проведення платежів органом Державної казначейської служби України;
* відсутності коштів на єдиному казначейському рахунку на здійснення закупівлі Послуг.

**8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

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

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов’язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5 календарних днів з дня їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі та вжити всі можливі заходи для виконання обов’язків, передбачених Договором, та для запобігання збитків.

8.3. Несвоєчасне повідомлення про обставини непереборної сили позбавляє відповідну Сторону права посилатися на них як на такі, що унеможливлюють виконання зобов’язань за цим Договором.

8.4. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються **Торгово-промисловою палатою України**.

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

**9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

9.3. Взаємовідносини Сторін, які не врегульовані цим Договором, регламентуються діючим законодавством України.

**10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін і діє до 31.12.20\_\_ року, а у частині розрахунків та *гарантійних
зобов’язань***\*** – до повного виконання.

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

**11. ІНШІ УМОВИ**

11.1. Відступлення права вимоги та/або переведення боргу за цим Договором однією зі Сторін без письмової згоди другої Сторони третім особам не допускається.

11.2. Зміни до істотних умов цього Договору можуть бути внесенні у разі:

- зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

- погодження зміни ціни за одиницю товару в договорі про закупівлю у разі коливання ціни такого товару на ринку, що відбулося з моменту укладення договору про закупівлю або останнього внесення змін до договору про закупівлю в частині зміни ціни за одиницю товару. Зміна ціни за одиницю товару здійснюється пропорційно коливанню ціни такого товару на ринку (відсоток збільшення ціни за одиницю товару не може перевищувати відсоток коливання (збільшення) ціни такого товару на ринку) за умови документального підтвердження такого коливання та не повинна призвести до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю на момент його укладення;

- покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

- 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;

- погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);

- 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;

- 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;

- зміни умов у зв’язку із застосуванням положень частини шостої статті 41 Закону.

11.3.Всі зміни та доповнення до цього Договору вважаються дійсними, якщо вони внесені за взаємною згодою Сторін, письмово оформлені як додаткові угоди до Договору та підписані уповноваженими представниками Сторін.

11.4. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних у цьому Договорі реквізитів та зобов’язуються повідомляти одна одну про зміну своїх адрес та інших реквізитів, у тому числі банківських, у п’ятиденний строк рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

11.5. Взаємовідносини Сторін, що не врегульовані даним Договором, регулюються чинним законодавством України.

11.6. Цей Договір складено у двох примірниках українською мовою, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

11.7. Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, угоди та протоколи намірів, які так чи інакше стосуються Договору, втрачають юридичну силу.

11.8. Листування, пов’язане з виконанням, зміною або припиненням дії Договору, повинно здійснюватися рекомендованими листами з повідомленням про вручення за підписом керівників Сторін, їхніх заступників або осіб, спеціально уповноважених для оперативного вирішення питань, які виникають.

11.9. Всі додатки до Договору, підписані обома Сторонами, є невід’ємними частинами Договору.

**12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ**

12.1. На дату укладення цього Договору Виконавцем надається Замовнику оригінал банківської гарантії як забезпечення виконання цього Договору (далі — Банківська гарантія) в розмірі 5 відсотків від вартості цього Договору в національній валюті України — гривні, що становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.

12.2. Банківська гарантія має відповідати нормам статті 200 Господарського кодексу

України, статей 560–569 Цивільного кодексу України, вимогам постанови Правління НБУ від 15.12.2004 № 639 «Про затвердження Положення про порядок здійснення банками операцій за гарантіями в національній та іноземних валютах»;

12.3. Банківська гарантія повинна відповідати таким вимогам:

12.3.1. Банківська гарантія повинна діяти з дати її видачі, але не пізніше дати укладення Договору та протягом всього строку дії цього Договору;

12.3.2. Дата закінчення дії Банківської гарантії: має дорівнювати або перевищувати строк дії Договору;

12.3.3. Банківська гарантія повинна свідчити про безумовний та безвідкличний обов’язок банку-гаранта сплатити на користь Замовника повну суму банківської гарантії, яка визначена Договором, за вимогою Замовника, у разі порушення Виконавцем умов договору щодо строків надання послуг, порушення Виконавцем умов договору щодо якості надання послуг, невиконання (часткового виконання) умов договору Виконавцем.

12.3.4. Строк сплати коштів за банківською гарантією: за цією гарантією банк-гарант

безвідклично зобов’язаний сплатити Замовнику (бенефіціару) суму гарантії протягом 5 робочих днів після дня отримання гарантом письмової вимоги бенефіціара про сплату суми гарантії (далі — вимога).

12.3.5. Банківська гарантія підписується уповноваженою(ими) особою(ами) банку-гаранта та скріплюється печатками (у разі наявності). До банківської гарантії надаються документи, що підтверджують повноваження особи, яка підписала банківську гарантію;

12.4. У разі продовження строку дії Договору дія банківської гарантії повинна продовжуватись на відповідний строк.

12.5. Банк-гарант, яким видана гарантія, за офіційними даними НБУ повинен бути

платоспроможним та не перебувати в стадії ліквідації.

12.5.1. Якщо банк-гарант Виконавцем буде віднесено до категорії неплатоспроможних банків або виникнуть інші обставини, які негативно впливають на можливість виконання банком-гарантом зобов’язань по наданій банківській гарантії, Виконавець зобов’язаний надати Замовнику банківську гарантію іншого банку на умовах, визначених цим Договором, у строк, що не перевищує 5 (п’яти) робочих днів з дня прийняття рішення Національним банком України щодо віднесення банку-гаранта до категорії неплатоспроможних або виникнення інших обставин, які негативно впливають на можливість виконання банком-гарантом зобов’язань по наданій банківській гарантії.

12.6. Замовник повертає Банківську гарантію як забезпечення виконання договору про закупівлю у строк 5 робочих днів у разі настання однієї або декількох обставин, а саме:

— після повного виконання Виконавцем своїх зобов’язань по договору про закупівлю;

— у випадках, передбачених пунктом 21 Особливостей

— за рішенням суду щодо повернення забезпечення Договору у випадку визнання

результатів закупівлі недійсними або цього Договору про закупівлю нікчемним;

— інші умови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.7. Банківська гарантія як забезпечення виконання цього Договору не повертається Замовником Виконавцю у разі порушення Виконавцем умов договору щодо строків надання послуг, порушення Виконавцем умов договору щодо якості надання, невиконання (часткового виконання) умов договору Виконавцем.

У разі настання зазначених обставин Замовник набуває права на безумовне звернення до банку-гаранта щодо стягнення за рахунок коштів забезпечення виконання договору про закупівлю, сума яких визначена банківською гарантією, у повному розмірі.

Вимога надсилається шляхом письмового звернення Замовника до банку-гаранта з вимогою сплати суми банківської гарантії до відповідного бюджету/на рахунок замовника згідно з визначеними замовником реквізитами рахунку не пізніше 5 робочих днів з дня отримання банком-гарантом письмової вимоги замовника, у випадку одноразового порушення Виконавцем.

12.8. Кошти, що надійшли як забезпечення виконання договору (у разі, якщо вони не повертаються), підлягають перерахуванню до відповідного бюджету/на рахунок замовника.

12.9. Усі витрати, пов’язані з наданням забезпечення виконання зобов’язань за договором, здійснюються за рахунок коштів Виконавцем.

**13. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

13.1. Невід’ємною частиною цього Договору є:

13.1.1. Специфікація (Додаток № 1 до Договору);

**13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН:**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАМОВНИК | ВИКОНАВЕЦЬ |
|  |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**м.п.** |

**Додаток № 1**

до Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2р.

**СПЕЦИФІКАЦІЯ**

Надання послуги здійснювати силами Виконавця (згідно Міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації), затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України № 105 від 11.05.2004). Виконавець повинен забезпечити надання послуги згідно вимог чинного законодавства України: норм з охорони праці, інструкцій з пожежної безпеки, норм з охорони навколишнього природного середовища, Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25.06.1991 р. №1264-XII (зі змінами), Закону України «Про управління відходами» від 20.06.2022 р. № 2320-IX (зі змінами), Закону України «Про систему громадського здоров’я» від 06.09.2022 р. №2573-IX (зі змінами), тощо.

Послуги щодо прибирання приміщень та прилеглої території здійснюються у продовж робочого дня (понеділок-четвер з 8:00 год. по 17:00 год., п’ятниця з 8:00 год. по 15:45 год.). Обов’язкова присутність чергових працівників виконавця на протязі повного робочого дня в адміністративних будівлях замовника для оперативного надання послуг щодо підтримання внутрішнього порядку, що включає:

- забезпечення належного утримання адмінбудинків та прилеглих до них територій відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;

- забезпечення обслуговування електрогосподарства майнового комплексу Головного управління ДПС в Івано-Франківській області

Виконавець повинен забезпечити наявність журналу обліку прибуття та вибуття на об’єкти прибиральників приміщень, а також журналу претензій щодо надання послуги.

Періодичність надання послуг, у разі нагальної потреби, може бути змінено за заявкою замовника в залежності від виникнення відповідних потреб, у межах договірних зобов’язань та видатків Замовника на зазначені послуги.

Прибирання здійснюється в ручний та механізований спосіб.

Виконавець повинен надавати послуги з використанням власного/орендованого обладнання, придбаного за власні кошти інвентарю, екологічно безпечних миючих, чистячих, дезінфікуючих засобів, витратних матеріалів, які відповідають вимогам щодо якості та безпечності, встановленим санітарно-епідеміологічним нормам.

Виконавець самостійно забезпечує вчасну доставку обладнання, інвентарю та всіх необхідних витратних матеріалів та засобів (хімічні, миючі засоби, ганчірки, швабри тощо) що використовуються під час надання послуг, поставляючи їх в міру необхідності.

Виконавець забезпечує заміну пакетів для сміття в кошиках та урнах по мірі необхідності.

Миючі, чистячі, дезінфікуючі засоби, інвентар, інструменти, обладнання для прибирання повинні використовуватися згідно з вимогами інструкцій фірм виробників та чинного законодавства України.

Виконавець повинен забезпечити свій персонал спецодягом згідно чинних виробничо-санітарних норм, а також, у разі необхідності, засобами індивідуального захисту.

Виконавець повинен забезпечити дотримання його персоналом правил техніки безпеки, правил пожежної безпеки, правил електробезпеки, вимог законодавства України щодо охорони праці та санітарно-гігієнічних норм під час надання усіх видів послуг.

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

**Загальна характеристика приміщень**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Адреса об’єкта** | **Інформація щодо кількості площ з технічного обслуговування та утримання** **в належному стані будівель**  |
| **1.** | **м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 20 (адміністративна будівля)** | **5825,19** |
| у тому числі: |
| Сантехнічні приміщення | 159,8 |
| Холи, коридори, вхідні зони, сходи | 1898,09 |
| Кабінети | 3261,3 |
| Актовий зал | 219,6 |
| Технічні приміщення | 286,4 |
| 1.1. | м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності,20 (прибудинкова територія) | **960,00** |

1. **Утримання в чистоті приміщення:**

1.1. Послуги з професійного прибирання і догляду повинні відповідати вимогам даного стандарту, а також технологічним документам, що діють на послуги конкретного виду.

1.2. Перелік послуг та деталізація послуг щодо прибирання і догляду будівель, споруд і прилеглої території наведений в таблиці 1.

*Таблиця 1.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Перелік послуг, що надаються** | **Періодичність надання** |
|
| **Щодня** | **Щонеділі** | **Щомісячно** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***1. Холи, коридори, вхідні зони*** |   |   |   |
| Збір сміття і переміщення його до контейнерів | **х** |  |  |
| Вологе прибирання сходів і зон входу | **х** |  |  |
| Видалення локальних забруднень з внутрішньої сторони вікон не вище 200 см. |  |  | **х** |
| Видалення локальних забруднень із стін, вхідних і внутрішніх дверей, доводчиків, дверних блоків, дверних ручок, колон заввишки до 2м. |  |  | **х** |
| Видалення пилу локальних забруднень з поверхонь вимикачів і розеток  |  | **х** |  |
| Видалення пилу, слідів пальців і інших локальних забруднень |  |  | **х** |
| Видалення пилу, локальних забруднень, поліровка металевих і скляних поверхонь |  |  | **х** |
| Видалення пилу з вертикальних і горизонтальних поверхонь не вище 200см. |  |  | **х** |
| Промітання полів з твердим покриттям | **х** |  |  |
| Вологе прибирання полів з твердим покриттям | **х** |  |  |
| Вологе прибирання і видалення пилу з радіаторів опалювання, пожежних гідрантів, декоративних екранів радіаторів |  |  | **х** |
| Вологе прибирання і видалення пилу з плінтусів |  |  | **х** |
| Видалення пилу із стельових світильників не вище 3м. |  |  | **х** |
| ***2. Сходи*** |  |  |  |
| Збір сміття і переміщення його до контейнерів | **х** |  |  |
| Вологе прибирання полів із твердим покриттям  | **х** |  |  |
| Вологе прибирання і видалення пилу з плінтусів |  |  | **х** |
| Вологе прибирання горизонтальних і вертикальних поверхонь сходинок | **х** |  |  |
| Видалення пилу, локальних забруднень, поліровка горизонтальних поручнів |  | **х** |  |
| Видалення пилу, локальних забруднень з поверхонь вимикачів і розеток |  | **х** |  |
| Видалення пилу з радіаторів опалювання, декоративних екранів радіаторів |  | **х** |  |
| ***3. Сантехнічні приміщення*** |  |  |  |
| Спорожнення сміттєвих корзин, протирання, заміна пластикових пакетів | **х** |  |  |
| Миття сміттєвих корзин бактерицидним засобом |  | **х** |  |
| Видалення локальних забруднень із стін, дверей, доводчиків, дверних блоків, дверних ручок |  |  | **х** |
| Вологе прибирання полів з твердим покриттям  | **х** |  |  |
| Вологе прибирання плінтусів |  |  | **х** |
| Видалення пилу, локальних забруднень з перегородок і дверей туалетних кабінок не вище 200 см. |  |  | **х** |
| Видалення пилу і локальних забруднень з кахляних стін не вище 200см. |  |  | **х** |
| Поліровка дзеркал і скляних поверхонь | **х** |  |  |
| Вологе прибирання , видалення водного і вапняного каміння  | **х** |  |  |
| Видалення сміття із стоків раковин  | **х** |  |  |
| Видалення вапняного нальоту з кранів |  | **х** |  |
| Видалення іржі, сечового, водного і вапняного каміння з внутрішньої і зовнішньої поверхні унітазів | **х** |  |  |
| Вологе прибирання кришок і сидінь унітазів | **х** |  |  |
| Видалення пилу з радіаторів опалювання, декоративних екранів радіаторів, підвіконь |  | **х** |  |
| Миття унітазів, сидінь унітазів, раковин, змішувачів арматури бактерицидним засобом  | **х** |  |  |
| Вологе прибирання дверних рам і петель  |  |  | **х** |
| Обробка туалетних йоржиків і стаканів для них бактерицидним засобом  | **х** |  |  |
| Чистка отворів для стоку води |  | **х** |  |
| Миття та надання блиску сантехнічному обладнанню та хромовим елементам з використанням спеціальних миючих засобів | **х** |  |  |
| Миття мильниць від залишків мила | **х** |  |  |
| Генеральне прибирання туалетів |  |  | **х** |
| ***4. Кабінети***  |  |  |  |
| Збір сміття і переміщення його до контейнерів, заміна пакетів | **х** |  |  |
| Миття сміттєвих корзин бактерицидним засобом |  |  | **х** |
| Видалення локальних забруднень із стін, дверей, доводчиків, дверних блоків, дверних ручок |  |  | **х** |
| Вологе прибирання полів з твердим покриттям | **х** |  |  |
| Обробка килимового покриття пилососом  | **х** |  |  |
| Вологе прибирання плінтусів |  |  | **х** |
| Видалення слідів пальців, локальних забруднень з металевих поверхонь  |  |  | **х** |
| Видалення локальних забруднень з відкритих поверхонь меблів, офісної техніки, використовуючи серветки та полірувальні засоби |  | **х** |  |
| Видалення пилу з горизонтальних поверхонь меблів, використовуючи серветки та спеціальних миючих засобів | **х** |  |  |
| Протирання вільних площ столів, використовуючи серветки та полірувальні засоби | **х** |  |  |
| Видалення пилу, локальних забруднень з поверхонь вимикачів і розеток |  | **х** |  |
| Видалення пилу з радіаторів опалювання, декоративних екранів радіаторів |  |  | **х** |
| Чищення м’яких меблів з використанням спеціальних миючих засобів |  |  | **х** |
| Догляд за вазонами з квітами, які знаходяться у приміщеннях |  | **х** |  |
| ***5. Генеральне прибирання приміщення*** |  |  |  |
| Поліровка дзеркал і скляних поверхонь  |  |  | **х** |
| Протирання пожежних гідрантів, вогнегасників і ящиків пожежного устаткування |  |  | **х** |
| Прибирання павутини із стель |  |  | **х** |
| Видалення пилу із штучних рослин, світильників ( не під напругою), предметів інтер’єру |  |  | **х** |
| Вологе прибирання дверних рам і петель |  |  | **х** |
| Вологе прибирання радіаторів опалювання, декоративних екранів радіаторів, підвіконь |  |  | **х** |
| Вологе прибирання бічних поверхонь столів і ніжок стільців |  |  | **х** |
| Видалення пилу і бруду з важкодоступних місць (за меблями, тумбочками, шафами і т.д.) |  |  | **х** |
| Видалення пилу, локальних забруднень, слідів пальців з підвіконь, віконних рам не вище 200 см. |  |  | **х** |
| Миття підвіконня |  |  | **х** |
| Вологе чищення горизонтальних та вертикальних жалюзі |  |  | **х** |
| Миття вікон (внутрішне і зовнішне) з використанням спеціальних миючих засобів двічі на рік | **За потребою** |
| Видалення пилу з настінних світильників, або картин не вище 200 см. |  |  | **х** |
| Миття побутової техніки з використанням спеціальних миючих засобів |  |  | **х** |
| ***6. Технічні приміщення***  |  |  |  |
| Вологе прибирання підлоги |  |  | **х** |
| Видалення пилу з горизонтальних і вертикальних поверхонь не вище 2м. |  |  | **х** |
| Видалення локальних забруднень з дверних блоків |  |  | **х** |
| Видалення сміття, заміна пакетів |  |  | **х** |
| ***7. Актовий зал*** |  |  |  |
| Збір сміття і переміщення його до контейнерів |  |  | **х** |
| Видалення локальних забруднень із стін, дверей, дверних блоків, дверних ручок |  |  | **х** |
| Вологе прибирання полів з твердим покриттям |  |  | **х** |
| Вологе прибирання плінтусів |  |  | **х** |
| Видалення пилу, локальних забруднень з поверхонь вимикачів і розеток |  |  | **х** |
| Видалення пилу з радіаторів опалювання, декоративних екранів радіаторів |  |  | **х** |
| ***8. Обслуговування прибудинкової території*** |  |  |  |
| Підмітання території, видалення снігу, льоду, листя, виніс сміття | **х** |  |  |
| Обрізання гілок, кущів, полив зелених насаджень, догляд за клумбами | **За потребою** |

**Вимоги до прибирання поверхонь:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Вид поверхні | Якість поверхні після прибирання |
| ***1. Прибирання пилу та сміття*** |
| 1.1 | Тверді та напівтверді підлоги, стіни та ін. | Відсутність скупчення бруду, пилу, або сміття під меблями, у кутках, на плінтусах та в інших важкодоступних місцях, а також залишків протиральної тканини. |
| ***2. Вологе прибирання, чищення*** |
| 2.1 | Тверді та напівтверді підлоги | Відсутність скупчення бруду, пилу, інших твердих часток у важкодоступних місцях, плям та розводів, що залишаються шваброю або щіткою (насадкою) машини, надмірної вологості, мутності та втрати блиску поверхонь полу. Вимиті поверхні полу не повинні бути слизькими після висихання. |
| 2.2 | Стіни | Відсутність липкості поверхні, патьоків, висохлих крапель та бризок, інших відміток, за винятком тих видів плям та забруднень, виведення яких може викликати руйнування структури стіни або її поверхні (порушення окрасу, рельєфу та ін.). |
| 2.3 | Вікна, дзеркала, скляні поверхні | Відсутність скупчення бруду та пилу на склі та рамах, патьоків, плям, відбитків пальців, брудних розводів, бризок та крапель чистильного засобу, ореолів, мутності, залишків ворсу протиральної тканини. |
| 2.4 | Санітарно-технічне обладнання та водостійкі поверхні | Відсутність цементного нальоту та вапняних відкладень, водного та сечового каменю, накипу, сажі, жиру та плям іржі, скупчення бруду, залишків мила та окислення у важкодоступних місцях, за кранами, навколо петель сидінь, плям на металевих предметах, запахів, залишків чистильних засобів за винятком тих, що не видаляються з поверхні згідно інструкціям виробника. |
| ***3. Чищення оргтехніки, офісної техніки*** |
| 3.1 | Оргтехніка, комп’ютери, телефонні апарати | Відсутність скупчення пилу в важкодоступних місцях, залишків протиральної тканини, плям та відбитків пальців. |
| ***4. Чищення*** |
| 4.1 | Металеві поверхні  | Відсутність пилу, плям, відбитків пальців. |

|  |
| --- |
| ***5. Утримання прибудинкової території*** |
| 5.1. | Прибирання сміття з газонів | Щодня |
| 5.2. | Підмітання території  | Щодня |
| 5.3. | Косіння та згрібання скошеної трави на газонах, видалення бур’яну з квітників, полив газонів та квітників | Раз у два тижні |
| 5.4. | Підмітання і згрібання листя, очищення від сміття території | За потребою (не менше одного разу на тиждень) |
| 5.5. | Прибирання снігу | За потребою (в залежності від погодних умов) |

**2. Обслуговування електрогосподарства майнового комплексу Головного управління ДПС в Івано-Франківській області**

| **№ з/п** | **Перелік послуг** | **Періодичність надання послуг** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечення проведення робіт із очищення приміщень від пилу і бруду | 1 раз на місяць |
| 2 | Заміна перегорілих ламп освітлення, та зовнішнього підсвічування фасаду в окремих місцях*(з урахуванням витратних матеріалів)* | Заявка Замовника |
| 3 | Вимірювання стану контактних з’єднань пірометром в РЩ  | 1 раз на 3 місяці |
| 4 | Регулювання приводів, блокуючих пристроїв, автоматичних вимикачів | 1 раз на 6 місяців |
| 5 | Очищення розподільчих щитів, ізоляторів | 1 раз на 3 місяці |
| 6 | Оновлення, фарбування фаз та часткове фарбування обладнання *(з урахуванням витратних матеріалів)* | 1 раз на рік |
| 7 | Відновлення найменувань на обладнанні *(з урахуванням витратних матеріалів)* | Заявка Замовника |
| 8 | Виміри навантажень кабельної лінії | 1 раз на 6 місяців |
| 9 | Ведення оперативно-технічної документації по обслуговуванню | Цілодобово |
| 10 | Контроль за навантаженням електроустановок | Цілодобово |
| 11 | Проведення періодичних оглядів електрообладнання РУ-0,4 кВ | 1 раз на місяць |
| 12 | Заміна перегорілих ламп освітлення *(з урахуванням витратних матеріалів)* | Заявка Замовника |
| 13 | Вимірювання стану контактних з’єднань пірометром в РУ-0,4 кВ  | 1 раз на 3 місяці |
| 14 | Очищення силових щитів, ізоляторів | 1 раз на 3 місяці |
| 15 | Оновлення, фарбування фаз та часткове фарбування обладнання *(з урахуванням витратних матеріалів)* | 1 раз на рік |
| 16 | Відновлення найменувань на обладнанні *(з урахуванням витратних матеріалів)* | Заявка Замовника |
| 17 | Оперативні перемикання після аварійного відключення та у те зі змінами в режимі роботи електричних мереж | Заявка Замовника |
| 18 | Ведення оперативно-технічної документації по обслуговуванню | Цілодобово |
| 19 | Повірка приладів обліку електроенергії та трансформаторів струму | згідно з паспортом |
| 20 | Контроль за навантаженням електроустановок | Цілодобово |
| **Внутрішня електромережа:** |
| 1 | Перевірка стану заземлення | 1 раз на 3 місяці |
| 2 | Заміна ламп *(з урахуванням витратних матеріалів)*, а саме: |  |
| 2.1 | люмінесцентних | Заявка Замовника |
| 2.2 | галогенних | Заявка Замовника |
| 2.3 | метало-галогенних | Заявка Замовника |
| 2.4 | ламп розжарювання | Заявка Замовника |
| 3 | Заміна стартерів | Заявка Замовника |
| 4 | Заміна дроселів | Заявка Замовника |
| 5 | Заміна патронів | Заявка Замовника |
| 6 | Заміна вимикачів | Заявка Замовника |
| 7 | Заміна розеток | Заявка Замовника |
| 8 | Включення та відключення окремих електроприймачів  | У разі необхідності, за розпорядженням особи, відповідальної за електрогосподарство |
| 9 | Відновлення найменувань на обладнанні *(з урахуванням витратних матеріалів)* | Заявка Замовника |
| 10 | Контроль за роботою силових розподільчих щитів, обладнання, яке змонтовано в них, та підтримання їх в працездатному стані | Цілодобово |
| 11 | Перевірка кріплення апарата | 1 раз на місяць |
| 12 | Перевірка механічної роботи апарата | 1 раз на місяць |
| 13 | Перевірка роботи допоміжного обладнання | 1 раз на місяць |
| 14 | Перевірка контактів сигналізації аварії SDE | 1 раз на місяць |
| 15 | Перевірка контактів готовності включення PF | 1 раз на місяць |
| 16 | Перевірка контактів індикації | 1 раз на місяць |
| 17 | Огляд електромагніта включення XF | 1 раз на місяць |
| 18 | Огляд мотора-розчеплення МХ | 1 раз на місяць |
| 19 | Огляд мотора-редуктора МТ | 1 раз на місяць |
| 20 | Перевірка силових контакторів апарата | 1 раз на місяць |
| 21 | Перевірка дугогасних камер апарата | 1 раз на місяць |
| 22 | Перевірка механічного блокування апаратів | 1 раз на місяць |
| 23 | Перевірка роботи механізму викачування корзини апарата | 1 раз на місяць |
| 24 | Перевірка затяжки контактів силових шин | 1 раз на місяць |
| 25 | Чистка, змащування механічних рухомих частин | 1 раз на місяць |
| 26 | Чистка, змащування механізму взводу і виключення апарата | 1 раз на місяць |
| **Перевірка роботи обладнання АВР:** |
| 1 | Перевірка електричного блокування | 1 раз на місяць |
| 2 | Перевірка схеми управління АВР | 1 раз на місяць |
| 3 | Перевірка алгоритму роботи АВР | 1 раз на місяць |
| 4 | Чищення та змащування механізмів блокування | 1 раз на місяць |

**3. Інші вимоги:**

Виконавець визначає ціну послуг, які він пропонує виконати, з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені. До розрахунку ціни входять усі види послуг визначені переліком.

Надання послуг передбачає здійснення комплексу робіт, спрямованих на забезпечення утримання в належному санітарному стані внутрішньобудинкових систем, службових приміщень, та прибудинкових територій.

Виконавець (в подальшому Виконавець послуг) повинен забезпечити:

— наявність обладнання та матеріально-технічної бази, необхідної для надання послуг, що є предметом закупівлі;

— наявність працівників відповідної кваліфікації, в т.ч. за місцезнаходженням об’єктів обслуговування, які будуть залучені до виконання договору та мають необхідні знання та досвід у наданні послуг, що є предметом закупівлі;

— погодження кандидатур працівників, які будуть здійснювати обслуговування та прибирання та будуть допущені до адмінприміщень Головного управління ДПС в Івано-Франківській області (філія ДПС) з Замовником;

— дотримання пропускного режиму в установі та встановленого порядку доступу до службових кабінетів Головного управління ДПС в Івано-Франківській області та адмінприміщень його структурних підрозділів (в т.ч. з обмеженим доступом) та їх прилеглих територій, правил техніки безпеки, правил пожежної безпеки, правил електробезпеки, вимог законодавства України щодо охорони праці та санітарно-гігієнічних норм під час надання всіх видів послуг.

- технічні засоби (витратні матеріали) постачаються за рахунок Виконавець (їх вартість становить складову частину вартості прибирання приміщень та прилеглої території)

Рекомендована кількість працівників для надання послуг не менше: прибиральники (прибиральник службових приміщень) – не менше 10 осіб (розраховано згідно Міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації), затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України № 105 від 11.05.2004); двірник (прибиральник територій) - 1 особа; 1 особа з обслуговування електрогосподарства (технік-електрик) з посвідченням (право допуску до роботи для електроустановок до 1000 В не нижче ІV (четвертої) групи допуску).

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАМОВНИК | ВИКОНАВЕЦЬ |
|  |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**м.п.** |