ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ

ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  РІШЕННЯМ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ  від «02» лютого 2023 року № 7 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Антоніна НЕМИРІВСЬКА |

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

для процедури закупівлі – відкриті торги

Закупівля послуг з прибирання адміністративних приміщень

за кодом CPV за ДК 021:2015 - 90910000-9 «Послуги з прибирання»

м. Одеса

2023 рік

ЗМІСТ

Розділ І. Загальні положення

1. Терміни, які вживаються в тендерній документації.
2. Інформація про замовника торгів:

2.1. повне найменування;

2.2. місцезнаходження;

2.3. посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками.

1. Процедура закупівлі.
2. Інформація про предмет закупівлі:

4.1. назва предмета закупівлі;

4.2. опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота) щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції;

4.3. місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт);

4.4. строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт).

1. Недискримінація учасників.
2. Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції.
3. Інформація про  мову (мови),  якою  (якими) повинно  бути складено тендерні пропозиції.

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

1. Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації.

2. Унесення змін до тендерної документації.

Розділ III. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції

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

Розділ IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції

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

Розділ V. Оцінка тендерної пропозиції

1. Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію.
2. Інша інформація.
3. Відхилення тендерних пропозицій.

Розділ VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Розділ 1. Загальні положення** | |
| 1 | Терміни, які вживаються в тендерній документації | Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог [Закону](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2289-17) України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VІIІ (із змінами та доповненнями) (далі – Закон), Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (далі – Особливості) (із змінами).  Терміни, які використовуються в цій тендерній документації, вживаються у значенні, наведеному в Законі та інших вищенаведених нормативних актах. |
| 2 **Інформація про замовника торгів** | | |
| 2.1 | повне найменування | Головне управління Державної міграційної служби України в Одеській області |
| 2.2 | місцезнаходження | вул. Преображенська, будинок 44, м. Одеса, Одеська обл., 65014 |
| 2.3 | прізвище, ім’я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб замовника, уповноважених здійснювати зв’язок з учасниками | Контактні особи з питань закупівлі:  Немирівська Антоніна Василівна, головний спеціаліст ресурсно-господарського відділу, уповноважена особа ГУ ДМС в Одеській області, (048) 763-00-31, od\_rgs@dmsu.gov.ua (вул. Мечникова, 108, м. Одеса)  Контактні особи з технічних питань до предмету закупівлі:  Лола Анастасія Борисівна, начальник ресурсно-господарського відділу ГУ ДМС, od\_rgs@dmsu.gov.ua (вул. Мечникова, 108, м. Одеса)  Примітка: Усі відповіді на питання стосовно проведення торгів та технічних характеристик до предмету закупівлі надаються через електронну систему закупівель. |
| **3** | Процедура закупівлі | Відкриті торги |
| **4 Інформація про предмет закупівлі** | | |
| 4.1 | назва предмета закупівлі | Послуги з прибирання адміністративних приміщень  за кодом CPV за ДК 021:2015 - 90910000-9 «Послуги з прибирання» |
| 4.2 | опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції. | Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому. |
| 4.3 | кількість товару та місце його поставки; (місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги) | Кількість: 44 послуги (відповідно до Додатку 5 до Тендерної документації).  Місце надання послуг: адреси структурних підрозділів Замовника відповідно до Додатку 5 до Тендерної документації. |
| 4.4 | строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг | по 31.12.2023 року |
| 5 | Недискримінація учасників | Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. |
| 6 | Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції | Валютою тендерної пропозиції є гривня.  Учасник самостійно несе відповідальність за формування ціни пропозиції, та формує ціни у відповідності до вимог чинного законодавства.  У разі якщо учасником процедури закупівлі є нерезидент,  такий Учасник зазначає ціну пропозиції в електронній системі закупівель у валюті – гривня. |
| 7 | Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції | Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою, а також за рішенням замовника одночасно всі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову. Визначальним є текст, викладений українською мовою.  Стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень та термінологія, пов’язана з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, викладаються мовою їх загально прийнятого застосування.  Уся інформація розміщується в електронній системі закупівель українською мовою, крім тих випадків коли використання букв та символів української мови призводить до їх спотворення (зокрема, але не виключно адреси мережі "інтернет", адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів та послуг), загальноприйняті міжнародні терміни). Тендерна пропозиція та усі документи, які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї), які надаються Учасником у складі тендерної пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом на українську мову. Вірність такого перекладу повинна бути засвідчена написом “вірність перекладу засвідчую” та підписом відповідної службової (посадової) особи учасника, із зазначенням її прізвища та ініціалів, а також дати засвідчення перекладу. Вищевказані вимоги щодо обов'язковості перекладу документів не поширюються на: документ, текст якого виконаний одночасно двома (або більше) мовами – українською та іншою мовою;   1. найменування торгових марок, комерційні найменування, оригінальні патентовані назви, іноземні географічні найменування, найменування юридичних осіб – нерезидентів України, а також найменування та назви міжнародних або іноземних нормативних актів, технічних документів, стандартів, регламентів, директив тощо, які можуть зазначатися у тендерній пропозиції мовою оригіналу, латиницею або кирилицею; 2. стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень і термінологія, пов’язана з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, регламентами, нормами та правилами тощо, які зазначаються у тендерній пропозиції мовою, якою вони застосовуються у відповідних стандартах, регламентах, нормах і правилах; 3. технічну документацію на товар, яка може подаватися у складі тендерної пропозиції українською або англійською мовами; 4. імена файлів з документами, які завантажуються учасником під час подання тендерної пропозиції (в тому числі у складі інших файлів, архівів), які виконуються українською, англійською або будь-якою іншою мовою латиницею або кирилицею і можуть містити, крім літер, цифри та спеціальні символи.   Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд. |
| **Розділ 2. Порядок унесення змін та надання роз’яснень до тендерної документації** | | |
| 1 | Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації | Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за три дні до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’[яснення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F#w1_2)ми щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру. Усі звернення за роз’[яснення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F#w1_3)ми та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен протягом трьох днів з дати їх оприлюднення надати роз’[яснення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F#w1_4) на звернення шляхом оприлюднення його в електронній системі закупівель.  У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично зупиняє перебіг відкритих торгів.  Для поновлення перебігу відкритих торгів замовник повинен розмістити роз’[яснення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F" \l "w1_5) щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій не менш як на чотири дні. |
| 2 | Внесення змін до тендерної документації | Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень вимог законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до [статті 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/sp:max50:nav7:font2#n960) Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше чотирьох днів.  Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Зміни до тендерної документації у машинозчитувальному форматі розміщуються в електронній системі закупівель протягом одного дня з дати прийняття рішення про їх внесення. |
| **Розділ 3. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції** | | |
| **1** | Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції | Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), та завантаження файлів з:   * тендерна пропозиція відповідно до Додатку №1 Тендерної документації; * інформація про учасника – відповідно до Додатку №2 Тендерної документації; * інформацією, що підтверджує відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям – згідно Додатку 3 до цієї тендерної документації. Під час здійснення закупівлі товарів замовник може не застосовувати до учасників процедури закупівлі кваліфікаційні критерії, визначені [статтею 16](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1250) Закону; * інформацією щодо відсутності підстав, установлених у статті 17 Закону (крім [пункту 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1275) частини першої статті [17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=17+#w1_8) Закону) – згідно Додатку 4 до цієї тендерної документації. Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстав, шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції. Замовник не вимагає від учасника процедури закупівлі під час подання тендерної пропозиції в електронній системі закупівель будь-яких документів, що підтверджують відсутність підстав, крім самостійного декларування відсутності таких підстав учасником процедури закупівлі; * інформації про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, а також відповідної технічної документації (технічна специфікація), відповідно Додатку № 5; * у разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання; * іншою інформацією та документами, відповідно до вимог цієї тендерної документації та додатків до неї.   У разі проведення відкритих торгів згідно з Особливостями для закупівлі твердого палива, бензину, дизельного пального, природного газу, газу скрапленого для автомобільного транспорту, газу скрапленого для комунально-побутового споживання та промислових цілей, електричної енергії положення пунктів 1 і 2 частини другої статті 16 Закону замовником не застосовуються.  У разі здійснення таких закупівель, замовники не можуть установлювати вимоги до предмета закупівлі, що не передбачені відповідним національним стандартом (за наявності національного стандарту для відповідного предмета закупівлі).  Строк для подання тендерних пропозицій не може бути менше, ніж сім днів з дня оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель.  Рекомендується документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, в якій вони наведені у тендерній документації Замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно змісту документа.  **Переможець** процедури закупівлі у строк, що не перевищує **чотири дні** з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав визначених [пунктами 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1265), [5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1267), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1268) і [12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1274) частини першої та [частиною другою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1276) статті [17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=17+#w1_10) Закону. Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19) “Про доступ до публічної інформації” та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, крім випадків, коли доступ до такої інформації є обмеженим на момент оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів.  Опис та приклади формальних несуттєвих помилок.  Згідно з наказом Мінекономіки від 15.04.2020 № 710 «Про затвердження Переліку формальних помилок» та на виконання пункту 19 частини 2 статті 22 Закону в тендерній документації наведено опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій у наступній редакції:  «Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  Опис формальних помилок:  1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:  - уживання великої літери;  - уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;  - використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;  - зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;  - застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;  - написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;  - нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).  2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа / унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та / або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та / або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.  3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.  4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та / або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).  5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.  6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.  7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.  8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.  9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).  10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).  11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.  12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.  Приклади формальних помилок:  - «Інформація в довільній формі» замість «Інформація», «Лист-пояснення» замість «Лист», «довідка» замість «гарантійний лист», «інформація» замість «довідка»;  - «м.київ» замість «м.Київ»;  - «поряд -ок» замість «поря – док»;  - «ненадається» замість «не надається»»;  - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» замість «14.08.2020 № 320/13/14-01»;  - учасник розмістив (завантажив) документ у форматі «JPG» замість документа у форматі «pdf» (PortableDocumentFormat)».  Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.  Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».  Учасники процедури закупівлі подають тендерні пропозиції у формі електронного документа чи скан-копій через електронну систему закупівель. Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».  Учасники процедури закупівлі подають тендерні пропозиції у формі електронного документа чи скан-копій через електронну систему закупівель. Тендерна пропозиція учасника має відповідати ряду вимог:  1) документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;  2) якщо у складі тендерної пропозиції є хоча б один сканований документ, потрібно накласти кваліфікований електронний підпис (КЕП) на пропозицію;  3) якщо ж такі документи надано у формі електронного документа, КЕП накладають на кожен електронний документ тендерної пропозиції окремо;  4) якщо ж пропозиція містить і скановані, і електронні документи, потрібно накласти КЕП на пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо.  Виняток: якщо електронні документи тендерної пропозиції видано іншою організацією і на них уже накладено КЕП цієї організації, учаснику не потрібно накладати на нього свій КЕП.  Зверніть увагу: документи тендерної пропозиції, які надані не у формі електронного документа (без КЕП на документі), повинні містити підпис уповноваженої особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання) на кожній сторінці такого документа (окрім документів, виданих іншими підприємствами / установами / організаціями).  Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису.  Замовник перевіряє КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням <https://czo.gov.ua/verify>  Під час перевірки КЕП повинні відображатися прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації або у випадку не накладення учасником КЕП відповідно до умов тендерної документації учасник вважається таким, що не відповідає встановленим абзацом першим частини третьої статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та його пропозицію буде відхилено на підставі абзацу 3 пункту 1 частини 1 статті 31 Закону. Всі документи тендерної пропозиції  подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель (шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель).  Учасник визначає ціни на послуги з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені.  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію. |
| 2 | Забезпечення тендерної пропозиції | Не вимагається |
| 3 | Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції | Не передбачено, оскільки забезпечення пропозиції не вимагається |
| 4 | Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними | Тендерні пропозиції вважаються дійсними **протягом 90 днів** із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій.  Учасник процедури закупівлі має право:   * відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції; * погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції і наданого забезпечення тендерної пропозиції (у разі якщо таке вимагалося).   У разі необхідності учасник процедури закупівлі має право з власної ініціативи продовжити строк дії своєї тендерної пропозиції, повідомивши про це замовникові через електронну систему закупівель. |
| 5 | Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені статтею 17 Закону | Замовник установлює один або декілька кваліфікаційних критеріїв відповідно до статті 16 Закону. Визначені Замовником згідно з цією статтею кваліфікаційні критерії та перелік документів, що підтверджують інформацію учасників про відповідність їх таким критеріям, зазначені в Додатку 3 до цієї тендерної документації.  Під час здійснення закупівлі товарів замовник може не застосовувати до учасників процедури закупівлі кваліфікаційні критерії, визначені  [статтею](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19" \l "n1250)[16](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=16+#w1_12) Закону.  У разі закупівлі послуг або робіт замовник вимагає від учасників процедури закупівлі подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційному критерію (кваліфікаційним критеріям) відповідно до [статті](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1250)[16](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=16+" \l "w1_13) Закону.  У разі проведення відкритих торгів згідно з Особливостями для закупівлі твердого палива, бензину, дизельного пального, природного газу, газу скрапленого для автомобільного транспорту, газу скрапленого для комунально-побутового споживання та промислових цілей, електричної енергії положення [пунктів 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1253) і [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1254) частини другої статті 16 Закону замовником не застосовуються.  У разі здійснення закупівель, визначених абзацом четвертим цього пункту, замовники не можуть установлювати вимоги до предмета закупівлі, що не передбачені відповідним національним стандартом (за наявності національного стандарту для відповідного предмета закупівлі).  Для участі у процедурі закупівлі учасник повинен надати (завантажити в Систему) документи, які підтверджують його відповідність кваліфікаційним критеріям, зазначені у Додатку 3 до Тендерної документації.  Підстави, встановлені статтею 17 Закону.  Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника або відмовити в участі у переговорній процедурі закупівлі в разі, якщо:  1) замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі;  2) відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  3) службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;  4) суб’єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів;  5) фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  6) службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію (або уповноважена на підписання договору в разі переговорної процедури закупівлі), була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  7) тендерна пропозиція подана учасником конкурентної процедури закупівлі або участь у переговорній процедурі бере учасник, який є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника;  8) учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;  9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань" (крім нерезидентів);  10) юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом);  11) учасник процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у виді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України "Про санкції";  12) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.  Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстав, зазначених вище, шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції.  Замовник не вимагає від учасника процедури закупівлі під час подання тендерної пропозиції в електронній системі закупівель будь-яких документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених вище, крім самостійного декларування відсутності таких підстав учасником процедури закупівлі відповідно до абзацу четвертого цього пункту.  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.  Перелік документів для підтвердження відповідності учасника (в т.ч. переможця)  вимогам, визначеним у статті 17 Закону наведено вДодатку 4 до цієї тендерної документації.  Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації» та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель. |
| 6 | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | Учасники процедури закупівлі повинні надати у складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, установленим замовником (Додаток 5). |
| 7 | Інформація про субпідрядника /співвиконавця (у випадку закупівлі робіт чи послуг) | Учасник зазначає у тендерній пропозиції повне найменування та місцезнаходження кожного суб’єкта господарювання, якого він планує залучати до виконання послуг (робіт) як субпідрядника(ів)/співвиконавця(ів) в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю та додатково надає відповідну довідку в довільній формі, яка має містити інформацію про повне найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ та ПІБ керівника щодо кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця у обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю.  Вищезазначена вимога, щодо коду ЄДРПОУ та ПІБ керівника визначена для можливості Замовнику перевірити субпідрядника(ів)/співвиконавця(ів) на відсутність підстав визначених у частині першій статті 17 Закону (крім пункту 13 частини першої статті 17 Закону).  У разі, якщо учасник планує залучити субпідрядника(ів)/співвиконавця(ів) для підтвердження наявності обладнання, матеріально-технічної бази та технологій та/або наявності працівників, які мають необхідні знання та досвід (в обсязі менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю) то такий учасник надає відповідну довідку в довільній формі, яка має містити інформацію про повне найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ та ПІБ керівника щодо кожного суб’єкта господарювання.  У разі, якщо учасник взагалі не планує залучати до виконання послуг (робіт) субпідрядників/співвиконавців то він зазначає відповідну інформацію в довільній формі. |
| 8 | Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником | Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій.  Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель **протягом 24 годин** з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.  Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або невиправлення учасниками виявлених невідповідностей. |
| **Розділ 4. Подання та розкриття тендерної пропозиції** | | |
| 1 | Кінцевий строк подання тендерної пропозиції | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій – 10 лютого 2023 року  Отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру.  Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення Учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.  Тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються Учасникам, які їх подали. |
| 2 | Дата та час розкриття тендерної пропозиції | Дата і час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично в день оприлюднення замовником оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель.  Відкриті торги проводяться без застосування електронного аукціону.  Електронною системою закупівель після закінчення строку для подання тендерних пропозицій, визначеного замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, розкривається вся інформація, зазначена в тендерній пропозиції (тендерних пропозиціях), у тому числі інформація про ціну/приведену ціну тендерної пропозиції (тендерних пропозицій).  Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником як конфіденційна, у тому числі інформація, що містить персональні дані. Конфіденційною не може бути визначена інформація про запропоновану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону, і документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону. Замовник, орган оскарження та Держаудитслужба мають доступ в електронній системі закупівель до інформації, яка визначена учасником процедури закупівлі конфіденційною. |
| **Розділ 5. Оцінка тендерної пропозиції** | | |
| 1 | Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію | Єдиним критерієм оцінки є ціна. Питома вага цінового критерію – 100%.  Оцінка тендерної пропозиції проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, визначених замовником у тендерній документації, шляхом визначення тендерної пропозиції найбільш економічно вигідною.  Найбільш економічно вигідною тендерною пропозицією електронна система закупівель визначає тендерну пропозицію, ціна/приведена ціна якої є найнижчою.  Учасник визначає ціни на послуги, що він пропонує надати за договором про закупівлю, з урахуванням податків і зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ), що сплачуються або мають бути сплачені, усіх інших витрат передбачених для послуг даного виду.  Замовник повідомляє про неприйняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж [очікува](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=%D0%BE%D1%87%D1%96%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0#w1_5)на вартість предмета закупівлі, визначена Замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів.  Після оцінки тендерних пропозицій замовник розглядає на відповідність вимогам тендерної документації тендерну пропозицію, яка визначена найбільш економічно вигідною.  Строк розгляду тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати п’яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття відповідного рішення.  У разі відхилення тендерної пропозиції з підстави, визначеної [підпунктом 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF?find=1&text=%D0%B3%D1%80%D0%B8%D0%B0#n148) пункту 41 Особливостей, замовник визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників процедури закупівлі, тендерна пропозиція (строк дії якої ще не минув) якого відповідає критеріям та умовам, що визначені у тендерній документації, і може бути визнана найбільш економічно вигідною відповідно до вимог  [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19) та цих особливостей, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених  [статтею 33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1611) Закону та пунктом 46 Особливостей.  У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію у списку тендерних пропозицій, розташованих за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, яка вважається в такому випадку найбільш економічно вигідною, у порядку та строки, визначені [статтею 33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1611) Закону та Особливостями.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції.  Аномально низька ціна тендерної пропозиції” (далі — аномально низька ціна) розуміється ціна/приведена ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції, яка є меншою на 40 або більше відсотків середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників процедури закупівлі, та/або є меншою на 30 або більше відсотків наступної ціни/приведеної ціни тендерної пропозиції. Аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умови наявності не менше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі або його частини (лота).  Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг пропозиції.  Замовник може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування протягом строку, визначеного абзацом першим частини 14 статті 29 Закону.  Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:   1. досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва; 2. сприятливі умови, за яких учасник може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальна цінова пропозиція (знижка) учасника; 3. отримання учасником державної допомоги згідно із законодавством.   За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції замовник визначає переможця процедури закупівлі та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю згідно із Законом.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.  У разі отримання достовірної інформації про невідповідність переможця процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, підставам, установленим частиною першою статті 17 цього Закону, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника.  Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у тендерній пропозиції та/або подання яких передбачалося тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерній пропозиції та/або подання яких вимагається тендерною документацією, розуміється у тому числі відсутність у складі тендерної пропозиції інформації та/або документів, подання яких передбачається тендерною документацією (крім випадків відсутності забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або інформації (та/або документів) про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, що пропонується учасником процедури в його тендерній пропозиції). Невідповідністю в інформації та/або документах, які надаються учасником процедури закупівлі на виконання вимог технічної специфікації до предмета закупівлі, вважаються помилки, виправлення яких не призводить до зміни предмета закупівлі, запропонованого учасником процедури закупівлі у складі його тендерної пропозиції, найменування товару, марки, моделі тощо.  Замовник не може розміщувати щодо одного і того ж учасника процедури закупівлі більше ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, крім випадків, пов’язаних з виконанням рішення органу оскарження. |
| 2 | Інша інформація | Вартість тендерної пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.  Учасник самостійно несе всі витрати, пов’язані з підготовкою та поданням його тендерної пропозиції. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст тендерної пропозиції учасника та за витрати учасника на підготовку пропозиції незалежно від результату торгів.  До розрахунку ціни  пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі проведення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю, витрати, пов'язані із оформленням забезпечення тендерної пропозиції. Зазначені витрати сплачуються учасником за рахунок його прибутку. Понесені витрати не відшкодовуються (в тому числі  у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).  Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог тендерної документації з боку учасників процедури закупівлі, які отримали цю документацію у встановленому порядку, означатиме, що учасники процедури закупівлі, що беруть участь в цих торгах, повністю усвідомлюють зміст цієї тендерної документації та вимоги, викладені Замовником при підготовці цієї закупівлі.  За підроблення документів, печаток, штампів та бланків чи використання підроблених документів, печаток, штампів, учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно статті 358 Кримінального Кодексу України.  Інші умови тендерної документації:  1. Учасники відповідають за зміст своїх тендерних пропозицій, та повинні дотримуватись норм чинного законодавства України.  2.   У разі якщо учасник або переможець не повинен складати або відповідно до норм чинного законодавства (в тому числі у разі подання тендерної пропозиції учасником-нерезидентом / переможцем-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях документації документ, накладати електронний підпис, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів або копію/ії роз'яснення/нь державних органів або не накладення електронного підпису.  3.    Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції.  4.  Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції не може бути підставою для її відхилення замовником.  5.  Учасники торгів нерезиденти для виконання вимог щодо подання документів, передбачених Додатком 3 до тендерної документації, подають у складі своєї пропозиції, документи, передбачені законодавством країн, де вони зареєстровані.  6.  Факт подання тендерної пропозиції учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI із змінами.  В усіх інших випадках, факт подання тендерної пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав тендерну пропозицію.  7. Документи, видані державними органами, повинні відповідати вимогам нормативних актів, відповідно до яких такі документи видані.  8. Учасник, який подав тендерну пропозицію вважається таким, що згодний з проектом договору про закупівлю, викладеним в Додатку 6 до цієї тендерної документації та буде дотримуватися умов своєї тендерної пропозиції протягом строку встановленого в п. 4 Розділу 3 до цієї тендерної документації.  9. Якщо вимога в тендерній документації встановлена декілька разів, учасник/переможець може подати необхідний документ або інформацію один раз.  10.Фактом подання тендерної пропозиції учасник підтверджує, що у попередніх взаємовідносинах між Учасником та Замовником оперативно-господарську/і санкцію/ії, передбачену/і пунктом 4 частини 1 статті 236 ГКУ, як відмова від встановлення господарських відносин на майбутнє не було застосовано”.  Примітка:  \*У разі застосовування зазначеної санкції Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та відхиляє учасника як такого, що не відповідає встановленим [абзацом першим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1422) частини третьої статті 22 Закону України «Про публічні закупівлі» вимогам до учасника відповідно до законодавства.  11. Пропозиція учасника може містити документи з водяними знаками.  12. Закупівля здійснюється на очікувану вартість згідно потреби на 2023 рік, відповідно після укладення договору про закупівлю обсяги закупівлі можуть бути зменшені з урахуванням фактичного розміру фінансування. |
| 3 | Відхилення тендерних пропозицій | Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, якщо:  1) учасник процедури закупівлі:  зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів відкритих торгів, яку замовником виявлено згідно з [абзацом другим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF/print#n326) пункту 39 цих особливостей;  не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції;  не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у складі своєї тендерної пропозиції, та/або змінив предмет закупівлі (його найменування, марку, модель тощо) під час виправлення виявлених замовником невідповідностей, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;  не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного [абзацом п’ятим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF/print#n318) пункту 38 цих особливостей;  визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог [абзацу другого](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF/print#n291) пункту 36 цих особливостей;  є юридичною особою - резидентом Російської Федерації/Республіки Білорусь державної форми власності, юридичною особою, створеною та/або зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь, та/або юридичною особою, кінцевим бенефіціарним власником (власником) якої є резидент (резиденти) Російської Федерації/Республіки Білорусь, або фізичною особою (фізичною особою - підприємцем) - резидентом Російської Федерації/Республіки Білорусь, або є суб’єктом господарювання, що здійснює продаж товарів, робіт, послуг походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь (за винятком товарів, робіт та послуг, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування”);  2) тендерна пропозиція:  не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації;  викладена іншою мовою (мовами), ніж мова (мови), що передбачена тендерною документацією;  є такою, строк дії якої закінчився;  є такою, ціна якої перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, визначену замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, якщо замовник у тендерній документації не зазначив про прийняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, та/або не зазначив прийнятний відсоток перевищення або відсоток перевищення є більшим, ніж зазначений замовником в тендерній документації;  не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до [абзацу першого](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1422) частини третьої статті 22 Закону;  3) переможець процедури закупівлі:  відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених [статтею 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1261) Закону, з урахуванням [пункту 44](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF/print#n159) цих особливостей;  не надав копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1762) статті 41 Закону;  не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  надав недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з [абзацом другим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF/print#n326) пункту 39 цих особливостей.  Замовник може відхилити тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:  1) учасник процедури закупівлі надав неналежне обґрунтування щодо ціни або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції, що є аномально низькою; 2) учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю із тим самим замовником, що призвело до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати їх застосування, з наданням документального підтвердження застосування до такого учасника санкції (рішення суду або факт добровільної сплати штрафу, або відшкодування збитків). Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні положення цих особливостей та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом одного дня з дати ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику процедури закупівлі/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель. У разі коли учасник процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а замовник зобов’язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніш як через чотири дні з дати надходження такого звернення через електронну систему закупівель, але до моменту оприлюднення договору про закупівлю в електронній системі закупівель відповідно до [статті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1039) Закону. |
| **Розділ 6. Результати торгів та укладання договору про закупівлю** | | |
| 1 | Відміна тендеру чи визнання тендеру таким, що не відбувся | Замовник відміняє тендер у разі:   1. відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг; 2. неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення вимог законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень; 3. скорочення обсягу видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг; 4. коли здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії обставин непереборної сили.   Відкриті торги автоматично відміняються електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх тендерних пропозицій (у тому числі, якщо була подана одна тендерна пропозиція, яка відхилена замовником) згідно з Особливостями;  2) неподання жодної тендерної пропозиції для участі у відкритих торгах у строк, установлений замовником згідно з цими особливостями.  Електронною системою закупівель автоматично протягом одного робочого дня з дати настання підстав для відміни відкритих торгів, визначених цим пунктом, оприлюднюється інформація про відміну відкритих торгів.  Відкриті торги можуть бути відмінені частково (за лотом).  Інформація про відміну відкритих торгів автоматично надсилається всім учасникам процедури закупівлі електронною системою закупівель в день її оприлюднення. |
| 2 | Строк укладання договору про закупівлю | Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником відповідно до [статті 33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1611) Закону та пункту 46 Особливостей.  Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю автоматично формується електронною системою закупівель протягом одного дня з дати оприлюднення замовником рішення про визначення переможця процедури закупівлі в електронній системі закупівель.  З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через п’ять днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.  Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 15 днів з дати прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладення договору може бути продовжений до 60 днів. У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладення договору про закупівлю зупиняється. |
| 3 | Проєкт договору про закупівлю | Проєкт Договору про закупівлю викладено в Додатку 6 до цієї тендерної документації.  Договір про закупівлю укладається відповідно до вимог цієї тендерної документації та тендерної пропозиції переможця у письмовій формі у вигляді єдиного документа та надсилається переможцю у спосіб, обраний замовником. Переможець повинен підписати 2 примірники договору про закупівлю у строки, визначені пунктом 2 «Строк укладення договору про закупівлю» цього розділу та у день підписання передати замовнику один примірник договору про закупівлю. Непідписання переможцем договору про закупівлю та/або не передання одного примірника цього договору у вказаний строк буде розцінено як відмова переможця від укладення договору про закупівлю, що спричиняє наслідки, передбачені пунктом 5 цієї Документації «Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю» цього розділу.  Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:   1. інформацію про право підписання договору про закупівлю; 2. достовірну інформацію про наявність у нього чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.   У випадку ненадання переможцем інформації про право підписання договору про закупівлю переможець вважається таким, що відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю та підлягає відхиленню на підставі абз. 2 підпункту 3 пункту 41 Особливостей. |
| 4 | Істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю | Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:  1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;  2) погодження зміни ціни за одиницю товару в договорі про закупівлю у разі коливання ціни такого товару на ринку, що відбулося з моменту укладення договору про закупівлю або останнього внесення змін до договору про закупівлю в частині зміни ціни за одиницю товару. Зміна ціни за одиницю товару здійснюється пропорційно коливанню ціни такого товару на ринку (відсоток збільшення ціни за одиницю товару не може перевищувати відсоток коливання (збільшення) ціни такого товару на ринку) за умови документального підтвердження такого коливання та не повинна призвести до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю на момент його укладення;  3) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;  4) продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов’язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;  5) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);  6) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку з зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з  оподаткування – пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування, а також у зв’язку з зміною системи оподаткування пропорційно до зміни податкового навантаження внаслідок зміни системи оподаткування;  7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів, середньозважених цін на електроенергію на ринку “на добу наперед”, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;  8) зміни умов у зв’язку із застосуванням положень частини шостої статті 41 Закону.  У разі внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, передбачених цим пунктом, замовник обов’язково оприлюднює повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю відповідно до вимог Закону з урахуванням Особливостей. |
| 5 | Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю | У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю, неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору про закупівлю у строк, визначений Законом, або ненадання переможцем процедури закупівлі у спосіб, зазначений в тендерній документації, документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону з урахуванням пункту 44 Особливостей, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених Законом. |
| 6 | Забезпечення виконання договору про закупівлю | Не вимагається |

Додаток 1

до тендерної документації

{*фірмовий бланк учасника – у разі наявності}*

ФОРМА «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ»

*(форма, яка подається Учасником )*

Ми, ***(назва Учасника***) надаємо свою пропозицію на закупівлю послуг з прибирання адміністративних приміщень за кодом CPV за ДК 021:2015 - 90910000-9 «Послуги з прибирання» за період з 01.03.2023 по 31.12.2023, згідно з технічними та іншими вимогами Замовника торгів. Вивчивши необхідні технічні та інші параметри, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника на суму:

ВСЬОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (з ПДВ)\* (без ПДВ - у разі коли суб’єкт господарювання звільнений від сплати ПДВ згідно чинного законодавства України) відповідно розрахунку (по кожній адресі прибирання окремо):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Адреса об’єкта | Приміщен-ня,  м2 | Розрахунок вартості послуг за 1 (один) місяць | | | | | | | Загальна вартість послуг,  грн.,  без ПДВ з 01.03.2023 по 31.12.2023 року |
| Витрати на оплату праці | | | | Витрати на матеріали(побутова хімія,інвентар, спецодяг та ін..), прибуток, грн.,  без ПДВ. | адміністративні витрати (за необхідносте зазначити інші статті витрат) | Вартість послуг  в місяць,  грн., без ПДВ |
| Загальна кількість працівників.які мають виконувати роботу | Заробітна плата персоналу,  грн. | Нарахування на заробітну плату, грн. | Всього витрати на оплату праці, грн. |
| 1. | Управління з питань шукачів захисту та соціальної інтеграції, м. Одеса,65045, Приморський район, вул. Преображенська, 64/ ріг вул. Троїцької 49/51 (4 поверх) | 315,10 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Відділ обліку та моніторингу інформації про реєстрацію місця проживання, м. Одеса, Приморський район, 65082, вул. Софіївська20 | 251,80 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Управління у справах іноземців та осіб без громадянства та Сектор архівної роботи м. Одеса, 65045, Приморський район, вул. Буніна, 37 | 323,90 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Головне управління ДМС в Одеській області,м. Одеса,65045, Приморський район, вул. Преображенська, 44 | 734,4 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Сектор з питань запобігання та виявлення корупції ГУ ДМС в Одеській області , м. Одеса,65045,Приморський р., вул. Преображенська, 44 | 27,4 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Відділ централізованого оформлення документів № 1, м. Одеса, 65045, Приморський район, вул. Жуковського, 42 | 53,20 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Київський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області, 65080,вул. Ак. Філатова, 15-а; 2 та 4 пов. | 352,70 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Малиновський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65080, вул. Ак. Філатова, 23В | 249,40 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Ресурсно-господарський відділ та ЦОД № 2 ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65028, вул. Мечникова, 108 | 116,20 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Приморський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65029, вул. Градоначальницька, 33 | 112,80 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Приморський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65039, вул. Канатна, 101 | 164,20 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Суворовський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65025, Десантний бульвар, 16 | 80,90 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Суворовський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65025, вул. Кримська,62 | 355,60 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Суворовський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області, м. Одеса, 65111,вул. Генерала Бочарова, 5 | 117,60 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Ананьївський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66400, м. Ананьїв,  вул. Соборна, буд. 30 | 110,5 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Арцизький відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68404, м. Арциз, вул. Преображенська, 3 | 142,4 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Балтський сектор ГУ ДМС в Одеській  області, 66100, м. Балта, вул. Любомирська, 294 | 85,9 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Березівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67300,м. Березівка, вул. Мічуріна, 3 | 82,9 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Білгород-Дністровський відділ ГУ ДМС в Одеській області 67700, м. Б.Дністровський, вул. Тимірязєва, 21 | 248,78 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | Біляївський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 67600, м. Біляївка, вул. Успенська, 2 | 127 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Болградський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68702, м. Болград,  проспект Соборний, 97-99 | 159,9 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Великомихайлівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67100,  смт Велика Михайлівка,вул. Ватутіна, 45 | 54,7 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Захарівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66700,смт.Захарівка, вул. Центральна, 106 | 60 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. | Ізмаїльський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68600, м. Ізмаїл, вул. Михайлівська, 27 | 274,7 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. | Іванівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67200, смт Іванівка, вул. Центральна, 81 | 37,7 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 26. | Кілійський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68303, м. Кілія, вул. Миру, 60 | 51,5 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 27. | Кодимський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 66000, м. Кодима, вул. Соборна, 107 | 85,3 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 28. | Доброславський відділ ГУ ДМС в Одеській області, Лиманський район, 66300, смт Доброслав, вул. Грубніка, 33 | 63,5 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 29. | Любашівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66502, смтЛюбашівка, вул. Князя Володимира, 150 | 62,8 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 30. | Миколаївський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67000, смт Миколаївка, вул. Карпішина, 43Г | 53,5 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 31. | Овідіопольський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 67801, смт. Овідіополь, вул. Берегова, 9; 1 та 3 поверхи | 100,06 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 32. | Окнянський сектор ГУ ДМС в Одеській області ,67900, смт. Окни, вул. Устима Кармелюка, 1 | 69 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 33. | Подільський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 66300, м. Подільськ, вул. Соборна, 74 | 73,9 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 34. | Подільський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 66300, м. Подільськ, вул. Соборна, 74-А | 18,9 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 35. | Ренійський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68800, м. Рені, вул. Вознесенська, 131 | 92 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 36. | Роздільнянський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 67400, м. Роздільна, вул. Ярослава Мудрого, 5 | 85,05 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 37. | Савранський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66200, смт. Саврань, вул. Миру, 59 | 46,7 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 38. | Саратський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68200, смт. Сарата, вул. Крістіана Вернера, 96 А | 127,6 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 39. | Тарутинський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 68500, смт Тарутине, вул. Красна, 237 | 53,9 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 40. | Татарбунарський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 68100, м. Татарбунари, вул. Центральна, 15 | 49,1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 41. | Теплодарський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 65490, м. Теплодар, вул. Комунальна, 3 | 62,33 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 42. | Чорноморський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68001 м. Чорноморськ, вул. Хантадзе, 13 | 146,8 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 43. | Ширяївський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66800, смт. Ширяєве, вул. Грушевського, 125 | 62,2 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 44. | Южненський відділ ГУ ДМС в Одеській області , 65481, м. Южний, вул. Хіміків, 4, оф.39 | 100,6 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всього** | **6044,42** | 45 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ПДВ%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всього з ПДВ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Вартість пропозиції

Сума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (зазначається з ПДВ або без ПДВ\*)

(*цифрами та словами*)

1.У разі визначення нас переможцем та прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 календарних днів з дня визначення переможця тендерних пропозицій.

3. Ми погоджуємося з умовами, що ви можете відхилити нашу чи всі тендерні пропозиції згідно з умовами тендерної документації та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь**-**якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами. Ми розуміємо та погоджуємося, що Ви можете відмінити процедуру закупівлі у разі наявності обставин для цього згідно із Законом.

4. Якщо ми будемо визнані переможцем торгів, ми беремо на себе зобов’язання підписати договір про закупівлю у строк не раніше ніж через 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю і не пізніше ніж через 15 днів з дати прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, та виконати усі умови договору.

5. Ми стверджуємо, що вся інформація надана нами у складі тендерної пропозиції, є достовірною.

6. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури закупівлі, визначеними в тендерній документації.

*Примітка:*

*1. Учасник визначає ціну на товар (послуги, роботи)  який він пропонує поставити (надати, виконати) за Договором з урахуванням ПДВ.*

*2. Ціни вказуються з урахуванням податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені.*

*3. Обсяги закупівлі товару (послуг, робіт) можуть бути зменшені залежно від потреб Замовника та реального фінансування видатків.*

*4. Учасники повинні дотримуватись встановленої форми.*

*5. Внесення в форму «Тендерна пропозиція» будь-яких змін неприпустимо.*

*Посада, прізвище, ініціали, власноручний підпис уповноваженої особи переможця, завірені печаткою (за наявності).*

\**У разі надання пропозицій Учасником-неплатником ПДВ або якщо предмет закупівлі не обкладається ПДВ, то такі пропозиції надають без врахування ПДВ, зазначають суму без ПДВ, про що Учасник робить відповідну позначку.*

Додаток 2

до Тендерної документації

*(подається на бланку учасника)*

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО УЧАСНИКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Вимоги | Для заповнення |
| 1 | Повне найменування учасника |  |
| 2 | Скорочене найменування учасника |  |
| 3 | Ідентифікаційний код Учасника (код ЄДРПОУ) |  |
| 4 | Місцезнаходження/ юридична адреса: |  |
| Країна |  |
| Індекс |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населений пункт |  |
| Вулиця/проспект/ провулок/площа |  |
| Будинок |  |
| 5 | Адреса фактичного перебування адміністрації учасника: |  |
| Країна |  |
| Індекс |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населений пункт |  |
| Вулиця/проспект/ провулок/площа |  |
| Будинок |  |
| 6 | Контактний телефон (код – номер) |  |
| 7 | Телефакс (код – номер) |  |
| 8 | Електронна пошта |  |
| 9 | Банківські реквізити учасника для укладання договору: |  |
| Номер рахунку |  |
| Найменування установи банку |  |
| МФО |  |
| 10 | Керівник учасника: |  |
| Посада |  |
| ПІП повністю |  |
| Робочий телефон |  |
| Мобільний телефон |  |
| Електронна пошта |  |
| 11 | Головний бухгалтер: |  |
| ПІП повністю |  |
| Робочий телефон |  |
| Мобільний телефон |  |
| Електронна пошта |  |

Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище) М П

Додаток 3

до Тендерної документації

Кваліфікаційні критерії та перелік документів, що підтверджують

інформацію учасників про відповідність їх кваліфікаційним критеріям

Таблиця 1

Перелік документів, що надаються для підтвердження

відповідності кваліфікаційним критеріям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Кваліфікаційна вимога | Документи, що підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційній вимозі |
| 1 | Наявність обладнання та матеріально-технічної бази | Довідка у встановленій формі, що містить інформацію про наявність в учасника відповідного обладнання та матеріально-технічної бази для надання послуг відповідно до предмета закупівлі, підписана уповноваженою особою учасника та скріплена печаткою учасника (за наявності). |
| 2 | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів). | Довідка у встановленій формі, за підписом уповноваженої посадової особи Учасника та печаткою Учасника (у разі наявності) з інформацією про виконання аналогічного/аналогічних договору/договорів за останні роки, який безпосередньо стосується предмета закупівлі.  На підтвердження документально підтвердженої інформації про досвід виконання аналогічних договорів учасник має надати:   * копії аналогічного/аналогічних договору/договорів, вказаних у довідці; * копії документів, що документально підтверджують фактичне виконання аналогічного/аналогічних договору/договорів, копія якого надана у складі тендерної пропозиції (копії актів наданих послуг, тощо).   Під аналогічним договором слід розуміти договір код ДК якого співпадає з кодом ДК предмету закупівлі даної ТД. |

Таблиця 2

Перелік додаткових документів, що має надати учасник

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1.1. Копія паспорту учасника (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців), (а саме сторінки 1-6 та місце реєстрації) або копія ID картки, або копія іншого документу, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492­VI, зі змінами.  1.2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера/коду. |
| 2 | Копія Статуту (положення, установчий договір або інший документ, який його замінює) у повному обсязі із змінами (у разі наявності таких змін) (якщо учасник здійснює діяльність відповідно до статуту). У разі, якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію документа щодо рішення засновників про створення такої юридичної особи (вимога стосується учасника – юридичної особи).  У випадку реєстрації статуту чи змін до нього після 01.01.2016 року можливе надання опису реєстратора або довідки у довільній формі з відповідним пошуковим кодом результатів надання адміністративної послуги. |
| 3 | Копія Свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або витягу з Реєстру платників податку на додану вартість – для учасника, який є платником податку на додану вартість або свідоцтва платника єдиного податку або витягу з Реєстру платників єдиного податку – для учасника, який є платником єдиного податку, довідка за формою 20-ОПП.  У разі, якщо учасник не є платником податку на додану вартість та не є платником єдиного податку, він (учасник) повинен надати довідку у довільній формі з відповідними поясненнями та обґрунтуваннями. |
| 4 | Лист-гарантію за підписом уповноваженої особи та завірений печаткою учасника торгів (у разі її використання) про те, що Учасник не перебуває під дією спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів, передбачених Законом України «Про санкції», чи спеціальних санкцій за порушення законодавства про зовнішньоекономічну діяльність, а також будь-яких інших обставин та заходів нормативного, адміністративного чи іншого характеру, що перешкоджають укладенню та/або виконанню договору про закупівлю. |
| 5 | Лист-згода на обробку персональних даних від кожної особи, чиї дані надаються у складі тендерної пропозиції (довільної форми). |
| 6 | Лист – гарантія, що Учасник не є юридичною особою - резидентом Російської Федерації/Республіки Білорусь державної форми власності, юридичних осіб, створених та/або зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь, та юридичних осіб, кінцевими бенефіціарними власниками (власниками) яких є резиденти Російської Федерації/Республіки Білорусь, та/або у фізичних осіб (фізичних осіб -підприємців) - резидентом Російської Федерації/Республіки Білорусь, а також іншим суб’єктом господарювання, що здійснює продаж товарів, робіт і послуг походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь, за винятком товарів, робіт і послуг, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності Особливостей. |
| 7 | Лист-згода про можливе застосування оперативно-господарських санкцій, що передбачені статтями 235, 236, 237 Господарського кодексу України, до учасника-переможця, у разі невиконання або неналежного виконання ним умов договору про закупівлю, порушення строків, визначених договором, та недотримання інших взятих на себе зобов’язань. |
| 8 | Лист – в довільній формі, підписаний уповноваженою особою – згода з основними умовами договору, проєкт якого наведено у Додатку № 6 до тендерної документації, та заповнений, підписаний та завірений печаткою (в разі її використання) з боку учасника торгів проект договору. |
| 9 | Документи, що підтверджують правомочність на укладення договору про закупівлю - (виписка з протоколу засновників, наказ про призначення, довіреність або інший документ) про право підпису договорів про закупівлю.  У відповідності до Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», учасник торгів, який є Товариством з обмеженою відповідальністю та/або додатковою відповідальністю, надає у складі тендерної пропозиції згоду загальних зборів на вчинення значних правочинів (укладання договорів) за результатами процедур публічних закупівель, якщо інше не передбачене статутом товариства. |
| 10 | Документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції (виписка з протоколу засновників, наказ про призначення, довіреність, доручення або інший документ) контактні телефони цієї особи для надання інформації щодо процедури закупівлі. |
| 11 | Довідку у довільній формі про ненадання будь-якого з документів тендерної документації, крім технічної специфікації, з обґрунтуванням причин ненадання та зобов’язанням, за вимогою замовника, надати документальне підтвердження, виникнення таких обставин, зокрема: довідку з ДТЕК про відсутність електропостачання на об’єкті учасника у зазначений період. |

***Примітки:***

*а) у разі необхідності Замовник може звернутися до Учасника за додатковою інформацією;*

*б) у разі якщо тендерною документацією вимагається надання документів, що не передбачені в діяльності учасника, він надає довідку у довільній формі із зазначенням відповідного факту та з посиланням на нормативні документи, що його підтверджують.*

*в) учасник за власним бажанням може надати додаткові матеріали про його відповідність кваліфікаційним вимогам Замовника.*

**Довідка про наявність обладнання та матеріально-технічної бази.**

*подається Учасником на фірмовому бланку*

|  |
| --- |
| Уповноваженій особі ГУ ДМС  в Одеській області |

ДОВІДКА

За предметом закупівлі, *(предмет закупівлі), (найменування Учасника*) має у своїй власності обладнання та матеріально-технічну базу необхідну для надання послуг /використовує обладнання та матеріально-технічну базу необхідну для надання послуг /отримує від інших фізичних/юридичних осіб роботи чи послуги, необхідні для постачання послуг/ а саме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Обладнання та матеріально-технічна база | Од. виміру | Кількість | Підстава користування (власне, орендоване, інше право користування, на підставі договору) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*У випадку проживання осіб, які безпосередньо виконуватимуть роботи за предметом закупівлі, у іншій місцевості, зазначення у довідці службового транспорту чи службового житла в межах адміністративної одиниці виконання робіт/надання послуг є обов’язковим з наданням копій підтверджуючих документів щодо кожної задіяної у виконанні робіт чи наданні послуг особи.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уповноважена особа |  |  |  |
| (посада) | (підпис, М.П.) |  | (ініціали та прізвище) |

**1.3. Довідка про виконання аналогічного договору.**

*подається Учасником на фірмовому бланку*

|  |
| --- |
| Уповноваженій особі ГУ ДМС  в Одеській області |

ДОВІДКА

про виконання аналогічного договору

          (Назва учасника)     , як учасник тендеру на закупівлю ДК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, підтверджуємовідповідністьвстановленомукваліфікаційномукритеріютобтонаявністьдосвідувиконаннянаступного, аналогічного у розумінні тендерної документації та раніше укладеного, договору:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування контрагента | Реквізити договору (дата та №, № закупівлі) | Предмет договору  Стан виконання (діючий-термін завершення, чи завершений-дата завершення) | Контактні дані осіб замовника (контрагента) | |
| Прізвище та ім’я | Контактний телефон |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Учасник повідомляє про відсутність несплачених боргових зобов’язань, претензій чи вимог за укладеними договорами протягом останніх трьох років.

Зазначення номеру закупівлі є обов’язковим для можливості самостійної перевірки замовником наданої учасником інформації.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уповноважена особа |  |  |  |
| (посада) | (підпис, М.П.) |  | (ініціали та прізвище) |

Додаток 4

до тендерної документації

Перелік

документів на підтвердження відповідності тендерної пропозиції вимогам,

визначеним у статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі» з врахування Особливостей

Підтвердження відповідності УЧАСНИКА  вимогам,

визначеним у статті 17 Закону

Інформація, що підтверджує відсутність підстав, передбачених [пунктами 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1267), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1268), [12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1274) та [частиною другою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1276) статті 17 Закону, яка надається УЧАСНИКАМИ у довільній формі.

Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстав, зазначених в абзаці першому цього пункту, шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції.

Замовник не вимагає від учасника процедури закупівлі під час подання тендерної пропозиції в електронній системі закупівель будь-яких документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених в абзаці першому цього пункту, крім самостійного декларування відсутності таких підстав учасником процедури закупівлі.

У разі коли учасник процедури закупівлі має намір залучити інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/ співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків вартості договору про закупівлю у випадку закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до [частини третьої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1257) статті 16 Закону, замовник перевіряє таких суб’єктів господарювання на відсутність підстав (у разі застосування до учасника процедури закупівлі), визначених у [частині першій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1262) статті 17 Закону (крім [пункту 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1275) частини першої статті 17 Закону).

Увага!!! Якщо в системі Prozorro, на момент подання Учасником тендерної пропозиції, реалізовано функціонал заповнення електронних полів згідно вимог статті 17 Закону, вони є обов'язковими для заповнення.

У разі якщо інформація, розміщена в електронній системі закупівель шляхом завантаження документів, містить відомості, що відрізняються від тих, які розміщені шляхом заповнення електронних полів, автентичною вважається інформація, розміщена шляхом заповнення електронних полів.

Учасники, що перебувають в обставинах, зазначених у частині 2 статті 17 Закону, у складі тендерної пропозиції подають підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, а саме - сплати в повному обсязі накладених замовником штрафних санкцій та відшкодування завданих збитків - надається в довільній формі згідно з листом Мінекономіки вих. 3304-04/34835-06 від 03.06.2020.

У випадку якщо учасником процедури закупівлі є об’єднання учасників, то на кожного з учасників такого об’єднання, а також на юридичну особу, створену шляхом об’єднання юридичних осіб (якщо це об’єднання юридичних осіб створене шляхом створення окремої юридичної особи) надається окрема довідка в довільній формі або за примірною формою\* для підтвердження відповідності вимогам вказаним вище.

Перелік документів та інформації  для підтвердження відповідності ПЕРЕМОЖЦЯ

вимогам, визначеним у статті 17 Закону  “Про публічні закупівлі”:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Вимоги статті 17 Закону  (Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо) | Переможець торгів на виконання вимоги статті 17 (підтвердження відсутності підстав) повинен надати таку інформацію: |
| **1\*** | Службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.  (пункт 3 частини 1 статті 17 Закону) | Перевіряється безпосередньо замовником у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, документи від переможців не вимагаються.  Якщо на час оголошення процедури закупівлі доступ до відповідного реєстру обмежений, переможець надає витяг або довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення  про те, що службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.  Документ повинен бути виданий не раніше тридцятиденного строку відносно дати оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів за відповідним предметом закупівлі. |
| **2\*** | Фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку  (пункт 5 частини 1 статті 17 Закону) | Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимостей або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо службової (посадової) особи учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію. Документ повинен бути не більше тридцяти денної давнини від дати подання документа. |
| **3\*** | Службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію (або уповноважена на підписання договору в разі переговорної процедури закупівлі), була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку (пункт 6 частини 1 статті 17 Закону) | Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимостей або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо службової (посадової) особи учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію. Документ повинен бути не більше тридцяти денної давнини від дати подання документа. |
| **4\*** | Службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.  (пункт 12 частини 1 статті 17 Закону) | Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність судимостей або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо службової (посадової) особи учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію. Документ повинен бути не більше тридцяти денної давнини від дати подання документа. |
| **5\*** | Учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним з замовником договором про закупівлю, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.  (частина 2 статті 17 Закону) | Переможець надає довідку в довільній формі про те, що між ним та замовником раніше не було укладено договір про закупівлю, за яким не виконано договірні зобов’язання, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.  Переможець процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у частині другій статті 17, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. Для цього переможець повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. |

**\*** Згідно з пунктом 44 Особливостей Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених [пунктами 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1265), [5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1267), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1268) і [12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1274) частини першої та [частиною другою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1276) статті 17 Закону. Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19) “Про доступ до публічної інформації” та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, крім випадків, коли доступ до такої інформації є обмеженим на момент оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів.

Додаток 5

до тендерної документації

Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, а також відповідної технічної документації (технічна специфікація)

1. Характеристика та об'єми об'єкта обслуговування:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва структурного підрозділу ГУДМС  та його адреса | Орендо-вана площа, кв.м | Площа службових приміщень, кв.м | Площа коридору, кв.м | Площа туалету, кв.м | Площа сходів, кв.м | Кількість робочих місць |
|  | Управління з питань шукачів захисту та соціальної інтеграції, м. Одеса,65045, Приморський район, вул. Преображенська, 64/ ріг вул. Троїцької 49/51 (4 поверх) | 315,10 | 258,7 | 51,9 | 4,5 | 0 | 36 |
|  | Відділ обліку та моніторингу інформації про реєстрацію місця проживання, м. Одеса, Приморський район, 65082, вул. Софіївська,20 | 251,80 | 213,6 | 36,9 | 1,3 | 0 | 23 |
|  | Управління у справах іноземців та осіб без громадянства та Сектор архівної роботи м. Одеса, 65045, Приморський район, вул. Буніна, 37 | 323,90 | 275,00 | 43,40 | 0,00 | 5,50 | 12 |
|  | Головне управління ДМС в Одеській області,м. Одеса,65045, Приморський район, вул. Преображенська, 44 | 734,4 | 544,4 | 107,6 | 13,4 | 69 | 73 |
|  | Сектор з питань запобігання та виявлення корупції ГУ ДМС в Одеській області , м. Одеса,65045,Приморський р., вул. Преображенська, 44 | 27,4 | 25,4 | 2 | 0 | 0 | 3 |
|  | Відділ централізованого оформлення документів № 1, м. Одеса, 65045, Приморський район, вул. Жуковського, 42 | 53,20 | 39,2 | 14 | 0 | 0 | 4 |
|  | Київський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області, 65080,вул. Ак. Філатова, 15-а; 2 та 4 пов. | 352,70 | 141,0 | 109,9 | 13,2 | 88,6 | 22 |
|  | Малиновський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65080, вул. Ак. Філатова, 23В | 249,40 | 181,8 | 26,6 | 9,7 | 31,3 | 16 |
|  | Ресурсно-господарський відділ та ЦОД № 2 ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65028, вул. Мечникова, 108 | 116,20 | 88,3 | 18,9 | 9 | 0 | 10 |
|  | Приморський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65029, вул. Градоначальницька, 33 | 112,80 | 97,6 | 15,2 | 0 | 0 | 6 |
|  | Приморський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65039, вул. Канатна, 101 | 164,20 | 148,8 | 15,4 | 0 | 0 | 16 |
|  | Суворовський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65025, Десантний бульвар, 16 | 80,90 | 61,5 | 17,4 | 2 | 0 | 5 |
|  | Суворовський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65025, вул. Кримська,62 | 355,60 | 334,4 | 19,5 | 1,7 | 0 | 10 |
|  | Суворовський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області, м. Одеса, 65111,вул. Генерала Бочарова, 5 | 117,60 | 74,1 | 41,4 | 2,1 | 0 | 7 |
|  | Ананьївський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66400, м. Ананьїв,  вул. Соборна, буд. 30 | 110,5 | 83,2 | 16,6 | 0 | 10,7 | 4 |
|  | Арцизький відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68404, м. Арциз, вул. Преображенська, 3 | 142,4 | 98,7 | 40,3 | 3,4 | 0 | 7 |
|  | Балтський сектор ГУ ДМС в Одеській  області, 66100, м. Балта, вул. Любомирська, 294 | 85,9 | 67,1 | 18,8 | 0 | 0 | 4 |
|  | Березівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67300,м. Березівка, вул. Мічуріна, 3 | 82,9 | 82,9 | 0 | 0 | 0 | 4 |
|  | Білгород-Дністровський відділ ГУ ДМС в Одеській області 67700, м. Б.Дністровський, вул. Тимірязєва, 21 | 248,78 | 193,28 | 52,5 | 3 | 0 | 12 |
|  | Біляївський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 67600, м. Біляївка, вул. Успенська, 2 | 127 | 94 | 30 | 3 | 0 | 10 |
|  | Болградський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68702, м. Болград,  проспект Соборний, 97-99 | 159,9 | 143,6 | 16,3 | 0 | 0 | 7 |
|  | Великомихайлівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67100,  смт Велика Михайлівка,вул. Ватутіна, 45 | 54,7 | 40 | 14,7 | 0 | 0 | 4 |
|  | Захарівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66700,смт.Захарівка, вул. Центральна, 106 | 60 | 30,8 | 19,2 | 0 | 10 | 4 |
|  | Ізмаїльський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68600, м. Ізмаїл, вул. Михайлівська, 27 | 274,7 | 199,25 | 57,8 | 0 | 17,65 | 13 |
|  | Іванівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67200, смт Іванівка, вул. Центральна, 81 | 37,7 | 23,4 | 14,3 | 0 | 0 | 4 |
|  | Кілійський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68303, м. Кілія, вул. Миру, 60 | 51,5 | 39,5 | 8 | 0 | 4 | 5 |
|  | Кодимський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 66000, м. Кодима, вул. Соборна, 107 | 85,3 | 65,4 | 16,3 | 0 | 3,6 | 4 |
|  | Доброславський відділ ГУ ДМС в Одеській області, Лиманський район, 66300, смт Доброслав, вул. Грубніка, 33 | 63,5 | 53,4 | 10,1 | 0 | 0 | 7 |
|  | Любашівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66502, смтЛюбашівка, вул. Князя Володимира, 150 | 62,8 | 52,8 | 10 | 0 | 0 | 4 |
|  | Миколаївський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67000, смт Миколаївка, вул. Карпішина, 43Г | 53,5 | 42,6 | 10,9 | 0 | 0 | 3 |
|  | Овідіопольський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 67801, смт. Овідіополь, вул. Берегова, 9; 1 та 3 поверхи | 100,06 | 68,06 | 18 | 2 | 12 | 8 |
|  | Окнянський сектор ГУ ДМС в Одеській області ,67900, смт. Окни, вул. Устима Кармелюка, 1 | 69 | 46,7 | 4,8 | 0 | 17,5 | 4 |
|  | Подільський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 66300, м. Подільськ, вул. Соборна, 74 | 73,9 | 73,9 | 0 | 0 | 0 | 5 |
|  | Подільський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 66300, м. Подільськ, вул.Соборна, 74-А | 18,9 | 18,9 | 0 | 0 | 0 | 3 |
|  | Ренійський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68800, м. Рені, вул. Вознесенська, 131 | 92 | 75 | 15 | 0 | 2 | 5 |
|  | Роздільнянський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 67400, м. Роздільна, вул. Ярослава Мудрого, 5 | 85,05 | 53,05 | 28 | 0 | 4 | 6 |
|  | Савранський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66200, смт. Саврань, вул. Миру, 59 | 46,7 | 30 | 11,7 | 0 | 5 | 4 |
|  | Саратський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68200, смт. Сарата, вул. Крістіана Вернера, 96 А | 127,6 | 104,6 | 21 | 2 | 0 | 5 |
|  | Тарутинський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 68500, смт Тарутине, вул. Красна, 237 | 53,9 | 37,5 | 12,9 | 0 | 3,5 | 4 |
|  | Татарбунарський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 68100, м. Татарбунари, вул. Центральна, 15 | 49,1 | 39,5 | 9,6 | 0 | 0 | 4 |
|  | Теплодарський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 65490, м. Теплодар, вул. Комунальна, 3 | 62,33 | 30,61 | 13,5 | 3,02 | 15,2 | 4 |
|  | Чорноморський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68001 м. Чорноморськ, вул. Хантадзе, 13 | 146,8 | 109,7 | 33,3 | 3,8 | 0 | 9 |
|  | Ширяївський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66800, смт. Ширяєве, вул. Грушевського, 125 | 62,2 | 52,2 | 10 | 0 | 0 | 4 |
|  | Южненський відділ ГУ ДМС в Одеській області , 65481, м. Южний, вул. Хіміків, 4, оф.39 | 100,6 | 67,6 | 10 | 3 | 20 | 5 |
| РАЗОМ: | | 6044,42 | 4601,05 | 1043,7 | 80,12 | 319,55 | 409 |

Учасник ознайомлений з характеристиками та об’ємом робіт прибиральників за кожною адресою Замовника, відповідно до акту огляду адреси прибирання працівником учасника.

2. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі - технічні вимоги до предмета закупівлі

ПОСЛУГИ ЩОДО ПРИБИРАННЯ ПРИМІЩЕНЬ ТА ПРИБУДИНКОВИХ ТЕРИТОРІЙ

Прибирання адміністративних будинків площею 6044,42 кв.м та прибудинкових територій , що розташовані за адресами:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Опис послуг** | **Адреса надання** | **Режим роботи** | **Вихідні дні** |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Преображенська, 64/ ріг вул. Троїцької 49/51 (4 поверх) | Робоча неділя:  понеділок-п’ятниця.  Робочі години:  понеділок-четвер:  з 8.00  до 17.00;  п’ятниця - з 8.00  до 15.45 | субота, неділя, святкові дні |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса, вул. Преображенська, 44 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса, вул. Преображенська, 44 (ГУНП) |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Софіївська, 20 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Буніна, 37, у тому числі Архів |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Жуковського, 42 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Мечникова, 108 |  |  |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Ак. Філатова, 15-а,  2 та 4 пов. | Робоча неділя:  Вівторок -  субота.  Робочі години:  вівторок-п’ятниця:  з 9.00  до 18.00;  субота -  з 9.00  до 16.45 | Неділя, понеділок, святкові дні |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Ак. Філатова, 23В |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Градоначальницька, 33 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Канатна, 101 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  Десантний бульвар, 16 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса, ,вул. Генерала Бочарова, 5 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Кримська, 62 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Ананьїв,  вул. Соборна, буд. 30 | Робоча неділя:  вівторок-  субота.  Робочі години:  вівторок-п’ятниця:  з 9.00  до 18.00;  субота -  з 9.00  до 16.45 | Неділя, понеділок, святкові дні |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Арциз,  вул. Преображенська, 3 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Балта, вул. Любомирська, 294 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Березівка, вул. Мічуріна, 3 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Б.Дністровський, вул. Тимірязєва, 21 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Біляївка, вул. Успенська, 2 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Болград, проспект Соборний, 97-99 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт Велика Михайлівка, вул. Ватутіна, 45 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт.Захарівка, вул. Центральна, 106 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Ізмаїл,  вул. Михайлівська, 27 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт. Іванівка, вул. Центральна, 81 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Кілія, вул. Миру, 60 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Кодима,  вул. Соборна, 107 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт Доброслав,  вул. Грубніка, 33 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт. Любашівка, вул. Князя Володимира, 150 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт Миколаївка,  вул. Карпішина, 43Г |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт. Овідіополь,  вул. Берегова, 9; 1 та 3 поверхи | Робоча неділя:  вівторок-  субота.  Робочі години:  вівторок-п’ятниця:  з 9.00  до 18.00;  субота -  з 9.00  до 16.45 | Неділя, понеділок, святкові дні |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт. Окни, вул. Устима Кармелюка, 1 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Подільськ,  вул. Соборна, 74 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Подільськ,  вул. Соборна, 74-А |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Рені,  вул. Вознесенська, 131 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Роздільна, вул. Ярослава Мудрого, 5 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт Саврань,  вул. Миру, 59 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт Сарата, вул. Крістіана Вернера, 96 А |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт Тарутине,  вул. Красна, 237 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Татарбунари,  вул. Центральна, 15 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Теплодар,  вул. Комунальна, 3 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Чорноморськ,  вул. Хантадзе, 13 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | смт. Ширяєве,  вул. Грушевського, 125 |
|  | Прибирання адміністративних приміщень | м. Южний,  вул. Хіміків, 4, оф.39 |

Послуги з прибирання приміщень адміністративних будинків Головного управління

Державної міграційної служби України в Одеській області включають в себе:

Комплексне прибирання:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Види обслуговування** | **Перелік робіт** | **Періодичність надання послуг** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Прибирання приміщень  з використанням власного обладнання, матеріалів та засобів, а саме: індивідуальних засобів захисту, миючих та дезінфікуючих засобів, засобів для очищення скла та догляду за меблями, пакетів для сміття, інвентарю для прибирання та іншого обладнання (з їх обслуговуванням та поточним ремонтом) | Підмітання, сухе та вологе прибирання службових кабінетів, коридорів, сходових маршів і східців, прибирання та миття входів до будівлі (за наявності) | \*не менше 2 разів на тиждень |
| Очищення корзин від сміття, транспортування сміття в установлене місце, заміна сміттєвих пакетів | \*не менше 2 разів на тиждень |
| Вологе прибирання меблів та інвентарю | раз на тиждень |
| Вологе протирання дверей | раз на тиждень |
| Чищення дзеркал | раз на тиждень |
| Вологе прибирання віконних блоків з підвіконням | раз на тиждень |
| Вологе протирання опалювальних приладів (радіаторів) | раз на тиждень |
| Обмітання пилу зі стелі та стін | за окремим замовленням |
| Миття вікон | за окремим замовленням |
| Чищення офісних стільців | за окремим замовленням |
| Миття підлоги | 2 рази на тиждень |
| Миття раковин | 2 рази на тиждень |
| Миття унітазів дезінфікуючим засобом | 2 рази на тиждень |
| Миття стін санвузлів дезінфікуючим засобом | 2 рази на тиждень |
| Вологе прибирання підлоги, витирання пилу, винесення сміття | 2 рази на тиждень |
| **На період пандемії - посилене прибирання вхідної групи (ручок,перил,дверей) забезпечення належного рівня дезінфекції** | **2 рази на тиждень** |
| **\*За необхідності замовник має право збільшити періодичність надання послуг без зміни вартості Договору, з урахуванням Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»** | | | |
| 2 | Обслуговування прибудинкової території та прилеглих тротуарів із використанням власного обладнання та інвентарю (мішків для сміття, відер, віників, лопат, грабель, піску тощо) | Прибирання прибудинкової території | у разі необхідності |
|  | Поливання території, газонів, зелених насаджень та клумб | у разі необхідності та в залежності від погодних умов |
|  | Прибирання від снігу входів до будівлі | у разі необхідності |
|  | Догляд за зеленими насадженнями, зрізання сухостоїв, висадка саджанців дерев та кущів | у разі необхідності та в залежності від погодних умов |
|  | Догляд за квітковими насадженнями, клумбами, висадка квітів | у разі необхідності та в залежності від погодних умов |

Надання послуг з прибирання приміщень та обслуговування прибудинкової території здійснюється прибиральниками Виконавця. Забезпечення прибиральників Виконавця засобами індивідуального захисту здійснюється Виконавцем.

Обслуговування та ремонт власного обладнання, інструментів та інвентарю здійснюється Виконавцем за свій рахунок.

Прибирання приміщень та обслуговування прибудинкової території здійснюється прибиральником відповідно графіку роботи Головного управління ДМС України в районі.

Прибирання не повинно створювати незручності для працівників Головного управління ДМС України в районі.

Виконавець гарантує, що у разі перебування на лікарняному/відпустці, закінчення (зміни) терміну договору з прибиральником, зазначеного в довідці про наявність працівників відповідної кваліфікації, послуги надаються безперебійно іншим прибиральником відповідної кваліфікації.

Виконавець несе повну матеріальну відповідальність за збитки, спричинені Замовнику, внаслідок неналежного виконання своїх зобов’язань.

Виконавець є відповідальним за додержання своїми працівниками вимог законодавства та договору на об’єкті обслуговування, вживає заходів, спрямованих на попередження порушень його працівниками технологічної і виробничої дисципліни, громадського порядку, недопущення протизаконної поведінки або бездіяльності на об’єкті обслуговування.

Виконавець забезпечує неухильне дотримання своїми прибиральниками встановлених правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку Замовника, правил і норм техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, охорони праці, а також усіх вимог та стандартів, визначених законодавством України, що стосуються надання таких послуг.

Виконавець забезпечує наявність осіб, залучених до виконання робіт, за розрахунком Замовника повинна становити не менш, ніж 30 осіб (1 особа закріплена за однією адресою), які безпосередньо будуть проводити прибирання у приміщеннях по Одеській області та не менш, ніж 8 осіб (з можливістю переміщень за графіком), які безпосередньо будуть проводити прибирання у приміщеннях по м. Одесі.

3. При наданні послуг з прибирання повинні бути виконані наступні умови:

1. Задіяні професійні фахівці.
2. Обладнання, миючий інструмент та інвентар надаються Учасником.
3. Всі миючі, дезінфікуючи засоби та пакети для сміття надаються Учасником.
4. Технологічне обладнання та інвентар, що підлягають обов’язковій сертифікації, повинні мати сертифікат відповідності.
5. Дотримуватись вимог Закону України „Про оплату праці”, норм цивільного та податкового законодавства при розрахунках з прибиральниками.
6. Роботи повинні проводитись згідно з вимогами наступних нормативних документів:

* норм з охорони праці;
* інструкцій з пожежної безпеки;
* норм з охорони навколишнього природного середовища;
* Державні санітарні правила і норми, гігієнічні нормативи;
* норм виробничої санітарії;
* Закон України «Про охорону праці»;
* Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;
* Закон України «Про відходи»;
* Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

В розрахунок вартості повинні бути включені всі витрати, необхідні для якісного прибирання, а саме:

* плата прибиральників (Учасник надає розрахунок плати прибиральникам по кожному об’єкту прибирання окремо);
* забезпечення прибиральників спецодягом;
* витрати на використання миючих, дезінфікуючих засобів та пакетів для сміття;
* витрати на використання технічного обладнання/техніки для прибирання;
* витрати на забезпечення прибиральників необхідним інвентарем та витратними матеріалами;
* інші витрати, які відносяться до надання послуг.

**З метою об’єктивного розуміння об’єму послуг, учасник повинен надати в пропозиції акти огляду приміщень за кожною адресою прибирання, складений за результатами огляду зазначених приміщень, за наступною формою:**

**ЗРАЗОК**

Уповноваженій особі

………………………………

………………………………

Акт огляду адреси прибирання

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва об’єкта, Адреса об’єкта, площа | Підписи сторін | Дата час та відмітка огляду |
|  |  | Я, (ПІБ прибиральника), що проживаю за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознайомився та погоджуюсь з об’ємом послуг прибирання за вказаною адресою. Потреби у наданні житла чи витрат на відрядження відсутні.  підпис. |  |
| Представник замовника, у присутності якого відбувся огляд об’єкта прибирання  Посада , прізвище підпис |

Учасник

Додаток 6

до тендерної документації

**Проєкт договору**

**про надання послуг з прибирання**

м. Одеса «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

Головне управління Державної міграційної служби України в Одеській області в особі начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Положення про ГУ ДМС в Одеській області, затвердженого наказом ДМС від 18.07.2011 № 28 (у редакції наказу ДМС від 07.05.2021 № 70), (далі – Замовник), з однієї сторони, та

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі **–** Виконавець),що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, разом – Сторони, керуючись вимогами Закону України «Про публічні закупівлі» та Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», уклали цей договір про наступне (далі – Договір):

**I. Предмет договору**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець приймає на себе зобов’язання з надання послуг з прибирання адміністративних приміщень за кодом CPV за ДК 021:2015 - 90910000-9 «Послуги з прибирання», відповідно до додатків, що долучаються до Договору і є його невід’ємними частинами. Послуги з прибирання адміністративних приміщень надаються за адресами згідно з Додатком № 1 відповідно до встановлених санітарних норм.

1.2 Обсяги закупівлі послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника.

**ІІ. Порядок надання послуг**

2.1. Виконавець з \_\_\_\_\_\_2023р. надає послуги, передбачені у пункті 1.1 цього Договору, у строки та з періодичністю, визначено переліком та графіком виконання робіт на об’єктах відповідно до специфікації договору (Додаток 2 до Договору).

2.2. Замовник веде облік об’єму виконаних робіт, який надає Виконавцю до 28 числа поточного місяця. У разі порушення строків та періодичності надання послуг, визначених п. 2.1 цього Договору, Замовник негайно повідомляє про це Виконавця.

2.3. На підставі обліку об’єму виконаних робіт Виконавець щомісяця складає Акт приймання-передачі робіт, який до 5 числа наступного місяця разом з рахунком на оплату передається Замовнику для підписання та оплати.

2.4. При зміні переліку об’єктів обслуговування Замовник зобов’язаний повідомити про це Виконавця для внесення відповідних змін до Договору.

2.5. У разі необхідності здійснення робіт поза Графіком виконання робіт, Замовник попереджує про це Виконавця не пізніше ніж за 3 робочі дні.

2.6. У разі, якщо Графіком виконання робіт передбачена присутність представника Виконавця на об’єкті, що обслуговується, протягом повного робочого дня, на нього поширюються Правила трудового розпорядку, що діють у Замовника.

**III. Ціна договору**

3.1. Загальна сума за даним Договором визначається відповідно до Специфікації та становить **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** з/без ПДВ.

3.2. Ціна даного Договору може бути зменшена або збільшена за взаємною згодою Сторін на підставах, передбачених законодавством.

**IV. Порядок здійснення оплати**

4.1. Оплата наданих послуг здійснюється упродовж 5 (п’яти) банківських днів від дати підписання Сторонами актів прийому-передачі наданих послуг.

4.2. Оплата послуг/робіт здійснюється по факту наявності реального фінансування видатків на зазначені цілі.

4.3. При відсутності на реєстраційному рахунку Замовника коштів, виділених на оплату відповідного бюджетного зобов’язання, оплата наданих Виконавцем Послуг здійснюється в міру надходження грошових коштів на реєстраційний рахунок Замовника, але не пізніше ніж протягом 5 (п’яти) банківських днів з дати отримання на реєстраційний рахунок Замовника бюджетного призначення для фінансування оплати наданих Послуг. У разі затримки бюджетного фінансування Замовник письмово повідомляє про це Виконавця. Будь-які штрафні санкції в такому випадку до Замовника не застосовуються.

**V. Обов’язки сторін**

5.1. Виконавець зобов’язується:

5.1.1. Виконувати усі роботи/надавати послуги, визначені цим Договором в обсягах і в строки, передбачені Графіком виконання робіт.

5.1.2. Забезпечувати належний санітарний і технічний стан в службових приміщеннях Замовника.

5.1.3. Забезпечувати необхідними господарчими матеріалами та інвентарем для виконання робіт визначених у цьому Договорі, або виконати перерахунок наданих послуг у разі використання господарчих матеріалів та інвентарю Замовника.

5.1.4. Інформувати Замовника про укладення договорів субпідряду зі спеціалізованими організаціями, що залучаються для виконання робіт за цим Договором, і забезпечувати контроль за ходом робіт, що виконуються ними.

5.2. Замовник зобов’язується:

5.2.1. Призначити відповідальну особу для контролю за виконанням робіт за цим Договором.

5.2.2. Забезпечити Виконавцю безперешкодний доступ до об’єктів обслуговування.

5.2.3. Надати у тимчасове безоплатне користування підсобні приміщення для забезпечення виконання робіт, зазначених у цьому Договорі.

5.2.4. Оплатити Виконавцю роботи, визначені у цьому Договорі, в розмірах і в строки, встановлені цим Договором.

5.2.5. Прийняти виконані Виконавцем роботи та підписати Акт приймання-передачі фактично виконаних робіт за умови належного їх виконання.

**VI. Відповідальність сторін**

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законами та даним Договором.

6.2. Сплата пені та/або штрафу не звільняє Виконавця від належного виконання ним своїх зобов’язань, передбачених даним Договором.

6.3. Замовник звільняється від відповідальності за неналежне виконання взятих на себе зобов’язань по оплаті виконаних послуг/робіт, у разі відсутності фінансування видатків (та/або ненадходження коштів) Державного бюджету на відповідний рахунок Замовника на зазначені цілі.

6.4. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», Сторони погоджуються на обробку, використання, поширення та доступ до їх персональних даних.

6.5. Сторони прийшли до взаємної згоди щодо можливості застосування оперативно-господарських санкцій в порядку передбаченому статтями 235 та 237 Господарського кодексу України, у разі невиконання або неналежного виконання зобов’язань, передбачених цим Договором.

6.6. За невиконання чи неналежне виконання зобов’язань, передбачених цим Договором, Сторони можуть застосувати такі оперативно-господарські санкції:

- одностороння відмова від виконання свого зобов’язання управленою Стороною, із звільненням її від відповідальності за це – у разі порушення зобов’язань другою Стороною;

- відмова від оплати за зобов’язанням, яке виконано неналежним чином;

- відмова від встановлення на майбутнє будь-яких господарських відносин із стороною, яка порушує зобов’язання;

- одностороння відмова від цього Договору у повному обсязі або частково (розірвання Договору).

6.7. Відмова від встановлення на майбутнє будь-яких господарських відносин із Стороною, яка порушує зобов’язання, може застосовуватися Замовником до Постачальника за невиконання Постачальником будь-якого одного чи одночасно кількох зобов’язань, передбачених умовами цього Договору.

6.8. У разі порушення (невиконання, неналежного виконання) другою Стороною будь-якого одного чи будь-яких декількох зобов’язань, передбачених цим Договором, управнена Сторона має право застосувати до другої Сторони будь-яку одну або декілька одночасно, або одночасно всі оперативно-господарські санкції, передбачені п. 6.6. цього Договору.

6.9. Про застосування оперативно-господарської санкції (однієї, декількох одночасно чи одночасно усіх, передбачених цим Договором) управнена Сторона письмово повідомляє другу Сторону. Письмове повідомлення про застосування оперативно-господарської санкції передається під розписку представнику Сторони, щодо якої застосовується оперативно-господарська санкція, або направляється рекомендованим цінним листом (з описом вкладення та повідомлення про вручення) на адресу фактичного місцезнаходження Сторони, зазначену у цьому Договорі, або направляється у вигляді скан-копії на електронну адресу Сторони, зазначену в цьому Договорі.

**VII. Обставини непереборної сили**

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін.

До форс-мажорних обставин належать обставини визначені у ч. 2 ст. 14-1 Закону України від 2 грудня 1997 року № 671/97-ВР “Про торгово-промислові палати в Україні” (зі змінами).

7.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за даним Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 3 (трьох) днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

7.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України постраждалій стороні за даним Договором.

7.4. Якщо обставин непереборної сили тривають більше 5 (п’ять) календарних днів, то Сторони можуть прийняти рішення про зміну термінів виконання умов цього Договору, про що укладається додаткова угода.

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

7.6. У такому разі жодна із Сторін не має права вимагати від іншої Сторони відшкодування можливих збитків.

**VIII. Вирішення спорів**

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

8.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори або розбіжності вирішуються у судовому порядку з дотриманням вимог законодавства щодо підсудності таких спорів.

**ІХ. Антикорупційне застереження**

9.1. Сторони цього Договору зобов’язуються дотримуватись законодавства протидії корупції та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, включаючи, крім іншого, будь-які і всі наступні закони і постанови, прийняті на виконання таких законів (з урахуванням змін і доповнень, що періодично вносяться до таких законодавчих актів) («Антикорупційне законодавство»).\

9.2. При виконанні своїх зобов’язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють і не будуть робити яких-небудь дій (відмовляються від бездіяльності), які суперечать вимогам Антикорупційного законодавства, в тому числі, утримуються від прямої чи непрямої, особисто або через третіх осіб, пропозиції, обіцянки, дачі, вимагання, прохання, згоди отримати та отримання хабарів в будь-якій формі (у тому числі, у формі грошових коштів, інших цінностей, майна, майнових прав або іншої матеріальної та/або нематеріальної вигоди) на користь або від будь-яких осіб з метою впливу на їх дії чи рішення з метою отримання будь-яких неправомірних переваг або з іншою неправомірною метою.

9.3. При виявленні однією із Сторін випадків порушення вказаних вище положень цього розділу Договору її афілійованими особами або працівниками, вона зобов’язується в письмовій формі повідомити про ці порушення іншу Сторону.

9.4. Також у разі виникнення у однієї із Сторін розумно обґрунтованих підозр, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких зазначених вище положень розділу цього Договору іншою Стороною, або афілійованими особами, або працівниками, така Сторона має право направити іншій Стороні запит з вимогою надати коментарі та інформацію (документи), які спростовують або підтверджують факт порушення.

9.5. Сторони гарантують повну конфіденційність при виконанні антикорупційних умов цього Договору, а також відсутність негативних наслідків як для Сторони Договору в цілому так і для конкретних працівників Сторони Договору, які повідомили про факт порушень.

**X. Строк дії договору**

10.1. Договір набирає чинності з дати його підписання та діє по **31.12.2023 року**, а в частині виконання грошових зобов’язань - до повного виконання зобов’язань.

10.2. У відповідності до частини 6 статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі» дія цього договору про закупівлю може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в поточному році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку.

10.3. Згідно з пунктом 19 «Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178, істотні умови Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань Сторонами у повному обсязі, крім випадків:

* 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.

**XІ. Інші умови**

11.1. Будь-які зміни і доповнення до даного Договору, в тому числі щодо коригування його вартості, вважаються дійсними, якщо вони здійснені в письмовому вигляді та підписані уповноваженими на це представниками Сторін.

11.2. У випадках, не передбачених даним Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

11.3. Даний Договір укладений українською мовою у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких зберігаються у Замовника, інший – у Виконавця.

11.4. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними в даному Договорі реквізитів та зобов’язуються вчасно та у розумні строки повідомляти іншу Сторону про їх заміну у письмовій формі.

11.5. У разі зміни свого місцезнаходження Виконавець зобов'язаний в строк до 3 (трьох) календарних днів з дати такої зміни проінформувати про це Замовника листом, скріпленим власною печаткою. Такий лист надсилається Замовнику в якості рекомендованого листа з повідомленням про отримання або кур'єром.

11.6. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) Замовника права та обов’язки за цим Договором відповідно до ч. 1 ст. 104 Цивільного кодексу України переходять до правонаступника.

11.7. У випадку несвоєчасного повідомлення Виконавцем про зміну свого місця знаходження Замовника, вважається, що всі листи (заявки, повідомлення тощо), надіслані Замовником Виконавцю до моменту належного повідомлення згідно з п. 10.6 відповідно до реквізитів в розділі XII вважається таким, що надіслані за належною адресою місця знаходження останнього.

У цьому випадку вважається, що листи (заявки, повідомлення тощо) отримані Виконавцем через 3 (три) дні з наступного дня, коли кореспонденція була здана до відділення поштового зв'язку.

**XІI. Додатки до договору**

Невід'ємною частиною цього Договору є:

1. Додаток № 1 – Перелік адміністративних приміщень з адресами, за якими надаються послуги прибирання.
2. Додаток № 2 – Специфікація.
3. Додаток № 3 – Перелік послуг з прибирання адміністративних приміщень (обслуговування службових приміщень, санітарних вузлів).
4. Додаток № 4 – Графік виконання робіт.

**XII. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ**  **ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ**  код за ЄДРПОУ 37811384  65014, м. Одеса, вул. Преображенська, 44  р/рUA208201720343180002000079609  UA098201720343161002100079609  в ДКС України,м. Київ  e-mail: [od\_rgs@dmsu.gov.ua](mailto:od_rgs@dmsu.gov.ua)  тел. бух. 763-00-31  **Начальник** |  |

Додаток № 1 до Договору

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

№ \_\_\_\_

Перелік адміністративних приміщень Головного управління Державної міграційної служби України в Одеській області з адресами, за якими надаються послуги прибирання

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва структурного підрозділу ГУДМС  та його адреса | Орендо-вана площа, кв.м | Площа службових приміщень, кв.м | Площа коридору, кв.м | Площа туалету, кв.м | Площа сходів, кв.м | Кількість робочих місць |
| 1. | Управління з питань шукачів захисту та соціальної інтеграції, м. Одеса,65045, Приморський район, вул. Преображенська, 64/ ріг вул. Троїцької 49/51 (4 поверх) | 315,10 | 258,7 | 51,9 | 4,5 | 0 | 36 |
| 2. | Відділ обліку та моніторингу інформації про реєстрацію місця проживання, м. Одеса, Приморський район, 65082, вул. Софіївська,20 | 251,80 | 213,6 | 36,9 | 1,3 | 0 | 23 |
| 3. | Управління у справах іноземців та осіб без громадянства та Сектор архівної роботи м. Одеса, 65045, Приморський район, вул. Буніна, 37 | 323,90 | 275,00 | 43,40 | 0,00 | 5,50 | 12 |
| 4. | Головне управління ДМС в Одеській області,м. Одеса,65045, Приморський район, вул. Преображенська, 44 | 734,4 | 544,4 | 107,6 | 13,4 | 69 | 73 |
| 5. | Сектор з питань запобігання та виявлення корупції ГУ ДМС в Одеській області , м. Одеса,65045,Приморський р., вул. Преображенська, 44 | 27,4 | 25,4 | 2 | 0 | 0 | 3 |
| 6. | Відділ централізованого оформлення документів №1, м. Одеса, 65045, Приморський район, вул. Жуковського, 42 | 53,20 | 39,2 | 14 | 0 | 0 | 4 |
| 7. | Київський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області, 65080,вул. Ак. Філатова, 15-а; 2 та 4 пов. | 352,70 | 141,0 | 109,9 | 13,2 | 88,6 | 22 |
| 8. | Малиновський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65080, вул. Ак. Філатова, 23В | 249,40 | 181,8 | 26,6 | 9,7 | 31,3 | 16 |
| 9. | Ресурсно-господарський відділ та ЦОД № 2 ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65028, вул. Мечникова, 108 | 116,20 | 88,3 | 18,9 | 9 | 0 | 10 |
| 10. | Приморський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65029, вул. Градоначальницька, 33 | 112,80 | 97,6 | 15,2 | 0 | 0 | 6 |
| 11. | Приморський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65039, вул. Канатна, 101 | 164,20 | 148,8 | 15,4 | 0 | 0 | 16 |
| 12. | Суворовський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65025, Десантний бульвар, 16 | 80,90 | 61,5 | 17,4 | 2 | 0 | 5 |
| 13. | Суворовський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області м. Одеса, 65025, вул. Кримська,62 | 355,60 | 334,4 | 19,5 | 1,7 | 0 | 10 |
| 14. | Суворовський відділ у м. Одесі ГУ ДМС в Одеській області, м. Одеса, 65111,вул. Генерала Бочарова, 5 | 117,60 | 74,1 | 41,4 | 2,1 | 0 | 7 |
| 15. | Ананьївський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66400, м. Ананьїв,  вул. Соборна, буд. 30 | 110,5 | 83,2 | 16,6 | 0 | 10,7 | 4 |
| 16. | Арцизький відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68404, м. Арциз, вул. Преображенська, 3 | 142,4 | 98,7 | 40,3 | 3,4 | 0 | 7 |
| 17. | Балтський сектор ГУ ДМС в Одеській  області, 66100, м. Балта, вул. Любомирська, 294 | 85,9 | 67,1 | 18,8 | 0 | 0 | 4 |
| 18. | Березівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67300,м. Березівка, вул. Мічуріна, 3 | 82,9 | 82,9 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 19. | Білгород-Дністровський відділ ГУ ДМС в Одеській області 67700, м. Б.Дністровський, вул. Тимірязєва, 21 | 248,78 | 193,28 | 52,5 | 3 | 0 | 12 |
| 20. | Біляївський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 67600, м. Біляївка, вул. Успенська, 2 | 127 | 94 | 30 | 3 | 0 | 10 |
| 21. | Болградський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68702, м. Болград,  проспект Соборний, 97-99 | 159,9 | 143,6 | 16,3 | 0 | 0 | 7 |
| 22. | Великомихайлівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67100,  смт Велика Михайлівка,вул. Ватутіна, 45 | 54,7 | 40 | 14,7 | 0 | 0 | 4 |
| 23. | Захарівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66700,смт.Захарівка, вул. Центральна, 106 | 60 | 30,8 | 19,2 | 0 | 10 | 4 |
| 24. | Ізмаїльський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68600, м. Ізмаїл, вул. Михайлівська, 27 | 274,7 | 199,25 | 57,8 | 0 | 17,65 | 13 |
| 25. | Іванівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67200, смт Іванівка, вул. Центральна, 81 | 37,7 | 23,4 | 14,3 | 0 | 0 | 4 |
| 26. | Кілійський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68303, м. Кілія, вул. Миру, 60 | 51,5 | 39,5 | 8 | 0 | 4 | 5 |
| 27. | Кодимський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 66000, м. Кодима, вул. Соборна, 107 | 85,3 | 65,4 | 16,3 | 0 | 3,6 | 4 |
| 28. | Доброславський відділ ГУ ДМС в Одеській області, Лиманський район, 66300, смт Доброслав, вул. Грубніка, 33 | 63,5 | 53,4 | 10,1 | 0 | 0 | 7 |
| 29. | Любашівський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66502, смтЛюбашівка, вул. Князя Володимира, 150 | 62,8 | 52,8 | 10 | 0 | 0 | 4 |
| 30. | Миколаївський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 67000, смт Миколаївка, вул. Карпішина, 43Г | 53,5 | 42,6 | 10,9 | 0 | 0 | 3 |
| 31. | Овідіопольський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 67801, смт. Овідіополь, вул. Берегова, 9; 1 та 3 поверхи | 100,06 | 68,06 | 18 | 2 | 12 | 8 |
| 32. | Окнянський сектор ГУ ДМС в Одеській області ,67900, смт. Окни, вул. Устима Кармелюка, 1 | 69 | 46,7 | 4,8 | 0 | 17,5 | 4 |
| 33. | Подільський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 66300, м. Подільськ, вул. Соборна, 74 | 73,9 | 73,9 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 34. | Подільський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 66300, м. Подільськ, вул.Соборна, 74-А | 18,9 | 18,9 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 35. | Ренійський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68800, м. Рені, вул. Вознесенська, 131 | 92 | 75 | 15 | 0 | 2 | 5 |
| 36. | Роздільнянський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 67400, м. Роздільна, вул. Ярослава Мудрого, 5 | 85,05 | 53,05 | 28 | 0 | 4 | 6 |
| 37. | Савранський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66200, смт. Саврань, вул. Миру, 59 | 46,7 | 30 | 11,7 | 0 | 5 | 4 |
| 38. | Саратський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68200, смт. Сарата, вул. Крістіана Вернера, 96 А | 127,6 | 104,6 | 21 | 2 | 0 | 5 |
| 39. | Тарутинський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 68500, смт Тарутине, вул. Красна, 237 | 53,9 | 37,5 | 12,9 | 0 | 3,5 | 4 |
| 40. | Татарбунарський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 68100, м. Татарбунари, вул. Центральна, 15 | 49,1 | 39,5 | 9,6 | 0 | 0 | 4 |
| 41. | Теплодарський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 65490, м. Теплодар, вул. Комунальна, 3 | 62,33 | 30,61 | 13,5 | 3,02 | 15,2 | 4 |
| 42. | Чорноморський відділ ГУ ДМС в Одеській області, 68001 м. Чорноморськ, вул. Хантадзе, 13 | 146,8 | 109,7 | 33,3 | 3,8 | 0 | 9 |
| 43. | Ширяївський сектор ГУ ДМС в Одеській області, 66800, смт. Ширяєве, вул. Грушевського, 125 | 62,2 | 52,2 | 10 | 0 | 0 | 4 |
| 44. | Южненський відділ ГУ ДМС в Одеській області , 65481, м. Южний, вул. Хіміків, 4, оф.39 | 100,6 | 67,6 | 10 | 3 | 20 | 5 |
| **РАЗОМ:** | | **6044,42** | **4601,05** | **1043,7** | **80,12** | **319,55** | **409** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |

Додаток № 2 до Договору

від « »\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р №\_\_\_\_\_

**СПЕЦИФІКАЦІЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Найменування послуг** | **Адреса** | **Одиниця виміру** | **Площа прибиран-ня** | **Вартість у період з 01.03.2023 р. по 31.12.2023 р.**  **(грн. за 1м2 у місяць)** | **Вартість на 1 місяць** | **Загальна вартість за період з 01.03.2023 р. по 31.12.2023 р., грн.** |
| 1 | Послуги з прибирання адміністративних приміщень | Відповідно до додатку №1 до Договору | м2 | **6044,42** |  |  |  |
| **Всього** | | | | **6044,42** |  |  |  |
| **ПДВ** | | | | - |  |  |  |
| **Сума** | | | | **-** |  |  |  |

**Сума прописом**: грн.коп.,з/без ПДВ.

Вартість робіт за 1 м2 є договірною, що враховує коефіцієнт періодичності прибирання площі, що не потребує щоденного прибирання та види робіт відповідно переліку.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |

Додаток № 3 до Договору

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023 №\_\_\_\_\_

**Перелік послуг з прибирання адміністративних приміщень Головного управління**

**Державної міграційної служби України в Одеській області**

**(обслуговування службових приміщень, санітарних вузлів)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Об'єкт обслуговування** | **Площа,**  **кв.м.** | **Кількість працюючих** |
| 1 | Загальна площа прибирання | 6044,42 | 409 |
| 2 | Службові приміщення | 4601,05 |
| 3 | Коридори | 1043,7 |
| 4 | Туалети | 80,12 |
| 5 | Сходи | 319,55 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Види обслуговування** | **Перелік робіт** | **Періодичність надання послуг** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Прибирання приміщень  з використанням власного обладнання, матеріалів та засобів, а саме: індивідуальних засобів захисту, миючих та дезінфікуючих засобів, засобів для очищення скла та догляду за меблями, пакетів для сміття, інвентарю для прибирання та іншого обладнання (з їх обслуговуванням та поточним ремонтом) | Підмітання, сухе та вологе прибирання службових кабінетів, коридорів, сходових маршів і східців, прибирання та миття входів до будівлі ( за наявності) | \*не менше 2 разів на тиждень |
| Очищення корзин від сміття, транспортування сміття в установлене місце, заміна сміттєвих пакетів | \*не менше 2 разів на тиждень |
| Вологе прибирання меблів та інвентарю | раз на тиждень |
| Вологе протирання дверей | раз на тиждень |
| Чищення дзеркал | раз на тиждень |
| Вологе прибирання віконних блоків з підвіконням | раз на тиждень |
| Вологе протирання опалювальних приладів (радіаторів) | раз на тиждень |
| Обмітання пилу зі стелі та стін | за окремим замовленням |
| Миття вікон | за окремим замовленням |
| Чищення офісних стільців | за окремим замовленням |
| Миття підлоги | 2 рази на тиждень |
| Миття раковин | 2 рази на тиждень |
| Миття унітазів дезінфікуючим засобом | 2 рази на тиждень |
| Миття стін санвузлів дезінфікуючим засобом | 2 рази на тиждень |
| Вологе прибирання підлоги, витирання пилу, винесення сміття | 2 рази на тиждень |
| **На період пандемії - посилене прибирання вхідної групи (ручок,перил,дверей) забезпечення належного рівня дезінфекції** | **2 рази на тиждень** |
| **\*За необхідності замовник має право збільшити періодичність надання послуг без зміни вартості Договору, з урахуванням Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»** | | | |
| 2 | Обслуговування прибудинкової території та прилеглих тротуарів із використанням власного обладнання та інвентарю (мішків для сміття, відер, віників, лопат, грабель, піску тощо) | Прибирання прибудинкової території | у разі необхідності |
|  | Поливання території, газонів, зелених насаджень та клумб | у разі необхідності та в залежності від погодних умов |
|  | Прибирання від снігу входів до будівлі | у разі необхідності |
|  | Догляд за зеленими насадженнями, зрізання сухостоїв, висадка саджанців дерев та кущів | у разі необхідності та в залежності від погодних умов |
|  | Догляд за квітковими насадженнями, клумбами, висадка квітів | у разі необхідності та в залежності від погодних умов |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |

Додаток № 4 до Договору

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023 №\_\_\_\_\_

**Графік виконання робіт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Опис послуг** | **Адреса надання** | **Режим роботи** | **Вихідні дні** |
| 1 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Преображенська, 64/ ріг вул. Троїцької 49/51 (4 поверх) | Робоча неділя:  понеділок-п’ятниця.  Робочі години:  понеділок-четвер:  з 8.00  до 17.00;  п’ятниця - з 8.00  до 15.45 | субота, неділя, святкові дні |
| 2 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса, вул. Преображенська, 44 |
| 3 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса, вул. Преображенська, 44 (ГУНП) |
| 4 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Софіївська, 20 |
| 5 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Буніна, 37, у тому числі Архів |
| 6 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Жуковського, 42 |
| 7 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Мечникова, 108 |  |  |
| 8 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Ак. Філатова, 15-а,  2 та 4 пов. | Робоча неділя:  Вівторок -  субота.  Робочі години:  вівторок-п’ятниця:  з 9.00  до 18.00;  субота -  з 9.00  до 16.45 | Неділя, понеділок, святкові дні |
| 9 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Ак. Філатова, 23В |
| 10 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Градоначальницька, 33 |
| 11 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Канатна, 101 |
| 12 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  Десантний бульвар, 16 |
| 13 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса, ,вул. Генерала Бочарова, 5 |
| 14 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Одеса,  вул. Кримська, 62 |
| 15 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Ананьїв,  вул. Соборна, буд. 30 | Робоча неділя:  вівторок-  субота.  Робочі години:  вівторок-п’ятниця:  з 9.00  до 18.00;  субота -  з 9.00  до 16.45 | Неділя, понеділок, святкові дні |
| 16 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Арциз,  вул. Преображенська, 3 |
| 17 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Балта, вул. Любомирська, 294 |
| 18 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Березівка, вул. Мічуріна, 3 |
| 19 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Б.Дністровський, вул. Тимірязєва, 21 |
| 20 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Біляївка, вул. Успенська, 2 |
| 21 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Болград, проспект Соборний, 97-99 |
| 22 | Прибирання адміністративних приміщень | смт Велика Михайлівка, вул. Ватутіна, 45 |
| 23 | Прибирання адміністративних приміщень | смт.Захарівка, вул. Центральна, 106 |
| 24 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Ізмаїл,  вул. Михайлівська, 27 |
| 25 | Прибирання адміністративних приміщень | смт. Іванівка, вул. Центральна, 81 |
| 26 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Кілія, вул. Миру, 60 |
| 27 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Кодима,  вул. Соборна, 107 |
| 28 | Прибирання адміністративних приміщень | смт Доброслав,  вул. Грубніка, 33 |
| 29 | Прибирання адміністративних приміщень | смт. Любашівка, вул. Князя Володимира, 150 |
| 30 | Прибирання адміністративних приміщень | смт Миколаївка,  вул. Карпішина, 43Г |
| 31 | Прибирання адміністративних приміщень | смт. Овідіополь,  вул. Берегова, 9; 1 та 3 поверхи | Робоча неділя:  вівторок-  субота.  Робочі години:  вівторок-п’ятниця:  з 9.00  до 18.00;  субота -  з 9.00  до 16.45 | Неділя, понеділок, святкові дні |
| 32 | Прибирання адміністративних приміщень | смт. Окни, вул. Устима Кармелюка, 1 |
| 33 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Подільськ,  вул. Соборна, 74 |
| 34 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Подільськ,  вул. Соборна, 74-А |
| 35 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Рені,  вул. Вознесенська, 131 |
| 36 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Роздільна, вул. Ярослава Мудрого, 5 |
| 37 | Прибирання адміністративних приміщень | смт Саврань,  вул. Миру, 59 |
| 38 | Прибирання адміністративних приміщень | смт Сарата, вул. Крістіана Вернера, 96 А |
| 39 | Прибирання адміністративних приміщень | смт Тарутине,  вул. Красна, 237 |
| 40 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Татарбунари,  вул. Центральна, 15 |
| 41 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Теплодар,  вул. Комунальна, 3 |
| 42 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Чорноморськ,  вул. Хантадзе, 13 |
| 43 | Прибирання адміністративних приміщень | смт. Ширяєве,  вул. Грушевського, 125 |
| 44 | Прибирання адміністративних приміщень | м. Южний,  вул. Хіміків, 4, оф.39 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |