

Додаток до протоколу від 22 січня 2021 року № 06 – тендерна документація на закупівлю послуг з прибирання приміщень будівлі Запорізької обласної ради.

№	Загальні положення	
1	2	3
1	Терміни, які вживаються в тендерній документації	Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон). Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.
2	Інформація про замовника торгів	
2.1	Повне найменування	ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА
2.2	Місцезнаходження	Проспект Соборний, 164, місто Запоріжжя, 69107.
2.3	Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками	<p>Подорожко Володимир Володимирович – керуючий справами виконавчого апарату обласної ради, голова тендерного комітету – проспект Соборний, 164, місто Запоріжжя, 69107; тел. (061) 2246866; e-mail: zor@zor.gov.ua.</p> <p>Гайдаржі Катерина Володимирівна – головний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення та організації державних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, секретар тендерного комітету – проспект Соборний, 164, місто Запоріжжя, 69107; тел. (061) 2390613; e-mail: zor@zor.gov.ua.</p>
3	Процедура закупівлі	Відкриті торги
4	Інформація про предмет закупівлі	
4.1	Назва предмета закупівлі	Послуги з прибирання приміщень будівлі Запорізької обласної ради (ДК 021:2015 90910000-9 послуги з прибирання).
4.2	Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції	Подання тендерних пропозицій за частинами предмета закупівлі (лотами) не передбачається. Тендерна пропозиція подається стосовно предмету закупівлі в цілому.
4.3	Місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг , виконання робіт)	<p>Місце надання послуг: Проспект Соборний, 164, місто Запоріжжя, 69107.</p> <p>Обсяг надання послуг згідно з Технічними вимогами (Додаток 2 до тендерної документації).</p>
4.4	Строк поставки	з дати підписання Договору до 31.12.2021 року включно.

	товарів (надання послуг, виконання робіт)	
5	Недискримінація учасників	<p>Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.</p> <p>Учасником процедури закупівлі може бути - фізична особа, фізична особа - підприємець чи юридична особа - резидент або нерезидент, у тому числі об'єднання учасників, яка подала тендерну пропозицію.</p> <p>До об'єднання учасників належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окрема юридична особа, створена шляхом об'єднання юридичних осіб - резидентів; - окрема юридична особа, створена шляхом об'єднання юридичних осіб (резидентів та нерезидентів); - об'єднання юридичних осіб - нерезидентів із створенням або без створення окремої юридичної особи. <p>Замовник не вимагає від об'єднання учасників конкретної організаційно-правової форми для подання пропозиції.</p> <p>Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.</p> <p>Тендерна документація не містить вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників, а також вимог щодо документального підтвердження інформації про відповідність вимогам тендерної документації, якщо така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації" та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.</p>
6	Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції	Валютою тендерної пропозиції є гривня.
7	Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції	Всі оригінали документів, що виготовлені (складені, підписані) безпосередньо учасником для участі у торгах, викладаються українською мовою.
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 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру. Усі звернення за роз'ясненнями та

		<p>звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен протягом трьох робочих днів з дня їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону.</p> <p>У разі несвоєчасного надання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично призупиняє перебіг тендеру.</p> <p>Для поновлення перебігу тендеру замовник повинен розмістити роз'яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій не менш як на сім днів.</p> <p>Зазначена у цій частині інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>
2	Внесення змін до тендерної документації	<p>Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації.</p> <p>У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше семи днів.</p> <p>Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться.</p> <p>Зазначена у цій частині інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>
Інструкція з підготовки тендерної пропозиції		
1	Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції	<p>Тендерна пропозиція подається, до кінцевого строку подання тендерної пропозиції, 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 в електронну систему закупівель у форматі pdf з:</p> <ul style="list-style-type: none"> • інформацією щодо відповідності учасника вимогам, визначеним у статті 17 Закону; • інформацією про відповідність тендерної пропозиції Технічним вимогам до предмета закупівлі (Додаток 2 до тендерної документації); • «ТЕНДЕРНОЮ ПРОПОЗИЦІЄЮ» у формі, що зазначена у Додатку 1 до цієї тендерної документації;

- листом-згодою на обробку персональних даних особи, уповноваженої представляти інтереси учасника та працівників учасника, які будуть залучені для виконання договірних зобов'язань на об'єкті Замовника (Додаток 4 до тендерної документації).
- документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції;
Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, або наказом про призначення, або довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів, що готуються учасником.

Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.

У разі якщо тендерна пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання.

Усі документи (довідки, листи тощо), які складаються безпосередньо учасником/уповноваженою особою та завантажуються в електронну систему закупівель, повинні бути складені на фірмовому бланку (у разі наявності) та містити номер та дату реєстрації документа, посаду, прізвище, ініціали та власноручний підпис учасника/уповноваженої особи, а також відбитки печатки (окрім учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством).

Усі документи, які завантажуються учасником/уповноваженою особою в електронну систему закупівель, повинні бути завірені власноручним підписом учасника/уповноваженої особи, а також містити відбитки печатки (окрім учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством).

Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу тендерної пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої особи не застосовується до документів (довідок, листів тощо), що подаються у складі тендерної пропозиції, якщо такі документи (довідки, листи тощо) надані учасником/уповноваженою особою у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису на кожен з таких документів (довідок, листів тощо).

Під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги", тобто тендерна пропозиція у будь-якому випадку повинна містити накладений електронний підпис (або кваліфікований електронний підпис) учасника/уповноваженої особи учасника процедури закупівлі,

		<p>повноваження якої щодо підпису документів тендерної пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів, що вимагаються цією документацією.</p> <p>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.</p>
2	Забезпечення тендерної пропозиції	Не вимагається.
3	Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції	Не вимагається.
4	Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними	<p>Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій.</p> <p>До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій. Учасник процедури закупівлі має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
5	Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, встановлені статтею 17 Закону	<p>Відповідно до статті 16 Закону замовник вимагає від учасників процедури закупівлі подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідальність кваліфікаційним критеріям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій; - наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід; - наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів). <p>Для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям учасник у складі своєї тендерної пропозиції надає такі документи: Для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям учасник у складі своєї тендерної пропозиції надає такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наявність в учасника процедури закупівлі обладнання та матеріально-технічної бази: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Довідку довільної форми, з інформацією, що підтверджує

наявність обладнання та матеріально-технічної бази, необхідної для надання послуг.

2. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід:

2.1. Довідку в довільній формі про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, у кількості необхідній для прибирання приміщень будівлі Запорізької обласної ради з наданням відповідного розрахунку згідно з Технічними вимогами (Додаток 2 до тендерної документації) та Міжгалузевими нормами чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проєктні організації), затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 105 від 11.05.2004.

2.2. Копії трудових книжок (першої сторінки та сторінки останнього запису про працевлаштування), копія штатного розпису або копії діючих трудових угод працівників учасника, або копії сторінок із особової справи з відмітками про працевлаштування в даний час на підприємстві учасника, які будуть залучені для виконання договірних зобов'язань на об'єкті Замовника.

2.3. Копії довідок, видані в термін не раніше 01.12.2020, які підтверджують проходження медичного огляду працівників учасника, що будуть залучені для виконання договірних зобов'язань на об'єкті Замовника.

3. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів):

3.1 Довідку довільної форми, що підтверджує досвід виконання договору (договорів) аналогічного (аналогічних) предмету закупівлі, з наданням копії зазначеного договору (договорів) з усіма додатками, які є невід'ємною частиною договору та додатковими угодами.

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

Відповідно до статті 17 Закону (з урахуванням внесених змін до пунктів 5 і 6 частини першої цієї статті від 22.11.2020) замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію, в разі якщо:

1. Він 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. Службова (посадова) особа 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.

13. Учасник процедури закупівлі має заборгованість із сплати

податків і зборів (обов'язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника.

Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов'язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.

Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у частині другій статті 17 Закону, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. Для цього учасник (суб'єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов'язався сплатити відповідні зобов'язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.

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

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

Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель.

Замовник особисто буде перевіряти інформацію про учасника, яка міститься у відкритих державних реєстрах відповідно до пунктів частини першої статті 17 Закону.

Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує десяти днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику документи шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону, а

саме:

- довідка, видана уповноваженим органом у встановленому законодавством порядку, щодо не притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України, що містить інформацію станом на дату, не раніше дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю в електронній системі закупівель. Зазначена довідка надається щодо осіб (особи), визначених в пунктах 5, 6 та 12 частини 1 статті 17 Закону;

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

У випадку наявності в учасника заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), що підтверджується згідно інформації, що міститься в електронній системі закупівель та яка сформована у порядку взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної фіскальної служби України щодо обміну інформацією про відсутність або наявність заборгованості (податкового боргу) зі сплати податків, зборів, платежів, контроль за якими покладено на органи Державної фіскальної служби України, в учасника процедури закупівлі (згідно наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства фінансів України від 17.01.2018р. № 37/11, далі – Порядок № 37/11), учасник повинен надати інформацію, що підтверджує здійснення останнім заходів щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника, зокрема для суб'єктів господарювання, що зареєстровані на території України - рішення органу доходів і зборів та/або укладений договір про розстрочення (відстрочення), прийнятий/укладений згідно порядку розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) платників податків, затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів України від 10.10.2013р. №574, або довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, форма якої затверджена наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2018 року №733, та яка видана контролюючим органом в електронній формі, що містить відповідну інформацію станом на будь-яку дату, наступну після оприлюднення в електронній системі закупівель відповіді інформаційно-телекомунікаційної системи ДФС на запит згідно Порядку № 37/11, згідно якої повідомляється про наявність заборгованості в учасника, але в будь-якому випадку в межах строку згідно частиною 6 статті 17 Закону.

У разі подання тендерної пропозиції об'єднанням учасників підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі встановленими статтею 17 Закону подається

		<p>по кожному з учасників, які входять у склад об'єднання окремо;</p> <p>- довідка, складена учасником у довільній формі, що підтверджує відсутність підстави, передбаченої абзацом 1 частини 2 статті 17 Закону, що підтверджує вжиття заходів для доведення надійності учасника, згідно абзацу 2 частини 2 статті 17 Закону (довідка надається в тому випадку якщо учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов'язання за раніше укладеним договором про закупівлю з Запорізькою обласною радою), 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.</p> <p>За достовірність наданих документів відповідальність безпосередньо несе учасник.</p>
6	Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі	<p>Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерних пропозицій:</p> <p>1) інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим Замовником;*</p> <p><i>Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, визначені у Додатку 2 до тендерної документації.</i></p> <p>*надається в окремому файлі у складі тендерної пропозиції</p> <p>2) інформація учасника щодо застосування заходів із захисту довкілля за нижченаведеною формою:</p> <p>Форма «Інформація учасника щодо застосування заходів із захисту довкілля»</p> <p>Цим зобов'язуємось застосовувати заходи із захисту довкілля і підтверджуємо, що наша діяльність відповідає вимогам чинного природоохоронного законодавства.</p> <hr/> <p>Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника, засвідчені печаткою (за наявності) учасника або П.І.Б. та підпис учасника-фізичної особи</p>
7	Інформація про субпідрядника (у випадку закупівлі робіт)	–
8	Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником	<p>Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції.</p> <p>Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій.</p>
Подання та розкриття тендерної пропозиції		
1	Кінцевий строк подання тендерної	<p>Кінцевий строк подання тендерних пропозицій 08.02.2021.</p> <p>Отримана тендерна пропозиція вноситься автоматично до реєстру</p>

	пропозиції	<p>отриманих тендерних пропозицій.</p> <p>Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу. Електронна система закупівель повинна забезпечити можливість подання тендерної пропозиції всім особам на рівних умовах.</p> <p>Пропозиції учасників, подані після закінчення строку їх подання, електронною системою закупівель не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.</p>
2	Дата та час розкриття тендерної пропозиції	<p>Дата і час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів.</p> <p>Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтвержують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та вимогам до предмету закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель одразу після завершення електронного аукціону.</p>
Оцінка тендерної пропозиції		
1	Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію	<p>Критерієм оцінки тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі є ціна (з ПДВ).</p> <p>Оцінка тендерних пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, та шляхом застосування електронного аукціону.</p>
2	Інша інформація	<p>Відповідно до частини 2 статті 22 Закону Замовник не відхиляє тендерну пропозицію через допущення в тендерній пропозиції формальних (несуттєвих) помилок.</p> <p>Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме – технічні помилки та описки (орфографічні помилки та описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, що підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі ТП).</p> <p>З урахуванням наказу Мінекономрозвитку від 15.04.2020 № 710 «Про затвердження Переліку формальних помилок».</p> <p>У разі відміни торгів або відхилення тендерних пропозицій витрати учасниками, пов'язані із їх участю у зазначеній процедурі закупівлі, замовником не відшкодовуються.</p> <p>Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких вимагалось 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</p>

		<p>усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.</p> <p>Замовник розміщує повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону; 2) на підтвердження права підпису тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю. <p>Повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей повинно містити наступну інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) перелік виявлених невідповідностей; 2) посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо яких виявлені невідповідності; 3) перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей. <p>Замовник не може розміщувати щодо одного й того ж учасника процедури закупівлі більш ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції.</p> <p>Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.</p> <p>Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або не виправлення учасниками виявлених невідповідностей.</p> <p>Документи, що розміщуються учасником в Системі, повинні бути належного рівня зображення та доступні до перегляду.</p> <p>Договір про закупівлю зазначених послуг укладається лише у разі наявності бюджетного асигнування на цю мету.</p>
3	Відхилення тендерних пропозицій	<p>Тендерна пропозиція відхиляється замовником у разі якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) учасник процедури закупівлі: <ul style="list-style-type: none"> не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим статтею 16 Закону та/або наявні підстави, встановлені частиною першою статті 17 Закону; не відповідає встановленим абзацом першим частини третьої статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства; азначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з частиною п'ятнадцятою статті 29 Закону; не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке

забезпечення вимагалось замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції;

не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;

не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного в частині чотирнадцятій статті 29 Закону;

визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог частини другої статті 28 Закону;

2) тендерна пропозиція учасника:

не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації;

викладена іншою мовою (мовами), аніж мова (мови), що вимагається тендерною документацією;

є такою, строк дії якої закінчився;

3) переможець процедури закупівлі:

відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;

не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону;

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

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

2. Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні норми Закону 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 дня ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель.

3. У разі якщо учасник, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні та протоколі розгляду тендерних пропозицій, такий учасник може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію

		<p>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 пізніше як через п'ять днів з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель.</p>
4.	Аномально низька ціна	<p>Згідно п. 3 ч. 1 ст. 1 Закону аномально низька ціна тендерної пропозиції (далі - аномально низька ціна) - ціна найбільш економічно вигідної пропозиції за результатами аукціону, яка є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону, та/або є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону. Аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умов наявності не менше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі або його частини (лота).</p> <p>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.</p> <p>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 згідно цього пункту.</p> <p>Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Результати торгів та укладання договору про закупівлю</p>		
1	Відміна замовником тендеру чи визнання його таким, що не відбувся	<p>Замовник відмінює торги в разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг; 2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень, які неможливо усунути; <p>2. Тендер автоматично відмінюється електронною системою закупівель у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подання для участі: у відкритих торгах - менше двох тендерних пропозицій;

		<p>2) допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій у процедурі відкритих торгів, у разі якщо оголошення про проведення відкритих торгів оприлюднено відповідно до частини третьої статті 10 Закону.</p> <p>3) відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з цим Законом.</p> <p>Про відміну тендеру з підстав, визначених у частинах першій та другій статті 32 Закону, має бути чітко зазначено в тендерній документації.</p> <p>Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) якщо здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії непереборної сили; 2) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів (предмета закупівлі). <p>У разі відміни тендеру замовником або визнання тендеру таким, що не відбувся, замовник протягом одного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття рішення.</p> <p>У разі відміни тендеру з підстав, визначених частиною другою статті 32 Закону, електронною системою закупівель автоматично оприлюднюється інформація про відміну тендеру.</p>
2	Строк укладання договору	<p>Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником у день визначення учасника переможцем процедури закупівлі.</p> <p>Протягом одного дня з дати ухвалення такого рішення замовник оприлюднює в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p> <p>З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p> <p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів.</p> <p>У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладення договору про закупівлю призупиняється.</p>
3	Проект договору про закупівлю	<p>Проект договору про закупівлю складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі.</p> <p>Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».</p> <p>Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю; 2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх

		<p>наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.</p> <p>У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об'єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об'єднання учасників.</p> <p>Проект договору про закупівлю викладено у Додатку 4 до цієї тендерної документації.</p>
4	<p>Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю</p>	<p>Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції/пропозиції за результатами електронного аукціону переможця процедури закупівлі крім випадків визначення грошового еквівалента зобов'язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції/пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.</p> <p>Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника; 2) збільшення ціни за одиницю товару до 10 відсотків пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю, - не частіше ніж один раз на 90 днів з моменту підписання договору про закупівлю; 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, 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,), у тому числі у разі коливання ціни товару на ринку; 6) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з 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) і нормативів, 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 частиною п'ятою статті 41 Закону, замовник обов'язково оприлюднює повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю.
5	Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений цим Законом, або ненадання переможцем процедури закупівлі документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених Законом
6	Забезпечення виконання договору про закупівлю	Не вимагається.

ДОДАТОК 1

*Форма «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ» подається у вигляді, наведеному нижче.
Учасник не повинен відступати від даної форми.*

ФОРМА «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ» (форма, яка подається учасником на фірмовому бланку)

Ми, (назва учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю послуги з прибирання приміщень будівлі Запорізької обласної ради (ДК 021:2015 90910000-9 - послуги з прибирання) згідно з Технічними вимогами Замовника торгів.

Вивчивши тендерну документацію торгів та Технічні вимоги (надалі – ТВ) на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання договору про закупівлю, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та договору про закупівлю на умовах, зазначених у проєкті договору, доданого до тендерної документації на загальну суму грн. (з ПДВ):

Всього _____ грн. _____ коп.
(прописом)

1. До акцепту нашої пропозиції, Ваша тендерна документація торгів разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором про закупівлю.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерної пропозиції, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції згідно з умовами тендерної документації торгів, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати договір про закупівлю із замовником не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції, але не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника, завірені печаткою.

Технічні вимоги

**послуги з прибирання приміщень будівлі Запорізької обласної ради
(ДК 021:2015 90910000-9 - послуги з прибирання)**

Учасник повинен забезпечувати режим роботи чистоти, прибирання та належного стану (приміщень) адміністративної будівлі Запорізької обласної ради за адресою: м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164, на загальній площі 12006,33 кв.м., з них, учасник повинен забезпечити наступні послуги:

№ з.п.	Тип приміщення	Поверх будівлі	Площа, кв.м.	Кількість	Періодичність послуг
1.	Службові кабінети	I – IV, VI-VII	2164,3	70	щоденно
2.	Велика (сесійна) зала	I – II	677,3	1	2 рази на місяць, або за потребою
3.	Хол великої зали	II	302,7	1	2 рази на місяць, або за потребою
4.	Гардероби	I	377,0	2	щоденно
5.	Холи, вестибюлі	I – II	809,5	4	щоденно
6.	Туалети	I – VII	376,20	79	щоденно
7.	Коридори	II – VII	4948,80	24	щоденно
8.	Сходові клітини	I – VII	937,40	7	щоденно
9.	Інші місця загального користування	I – VII	1413,13	-	2 рази на місяць
	Разом		12006,33		

Забезпечення чистоти, прибирання повинні включати такі вимоги Замовника:

№ з.п.	Предмет обслуговування	Перелік послуг
1.	Підлога:	
	Службові кабінети, зали	підмітання вручну чищення килимового покриття пілососом вологе протирання пилу з плінтусів вологе прибирання виведення плям з килимового покриття сухе чищення крісел в залах
	Коридори, холи, вестибюлі	вологе протирання пилу з плінтусів вологе прибирання сухе чищення килимового покриття пілососом
	Технічні приміщення	збирання пилу за допомогою пілососа, вологе прибирання
2.	Меблі:	
	стіл (письмовий, для засідань, телефонний, журнальний тощо)	сухе протирання або полірування вологе протирання
	стілець офісний, крісло офісне	сухе протирання вологе протирання каркасу чищення м'яких частин видалення плям
	шафа (для документів, для верхнього одягу і т.д.)	сухе протирання або вологе протирання

	книжкова полиця	сухе протирання або вологе протирання
	сейф	сухе протирання або вологе протирання
3.	Інвентар для приміщень:	
	стенд	сухе протирання
	вентилятор	сухе протирання
	телефон	сухе протирання
	оргтехніка (комп'ютер, принтер, факс тощо)	сухе прибирання
	настільна лампа	сухе протирання
	підставка для паперів	сухе протирання
	канцелярське приладдя	сухе протирання
4.	Пофарбовані поверхні:	
	двері, дверні блоки	вологе протирання
	стіни	сухе протирання
5.	Поверхні зі склом	
6.	Сходові клітини:	
		підмітання, вологе протирання, протирання перил і поручнів, підвіконь, миття сухе чищення килимового покриття пирососом
7.	Туалети:	
	підлога	вологе протирання миття дезінфікуючими засобами
	унітази, пісуари	миття дезінфікуючими засобами
	раковини, душові кабіни	миття дезінфікуючими засобами
	рушникосушки, сушки для рук	вологе протирання
	стіни кахельні	вологе протирання, миття дезінфікуючими засобами
	дзеркала, крани, інші аксесуари	чищення, протирання
	кошики для сміття	очищення від паперу промивання миючими засобами викидання сміття із заміною одноразових пакетів
8.	Малоцінний інвентар:	
	підноси, графини, склянки, попільниці	вологе протирання
	портрет, картина	
	урни, кошики	
	дзеркала	
9.	Люстри, бра, світильники настінні	миття у міру необхідності
10.	Вимикачі, розетки	сухе протирання
11.	Вікна	миття 2 рази на рік (навесні та восени), утеплення (восени)
12.	Жалюзі, штори, рушники	прання у міру необхідності
13.	Сміття	збирання сміття та винесення його до встановленого місця

Учасник повинен здійснювати:

1. Прибирання приміщень Замовника до початку робочого часу – до 8-ї години ранку (прибирання повинно бути ранковим). У зв'язку з тим, що в деяких приміщеннях обласної ради здійснюється обробка документів, що містять службову інформацію, на

бажання відповідальних за ці приміщення прибиральники прибирають у присутності відповідальних осіб в узгоджений час.

Прибиральники службових приміщень не повинні створювати незручності для працівників, які в них працюють.

2. Забезпечення чергових прибиральників протягом дня, а також наявність прибиральників на час проведення сесій обласної ради для обслуговування сесійної зали, в кількості не менш, як трьох осіб. Контроль якості прибирання забезпечується досвідченим майстром прибиральників (менеджером) протягом всього робочого дня.

3. Учасник повинен розраховувати чисельність штату прибиральників згідно з Міжгалузевими нормами чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проєктні організації), затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11.05.2004 № 105.

4. Учасник повинен мати журнал спеціального допуску та проведення інструктажу з питань обслуговування приміщень адміністративних будівель.

5. Учасник повинен мати власні або орендовані засоби прибирання, що відповідають установленим законодавством вимогам, стандартам, спецодяг, інвентар, інструмент.

6. Учасник повинен забезпечити придбання та застосування в повному обсязі якісних хімічних, дезінфікуючих засобів, обладнання та інвентарю з метою попередження зносу та пошкодження покриттів.

7. Учасник повинен забезпечити постійну укомплектованість приміщень санвузлів засобами особистої гігієни (паперові рушники, туалетний папір, рідке мило тощо).

8. Дотримання правил санітарії та гігієни в приміщеннях, що прибираються.

9. Відшкодування збитку, пов'язаного із псуванням або втратою майна Замовника, що перебуває в місцях надання послуг, нанесених з вини прибиральників Учасника, здійснюється у визначеному чинним законодавством України.

Від «Учасника»

Від «Замовника»

ДОДАТОК 3

Подається на бланку учасника
(у разі наявності)

Вих. № _____
Від _____

Тендерному комітету
Запорізької обласної ради

Лист-згода на обробку персональних даних

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про публічні закупівлі», а також згідно з нормами чинного законодавства, моїх персональних даних (у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, свідоцтво про державну реєстрацію, свідоцтво платника податку, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифіковані дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у процедурах торгів, цивільно-правових та господарських відносин.

Дата _____

Посада, прізвище, ініціали, підпис особи

ДОГОВІР № __

м. Запоріжжя

«__» _____ 20__ рік

Запорізька обласна рада (далі – ЗАМОВНИК), в особі _____, який діє на підставі _____, з однієї сторони, та _____ (далі – ВИКОНАВЕЦЬ), в особі _____, що діє на підставі _____, з другої сторони, а разом надалі іменуються СТОРОНИ, уклали цей Договір про таке (далі – Договір).

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується надати ЗАМОВНИКУ послуги, зазначені в тендерній документації торгів ЗАМОВНИКА на закупівлю послуги з прибирання приміщень будівлі Запорізької обласної ради (ДК 021:2015 90910000-9 - послуги з прибирання) за адресою: Запорізька область, місто Запоріжжя, проспект Соборний, 164 (далі – послуги), ЗАМОВНИК зобов'язується прийняти та оплатити послуги згідно з чинним законодавством та специфікацією (Додаток 1 до Договору), яка є невід'ємною частиною цього Договору, у разі наявності та в межах відповідних бюджетних асигнувань.

Строк надання послуг: 3 дати підписання договору до 31.12.2021 включно.

1.2. Загальна площа, на якій будуть надаватися послуги, складає 12006,33 кв. м, з них:

- 1) службові кабінети, загальною площею 2164,3 кв. м;
- 2) холи першого поверху, гардероби, сходові марші, інші місця загального користування, загальною площею 8862,03 кв.м.;
- 3) велика зала з холлом 2-го поверху площею 980,0 кв. м.

II. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

2.1. ВИКОНАВЕЦЬ повинен надавати ЗАМОВНИКУ послуги, зазначені в розділі I цього Договору, якість яких відповідає умовам, визначеним в розділі V цього Договору та в Технічних вимогах (Додаток 2 до Договору) .

III. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1 Загальна сума за Договором становить _____ грн. ____ коп. (_____ грн. ____ коп.) з ПДВ, в тому числі ПДВ _____ грн. ____ коп. (_____ грн. ____ коп.).

3.2. Ціна договору та обсяги надання послуг можуть бути зменшені у зв'язку із реальним фінансуванням ЗАМОВНИКА.

IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1 Розрахунки за надані послуги проводяться шляхом оплати ЗАМОВНИКОМ рахунка ВИКОНАВЦЯ, платіжними дорученнями ЗАМОВНИКА протягом 30 календарних днів за фактом надання послуг. Факт надання послуг у належній якості та в повному обсязі підтверджується актом про надані послуги, який складається ВИКОНАВЦЕМ і підписується СТОРОНАМИ не пізніше останнього дня місяця, в якому надані послуги.

4.2. Оплата за надані згідно з даним Договором послуги здійснюється в національній валюті України. Витрати на сплату податків і зборів (обов'язкових платежів)

включаються у вартість послуг.

V. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

5.1. До послуг, що визначені в п.1.1. Договору, Технічними вимогами (Додаток 2 до Договору), які є невід'ємною частиною цього Договору, та які будуть надаватись на визначеній цим Договором площі, ВИКОНАВЦЕМ ЗАМОВНИКУ, відносяться:

- прибирання кабінетів та приміщень (в тому числі миття та натирання підлоги, чищення килимових покриттів, винесення сміття, тощо);
- миття вікон та дверей, чищення від бруду та пилу підвіконь кабінетів;
- протирання меблів та техніки ЗАМОВНИКА, очищення дзеркал.

5.2. Визначені цим Договором послуги надаються щоденно, прибирання виконується до початку робочого часу (до 08:00). За потреби, за викликом ЗАМОВНИКА, прибуття чергових прибиральників здійснюється упродовж 20 хвилин.

5.3. Всі будь-які витрати, пов'язані з наданням вищевказаних послуг з прибирання, ВИКОНАВЕЦЬ здійснює за власні кошти.

5.4. Виконавець повинен мати власні або орендовані засоби прибирання, спецодяг, інвентар, інструмент, що відповідають установленим законодавством вимогам.

5.5. Перебування на території адмінбудівлі ЗАМОВНИКА чергових прибиральників та підсобних робітників передбачається.

5.6. Персонал ВИКОНАВЦЯ, що буде залучений до надання послуг, повинен щорічно проходити обов'язковий медичний огляд та мати відповідну медичну довідку.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. ЗАМОВНИК має право:

6.1.1. Отримувати вчасно та належної якості послуги згідно з Договором.

6.1.2. На усунення ВИКОНАВЦЕМ виявлених недоліків у наданих послугах, усуваються негайно з дня пред'явлення ЗАМОВНИКОМ вимоги.

6.1.3. На зменшення розміру плати за надані послуги у разі їх ненадання або надання не в повному обсязі, зниження їх кількісних та якісних показників в порядку, визначеному законодавством.

6.1.4. На відшкодування збитків, заподіяних його майну та/або приміщенню внаслідок неналежного надання послуг або їх ненадання.

6.1.5. Перевіряти кількісні та якісні показники наданих послуг.

6.1.6. Ініціювати внесення змін до Договору у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.1.7. Зменшувати обсяг закупівлі вищезазначених послуг залежно від фактичного обсягу його видатків на цю мету. У такому разі СТОРОНИ вносять відповідні зміни до цього Договору.

6.1.8. Повернути рахунок ВИКОНАВЦЮ без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених у п. 4.1 розділу IV цього Договору.

6.2. ЗАМОВНИК зобов'язаний:

6.2.1. Оплачувати послуги в установлені Договором строки.

6.2.2. Повідомити ВИКОНАВЦЯ про зміну розміру площі приміщень, які ним використовуються.

6.3. ВИКОНАВЕЦЬ має право:

6.3.1 Ініціювати внесення змін до Договору у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.3.2. Вимагати від ЗАМОВНИКА дотримання вимог санітарно-гігієнічних правил та інших нормативно-правових актів.

6.4. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний:

6.4.1. Забезпечувати вчасне та належної якості надання послуг згідно із законодавством та умовами Договору.

6.4.2. Надавати ЗАМОВНИКУ в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про структуру тарифу, загальну суму місячного платежу, режим надання послуг, їх споживчі властивості тощо.

6.4.3. Розглядати у визначений законодавством строк претензії та скарги ЗАМОВНИКА і проводити відповідний перерахунок розміру плати за послуги в разі їх ненадання або надання не в повному обсязі, зниження кількісних і якісних показників.

6.4.4. Звільняти ЗАМОВНИКА від плати за послуги у разі їх ненадання.

6.4.6. Своєчасно проводити за власний рахунок роботи з усунення виявлених недоліків, пов'язаних з наданням послуг, що виникли з вини ВИКОНАВЦЯ.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. ЗАМОВНИК несе відповідальність згідно із законодавством і цим Договором за:

7.1.1. Несвоєчасне внесення платежів за послуги - шляхом сплати пені. У випадку несвоєчасної (неповної) оплати послуги ЗАМОВНИКОМ нараховується пеня у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діє на момент стягнення від суми простроченої плати за кожен день прострочення.

7.1.2. Порушення зобов'язань, встановлених Договором або законодавством.

7.2. ВИКОНАВЕЦЬ несе відповідальність у разі:

7.2.1. Неналежного надання або ненадання послуг, що призвело до заподіяння збитків майну або приміщенню ЗАМОВНИКА – шляхом відшкодування збитків.

7.2.2 У разі затримки надання послуг, надання їх не в повному обсязі, заявленому ЗАМОВНИКОМ, надання їх не в належній якості та кількості ВИКОНАВЕЦЬ сплачує штраф ЗАМОВНИКУ у розмірі 10 % від суми ненаданих послуг або наданих не в належній якості.

7.2.3 Порушення зобов'язань, встановлених Договором або законодавством.

7.3. До видів порушень за цим договором належить невиконання або несвоєчасне виконання СТОРОНОЮ своїх обов'язків відповідно до умов цього Договору.

VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

8.1. Жодна зі СТОРІН не буде вважатися відповідальною за невиконання своїх обов'язків в тій мірі, в котрій їх виконання затримано чи порушено обставинами форс-мажору (стихійні лиха, війни, воєнні дії, саботаж, громадська непокора чи інші обставини надзвичайного характеру, котрі сторони не змогли передбачити в цьому Договорі). Факт настання обставин та їх тривалістю непереборної сили підтверджується документом Торгово-промислової палати України.

8.2. СТОРОНА, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 10 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу СТОРОНУ у письмовій формі.

8.3. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 10 днів, кожна зі СТОРІН в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

IX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

X. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

10.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання та скріплення печатками і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором, але не пізніше 31 грудня 2021 року включно.

10.2. Цей Договір складений українською мовою, у трьох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

10.3. Даний Договір може бути розірваний за взаємною згодою обох СТОРІН.

10.4. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою СТОРІН, що оформляється додатковою угодою до цього Договору. ЗАМОВНИК має право в односторонньому порядку розірвати цей Договір, попередньо письмово повідомивши ВИКОНАВЦЯ не пізніше ніж за 5 (п'ять) календарних днів до дня розірвання Договору. У цьому разі останньою датою дії Договору є 5-й календарний день, який обчислюється, починаючи з наступного дня після направлення письмового повідомлення про розірвання Договору.

10.5. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками СТОРІН.

10.6. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентується нормами чинного в Україні законодавства.

10.7. ВИКОНАВЕЦЬ надає згоду ЗАМОВНИКУ на обробку ним персональних даних ВИКОНАВЦЯ, що включає в себе вчинення будь-яких дій та/або сукупності дій, що пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, передачею, реалізацією), знищенням, персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

10.8. Дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.

XI. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є:

Додаток 1 «Специфікація» – на __ арк.

Додаток 2 «Технічні вимоги» - на __ арк.

Невід'ємною частиною даного Договору є також всі додаткові угоди до нього, за умови, якщо вони складені у письмовій формі, підписані СТОРОНАМИ та скріплені їх печатками.

XII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ

ЗАМОВНИК

М.П.

М.П.

Додаток № 1
до Договору № ____
від «__»__20__ року

Специфікація

щодо надання послуг з прибирання приміщень будівлі Запорізької обласної ради
(ДК 021:2015 90910000-9 - послуги з прибирання)
на _____ – грудень 2021 року

Найменування	один.	*				РАЗОМ
Вартість прибирання 1 кв. м/місяць	грн					
Площа прибирання	кв. м					
Загальна вартість прибирання приміщень	грн					

Від «Виконавця»

Від «Замовника»

* з помісячним розрахунком

Додаток № 2
до Договору № ____
від «__»__20__ року

Технічні вимоги

щодо надання послуг з прибирання приміщень будівлі Запорізької обласної ради
(ДК 021:2015 90910000-9 - послуги з прибирання)

Виконавець повинен забезпечувати режим чистоти, прибирання та належного стану (приміщень) адміністративної будівлі Запорізької обласної ради за адресою: м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164, на загальній площі 12006,33 кв.м., з них, учасник повинен забезпечити такі послуги:

№ з.п.	Тип приміщення	Поверх будівлі	Площа, кв.м.	Кількість	Періодичність послуг
1.	Службові кабінети	I – IV, VI-VII	2164,3	70	щоденно
2.	Велика (сесійна) зала	I – II	677,3	1	2 рази на місяць, або за потребою
3.	Хол великої зали	II	302,7	1	2 рази на місяць, або за потребою
4.	Гардероби	I	377,0	2	щоденно
5.	Холи, вестибюлі	I – II	809,5	4	щоденно
6.	Туалети	I – VII	376,20	79	щоденно
7.	Коридори	II – VII	4948,80	24	щоденно
8.	Сходові клітини	I – VII	937,40	7	щоденно
9.	Інші місця загального користування	I – VII	1413,13	-	2 рази на місяць
	Разом		12006,33		

Забезпечення чистоти, прибирання повинні включати такі вимоги Замовника:

№ з.п.	Предмет обслуговування	Перелік послуг
1.	Підлога:	
	Службові кабінети, зали	підмітання вручну чищення килимового покриття пілососом вологе протирання пилу з плінтусів вологе прибирання виведення плям з килимового покриття сухе чищення крісел в залах
	Коридори, холи, вестибюлі	вологе протирання пилу з плінтусів вологе прибирання сухе чищення килимового покриття пілососом
	Технічні приміщення	Збирання пилу за допомогою пілососа, вологе прибирання
2.	Меблі:	
	стіл (письмовий, для засідань, телефонний, журнальний тощо)	сухе протирання або полірування вологе протирання

	стілець офісний, крісло офісне	сухе протирання вологе протирання каркасу чищення м'яких частин видалення плям
	шафа (для документів, для верхнього одягу і т.д.)	сухе протирання або вологе протирання
	книжкова полиця	сухе протирання або вологе протирання
	сейф	сухе протирання або вологе протирання
3.	<i>Інвентар для приміщень:</i>	
	стенд	сухе протирання
	вентилятор	сухе протирання
	телефон	сухе протирання
	оргтехніка (комп'ютер, принтер, факс тощо)	сухе прибирання
	настільна лампа	сухе протирання
	підставка для паперів	сухе протирання
	канцелярське приладдя	сухе протирання
4.	<i>Пофарбовані поверхні:</i>	
	двері, дверні блоки	вологе протирання
	стіни	сухе протирання
5.	<i>Поверхні зі склом</i>	
6.	<i>Сходові клітини:</i>	
		підмітання, вологе протирання, протирання перил і поручнів, підвіконь, миття сухе чищення килимового покриття пілососом
7.	<i>Туалети:</i>	
	підлога	вологе протирання миття дезінфікуючими засобами
	унітази, пісуари	миття дезінфікуючими засобами
	раковини, душові кабінки	миття дезінфікуючими засобами
	рушникосушки, сушки для рук	вологе протирання
	стіни кахельні	вологе протирання, миття дезінфікуючими засобами
	дзеркала, крани, інші аксесуари	чищення, протирання
	кошки для сміття	очищення від паперу промивання миючими засобами викидання сміття із заміною одноразових пакетів
8.	<i>Малоцінний інвентар:</i>	
	підноси, графини, склянки, попільниці	вологе протирання
	портрет, картина	
	урни, кошки	
	дзеркала	
9.	<i>Люстри, бра, світильники настінні</i>	
		миття у міру необхідності
10.	<i>Вимикачі, розетки</i>	
		сухе протирання
11.	<i>Вікна</i>	
		миття 2 рази на рік (навесні та восени), утеплення (восени)
12.	<i>Жалюзі, штори, рушники</i>	
		прання у міру необхідності
13.	<i>Сміття</i>	
		збирання сміття та винесення його до встановленого місця

Виконавець повинен здійснювати:

1. Прибирання приміщень Замовника до початку робочого часу – до 8-ї години ранку (прибирання повинно бути ранковим). У зв'язку з тим, що в деяких приміщеннях обласної ради здійснюється обробка документів, що містять службову інформацію, на бажання відповідальних за ці приміщення прибиральники прибирають у присутності відповідальних осіб в узгоджений час.

Прибиральники службових приміщень не повинні створювати незручності для працівників, які в них працюють.

2. Забезпечення чергових прибиральників протягом дня, а також наявність прибиральників на час проведення сесій обласної ради для обслуговування сесійної зали, в кількості не менш, як трьох осіб. Контроль якості прибирання забезпечується досвідченим майстром прибиральників (менеджером) протягом всього робочого дня.

3. Виконавець повинен розраховувати чисельність штату прибиральників згідно з Міжгалузевими нормами чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управління, конструкторські і проєктні організації), затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 105 від 11.05.2004 № 105.

4. Виконавець повинен мати журнал спеціального допуску та проведення інструктажу з питань обслуговування приміщень адміністративних будівель.

5. Виконавець повинен мати власні або орендовані засоби прибирання, що відповідають установленим законодавством вимогам, стандартам, спецодяг, інвентар, інструмент.

6. Виконавець повинен забезпечити придбання та застосування в повному обсязі якісних хімічних, дезінфікуючих засобів, обладнання та інвентарю з метою попередження зносу та пошкодження покриттів.

7. Виконавець повинен забезпечити постійну укомплектованість приміщень санвузлів засобами особистої гігієни (паперові рушники, туалетний папір, рідке мило тощо).

8. Дотримання правил санітарії та гігієни в приміщеннях, що прибираються.

9. Відшкодування збитку, пов'язаного із псуванням або втратою майна Замовника, що перебуває в місцях надання послуг, нанесених з вини прибиральників Виконавця, здійснюється у визначеному порядку чинним законодавством України.

Від «Виконавця»

Від «Замовника»
