

Додаток до протоколу від 03 грудня 2019 року № 34 - 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 (послуги з прибирання ДК 021:2015 90910000-9)
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)	Проспект Соборний, 164, місто Запоріжжя, 69107. Обсяг надання послуг згідно з Технічними вимогами (Додаток 2).
4.4	Строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	З дати підписання договору до 31.12.2020 включно.

5	Недискримінація учасників	Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.
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 документи, що готуються (складаються) 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	<p>Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за десять днів до закінчення строку подання тендерних пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації. Усі звернення за роз'ясненнями 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 на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 Закону.</p> <p>У разі несвоєчасного надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації строк подання тендерних пропозицій автоматично продовжується електронною системою не менше як на сім днів.</p>
2	Унесення змін до тендерної документації	<p>Замовник має право з власної ініціативи чи 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 в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше ніж сім 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. Положення тендерної документації, до яких уносяться зміни, відображаються у вигляді закреслених даних та повинні бути доступними для перегляду після внесення змін до тендерної документації.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно</p>

		до статті 10 Закону.
Інструкція з підготовки тендерної пропозиції		
1	Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції	<p>Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх установлення замовником), та завантаження файлів 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); • «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 3); • документами, що підтверджують повноваження посадової (службової) особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції. <p>Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів, що готуються учасником.</p> <p>Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.</p> <p>Усі документи (довідки, листи тощо), які складаються безпосередньо учасником та завантажуються в електронну систему закупівель, повинні бути складені на фірмовому бланку (у разі наявності), містити номер та дату, посаду, прізвище, ініціали та власноручний підпис уповноваженої особи, а також відбитки печатки (окрім учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством).</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 з дати розкриття тендерної пропозиції.</p> <p>До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії тендерних пропозицій.</p> <p>Учасник має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> • відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції;

		<ul style="list-style-type: none"> • погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції та наданого забезпечення тендерної пропозиції.
5	<p>Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені статтею 17 Закону</p>	<p>Відповідно до статті 16 Закону замовник встановлює такі кваліфікаційні критерії для учасників:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наявність обладнання та матеріально-технічної бази; • наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід; • наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору. <p>Для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям учасник у складі своєї тендерної пропозиції надає такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наявність 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: <ol style="list-style-type: none"> 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) та Міжгалузевими нормами чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні 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 01.12.2019, 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 договору: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Довідку довільної форми, що підтверджує досвід виконання аналогічного предмету закупівлі договору, з наданням копії зазначеного договору з усіма додатками, які є невід'ємною частиною договору та додатковими угодами. <p>Відповідно до статті 17 Закону замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій

	<p>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.</p> <p>2. Відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.</p> <p>3. Службову (посадову) особу учасника, 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 у сфері закупівель корупційного правопорушення.</p> <p>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 торгів (тендерів).</p> <p>5. Фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.</p> <p>6. Службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.</p> <p>7. Тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) замовника.</p> <p>8. Учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.</p> <p>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».</p> <p>10. Юридична особа, яка є учасником, 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.</p> <p>Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника у разі, якщо учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).</p> <p>Інформація про відсутність підстав, визначених у частинах першій і другій статті 17 Закону, надається в довільній формі. Спосіб документального підтвердження згідно із законодавством відсутності підстав, передбачених пунктами 2, 3, 5, 6 і 8 частини першої та частиною другою статті 17 Закону, визначається</p>
--	---

замовником для надання таких документів лише переможцем процедури закупівлі. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

Переможець торгів у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен підтвердити відсутність вище зазначених підстав та подати замовнику такі документи:

- оригінал документа, виданого уповноваженим органом, який підтверджує, що учасника не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, або лист-пояснення учасника чи інший документ у довільній формі з обґрунтуванням неможливості надання відомостей з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, та підтвердженням невчинення ним таких правопорушень, якщо на дату підготовки тендерної пропозиції не визначено порядок надання такого документа;

- оригінал інформаційної довідки або витягу з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення, на службову (посадову) особу, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, щодо притягнення їх згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення;

- оригінал довідки, виданої уповноваженим органом у встановленому законодавством порядку, про те, що фізична особа, яка є учасником не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законодавством порядку (для фізичних осіб);

- оригінал довідки, виданої уповноваженим органом у встановленому законодавством порядку, що містить в собі відомості про те, що службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не було засуджено за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законодавством порядку;

- оригінал Інформаційної довідки з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство отримана в електронній формі за он-лайн-запитом та завірена підписом уповноваженої особи та власною печаткою (за наявності);

- оригінал або нотаріально завірена копія довідки з уповноваженого органу про відсутність заборгованості по сплаті податків і зборів (обов'язкових платежів), яка є дійсною, для іноземних осіб – довідка уповноваженого органу щодо сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) та її офіційний переклад українською мовою.

За достовірність наданої інформації та наданих документів

		відповідальність безпосередньо несе учасник.
6	Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі	<p>Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим Замовником, а саме: калькуляцію (розрахунок) вартості послуг.*</p> <p><i>Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі визначені, у Додатку 2.</i></p> <p>*надається в окремому файлі у складі тендерної пропозиції</p> <p>1. 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	Учасник має право внести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються в разі, якщо їх отримано електронною системою закупівель до закінчення строку подання тендерних пропозицій.
Подання та розкриття тендерної пропозиції		
1	Кінцевий строк подання тендерної пропозиції	<p>Кінцевий строк подання тендерних пропозицій 18.12.2019</p> <p>Отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру.</p> <p>Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.</p> <p>Тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.</p>
2	Дата та час розкриття тендерної пропозиції	Дата і час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів.
Оцінка тендерної пропозиції		
1	Перелік критеріїв та методика оцінки	Критерієм оцінки тендерної пропозиції учасника є ціна (з ПДВ). Оцінка тендерних пропозицій проводиться електронною

	тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію	системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, та шляхом застосування електронного аукціону.
2	Інша інформація	<p>Допущення в тендерній пропозиції формальних (несуттєвих) помилок не призводить до відхилення цієї пропозиції.</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>У разі відміни торгів або відхилення тендерних пропозицій, витрати учасниками, пов'язані із їх участю у зазначеній процедурі закупівлі, замовником не відшкодовуються.</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: <ul style="list-style-type: none"> • не відповідає кваліфікаційним критеріям, установленим статтею 16 Закону; 2) переможець: <ul style="list-style-type: none"> • відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю; • не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону; 3) наявні підстави, зазначені у статті 17 і частині сьомій статті 28 Закону; 4) тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації. <p>Інформація про відхилення тендерної пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику/переможцю, тендерна пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.</p>
Результати торгів та укладання договору про закупівлю		
1	Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися	<p>Замовник відмінює торги в разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> • відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг; • неможливості усунення порушень, що виникли через

		<p>виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;</p> <ul style="list-style-type: none"> • порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі та повідомлення про намір укласти договір, передбачених Законом; • подання для участі в них менше двох тендерних пропозицій; • допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій; • відхилення всіх тендерних пропозицій згідно із Законом. <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> • якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі; • якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили; • скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг. <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднюється в електронній системі закупівель замовником протягом одного дня з дня прийняття замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім учасникам електронною системою закупівель.</p>
2	Строк укладання договору	<p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, якого визнано переможцем торгів, протягом строку дії його пропозиції не пізніше ніж через двадцять днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції учасника-переможця.</p> <p>З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через десять днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p>
3	Проект договору про закупівлю	<p>Проект договору про закупівлю додається до цієї тендерної документації (Додаток 4).</p>
4	Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю	<p>Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.</p> <p>Учасник - переможець процедури закупівлі під час укладення договору повинен надати дозвіл або ліцензію на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності</p>

передбачено законодавством.

Істотними умови договору про закупівлю є:

- предмет договору;
- якість та обсяг послуг;
- ціна договору;
- порядок здійснення оплати;
- порядок надання послуг;
- права та обов'язки сторін;
- відповідальність сторін;
- обставини непереборної сили;
- вирішення спорів;
- строк дії договору;
- додатки до договору;
- місцезнаходження та банківські реквізити сторін.

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону переможця процедури закупівлі. 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) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;

3) продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі;

4) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни обсягу та якості послуг);

5) зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;

6) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;

7) зміни умов у зв'язку із застосуванням положень частини п'ятої статті 36 Закону.

Договір про закупівлю є нікчемним у разі:

- його укладення з порушенням вимог частини четвертої статті 36 Закону;
- його укладення в період оскарження процедури закупівлі відповідно до статті 18 Закону;
- його укладення з порушенням строків, передбачених частиною другою статті 32 та абзацом восьмим частини третьої статті 35 Закону, крім випадків зупинення

		перебігу строків у зв'язку з розглядом скарги органом оскарження відповідно до 18 статті Закону.
5	Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації замовник відхиляє тендерну пропозицію цього учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.
6	Забезпечення виконання договору про закупівлю	Не вимагається.

*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 (послуги з прибирання ДК 021:2015 90910000-9)** 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 з дати розкриття тендерних пропозицій, 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 (послуги з прибирання ДК 021:2015 90910000-9)

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 11991,53 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	2149,5	69	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		11991,53		

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 пілососом
7.	Туалети:	
	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
	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»

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 (послуги з прибирання ДК 021:2015 90910000-9) 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: З дати підписання договору до 31.12.2020 включно.

1.2. Загальна площа, на якій будуть надаватися послуги, складає 11991,53 кв. м, з них:

- 1) службові кабінети, загальною площею 2149,5 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 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.

6.4.5. 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 непокоря 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 2020 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
(послуги з прибирання ДК 021:2015 90910000-9)
на _____ – грудень 2020 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 (послуги з прибирання ДК 021:2015 90910000-9)

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 11991,53 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	2149,5	69	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		11991,53		

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)	сухе протирання або полірування вологе протирання

	тощо)	
	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 пілососом
7.	Туалети:	
	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
	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.	<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 управлінь, конструкторські і проектні 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»
