***Додаток 3***

***до тендерної документації***

**ПРОЄКТ ДОГОВОРУ**

**про закупівлю послуг**

м. Київ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**Замовник: Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)** в особі першого заступника директора Дворнікова Віктора Металовича, який діє на підставі Положення про Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 19.12.2002 № 182/342   
(у редакції рішення Київської міської ради від 23.06.2022 № 4753/4794), та наказу Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26.04.2022 № 16, з однієї сторони, та

**Виконавець:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона» (в усіх відмінках), на підставі рішення уповноваженої особи Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року), уклали цей договір (далі – «Договір»)   
про таке:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**
   1. Предметом Договору є надання **послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**, код згідно з ДК 021:2015-90910000-9 Послуги з прибирання (далі – «Послуги»).
   2. За цим Договором Виконавець зобов’язується у встановлені цим Договором строки надати Послуги у приміщеннях та прибудинковій території Замовника за адресою: вул. Хрещатик, 32-а, м. Київ, 01001 (далі – «Приміщення», «Територія» відповідно), а Замовник зобов’язується прийняти та оплатити надані Послуги на умовах, що передбачені Договором та ціною, яка вказана у Калькуляції (Додаток 1 до Договору).
   3. Виконавець зобов’язується надавати Замовнику Послуги, вид, якість і періодичність яких встановлено в Переліку технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток 2 до Договору).

**2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ ТА МАТЕРІАЛІВ**

2.1. Прибирання здійснюється устаткуванням та миючими засобам Виконавця відповідно до Переліку технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток 2 до Договору).

2.2. Виконавець повинен надати передбачені цим Договором Послуги, якість яких відповідає умовам діючих санітарно-епідеміологічних норм, екологічним нормам, правилам та Переліку технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток 2 до Договору).

2.3. Якість матеріалів, які будуть вживатися при виконанні прибирання, повинна відповідати висновкам Державної санітарно-епідеміологічної експертизи на використання чистильних та миючих засобів, сертифікатам якості та відповідності.

2.4. У разі надання Послуг неналежної якості Замовник має право відмовитися від прийняття і оплати таких Послуг. Всі витрати, пов’язані з усуненням Виконавцем недоліків Послуг (шляхом повторного надання Послуг), несе Виконавець.

**3. ЦІНА ДОГОВОРУ**

3.1. Ціна цього Договору (вартість Послуг) становить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_ коп.), в тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (*у разі, якщо Виконавець є платником ПДВ* ).

3.2. Щомісячна вартість Послуг складає: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_ коп.), в тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (*у разі, якщо Виконавець є платником ПДВ*).

3.3. Замовник виконує договірні зобов’язання в залежності від обсягів реального фінансування, передбаченого у кошторисі.

3.4. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», шляхом укладання додаткової угоди.

**4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

4.1. Оплата за надані Послуги проводиться Замовником щомісячно шляхом перерахування безготівкових коштів у національній валюті України - гривні, протягом   
10 (десяти) банківських днів після підписання Сторонами Акта приймання-передачі наданих послуг.

4.2. Розрахунки здійснюються відповідно до статті 49 Бюджетного кодексу України та за наявності бюджетного фінансування.

4.3. Замовник не несе відповідальності за затримку оплати по платіжним дорученням, якщо вони своєчасно передані на обслуговування до Головного управління Державної казначейської служби України у місті Києві.

4.4. У випадку затримки оплати за Послуги Замовником як державної установи (відсутність коштів на розрахунковому рахунку), Замовник зобов’язується провести оплату за надані Послуги протягом 10 (десяти) робочих днів за умови надходження бюджетного фінансування відповідних видатків на рахунок Замовника у 2023 році. Будь-які штрафні санкції в такому випадку до Замовника не застосовуються.

**5. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

5.1. Виконавець зобов’язується розпочати надання Послуг з 01 березня 2023 року та завершити надання Послуг у повному обсязі в строк до 31 грудня 2023 року (включно).

5.2. Виконавець щомісяця, не пізніше першого робочого дня місяця, наступного за місяцем, в якому надавалися Послуги, зобов'язаний оформити у двох екземплярах і передати Замовникові Акт приймання-передачі наданих послуг. Замовник протягом 5 (п’яти) робочих днів перевіряє достовірність наданого Акта в частині фактично наданих Послуг, підписує його в рамках цього ж строку, або направляє мотивоване заперечення проти його підписання.

5.3. У разі виявлення недоліків у наданих Виконавцем Послугах, Замовник письмово повідомляє Виконавця про такі недоліки, та складає Акт виявлених недоліків із залученням хоча б одного з уповноважених представників Виконавця, зазначених у списку відповідно до пункту 6.3.5 Договору, в якому повинні фіксуватися недоліки та строк їх усунення Виконавцем. Усунення недоліків в наданих послугах здійснюється Виконавцем безкоштовно. Акт виявлених недоліків складається в двох примірниках – по одному для кожної із Сторін. У разі відмови уповноваженого представника Виконавця від участі у складанні Акта виявлених недоліків та/або відмови уповноваженого представника Виконавця від його підписання, Замовник складає Акт виявлених недоліків самостійно та направляє один примірник Виконавцю. Акт виявлених недоліків вважається підписаним Виконавцем на сьомий робочий день з моменту його відправлення.

Якщо Виконавець не усуває недоліки, в строки зазначені в Акті виявлених недоліків, Замовник може письмово повідомити Виконавця про усунення таких недоліків своїми силами або із залученням третіх осіб. Документально підтверджені витрати, пов’язані з усуненням недоліків Замовником, компенсуються Виконавцем.

5.4. Після усунення Виконавцем недоліків, зазначених у Акті виявлених недоліків, Сторонами підписується Акт приймання-передачі наданих послуг, на підставі якого Замовником здійснюється розрахунок з Виконавцем у порядку, передбаченому цим Договором. Якщо Замовник відмовляється підписати Акт приймання-передачі наданих послуг після усунення Виконавцем недоліків з причин не усунення таких недоліків або виявлення інших недоліків в наданих Послугах, Замовник має право: вимагати повторного усунення таких недоліків, або розірвати Договір у односторонньому порядку на підставі   
статті 907 Цивільного кодексу України, з нарахуванням штрафних санкцій у разі не усунення недоліків, відповідно до розділу 7 Договору.

**6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

**6.1. Замовник зобов'язаний:**

6.1.1. Надавати доступ Виконавцю до Приміщень та Території, а також до електро- та водопостачання у обсягах та кількості, що є достатніми для належного надання Послуг.

6.1.2. Приймати надані Послуги згідно з Актом приймання-передачі наданих послуг в порядку встановленому розділом 5 цього Договору.

6.1.3. Здійснювати оплату відповідно до Акта приймання-передачі наданих послуг в строки та у порядку, передбачених розділом 4 цього Договору.

6.1.4. Забезпечити своєчасне надання Виконавцю, для оперативного реагування, інформації щодо проведення різних заходів, перед яким (чи в результаті яких) можливо буде необхідно проводити **додаткове термінове прибирання**.

**6.2. Замовник має право:**

6.2.1. Зменшувати обсяг закупівлі Послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків та відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі». У разі досягнення згоди щодо зменшення обсягу закупівлі Послуг та загальної вартості цього Договору Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору шляхом укладання додаткових угод.

6.2.2. У випадку невиконання або неналежного виконання Виконавцем умов за цим Договором, відмовитися від Послуг та розірвати Договір в односторонньому порядку про що надсилає Виконавцю лист-повідомлення. Договір вважається розірваним на 5 (п’ятий) робочий день від дати направлення відповідного повідомлення рекомендованим листом за вказаними у Договорі реквізитами Виконавця .

6.2.3. Повернути документи, зазначені у пункті 4.1 цього Договору, Виконавцю без здійснення оплати в разі їх неналежного оформлення (відсутність печатки, у разі її наявності, підписів тощо) або надання Послуг неналежної якості;

6.2.4. Зменшити грошове зобов’язання на суму нарахованих Замовником та не сплачених Виконавцем штрафних санкцій.

**6.3. Виконавець зобов'язаний:**

6.3.1. Забезпечити надання Послуг протягом усього строку дії Договору;

6.3.2. Забезпечити надання Послуг якість яких відповідає умовам, установлених цим Договором;

6.3.3. За власні кошти щомісячно здійснювати самостійну закупівлю та доставку до Приміщення необхідної кількості витратних матеріалів, хімічних засобів, техніки, обладнання тощо відповідно до Переліку технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток 2 до Договору);

6.3.4. Надавати Послуги з використанням власних витратних матеріалів, техніки та обладнання.

6.3.5. До початку надання Послуг надати Замовнику список персонального складу працівників, уповноважених Виконавцем надавати Послуги за цим Договором. Негайно оновлювати список персонального складу працівників, які надають Послуги у разі їх зміни.

6.3.6. Відповідати за дотримання його співробітниками правил техніки безпеки і поводження у Приміщенні та на Території Замовника. Забезпечувати виконання необхідних заходів з охорони праці, та пожежної безпеки.

6.3.7. Відповідати перед Замовником і державними контролюючими органами за достовірність та дійсність наданих документів (або їх завірених копій), що встановлені законодавством України, які дозволяють виконувати Послуги на території України.

6.3.8. Забезпечити підготовку та передачу в установленому порядку Акта приймання-передачі наданих послуг за результатами завершення надання Послуг.

6.3.9. Виконувати всі обов’язки щодо усунення недоліків відповідно до умов цього Договору та Акта виявлених недоліків.

6.3.10. Відшкодувати, відповідно до законодавства України та цього Договору, завдані Замовнику збитки, якщо Виконавець не доведе, що збитки завдані не з його вини.

6.3.11. Інформувати письмово Замовника в установленому цим Договором порядку про обставини, що перешкоджають виконанню зобов’язань згідно з умовами Договору, а також про заходи, необхідні для їх усунення.

6.3.12. Забезпечити повне, якісне і своєчасне складання документації, передбаченої цим Договором, та визначити осіб, відповідальних за її ведення.

6.3.13. Не допускати накопичення твердих побутових відходів в Приміщенні та на Території Замовника.

6.3.14. Забезпечити виконання додаткового термінового прибирання у разі особливих непередбачених випадків забруднення та після проведення різних заходів.

**6.4. Виконавець** **має право:**

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги;

6.4.2. Отримувати інформацію від Замовника, необхідну для надання Послуг;

6.4.3. У разі невиконання зобов'язань Замовником Виконавець має право згідно з законодавством України достроково розірвати цей Договір, письмово повідомивши про це Замовника рекомендованим листом у строк не менш ніж 30 (тридцять) робочих днів до розірвання.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов’язань за цим Договором Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,1 % від ціни цього Договору, зазначеного у пункті 3.1 Договору за кожний день прострочення. Нарахування пені здійснюється протягом всього строку порушення зобов’язання.

Якщо прострочення виконання зобов’язань перевищує 20 (двадцять) календарних днів, Виконавець додатково сплачує штраф у розмірі 7,0 % від ціни цього Договору, зазначеного у пункті 3.1. Договору.

7.2. За порушення умов цього Договору щодо якості наданих послуг Виконавець сплачує штраф у розмірі 20 % від суми, визначеної у пункті 3.2. Договору.

7.3. За несвоєчасне проведення розрахунків з вини Замовника останній сплачує Виконавцю пеню у розмірі 0,1 % за кожний день прострочення від суми боргу, але не більше облікової ставки Національного банку України, що діяла в період, за який сплачується пеня.

7.4. У випадку, якщо невиконання умов цього Договору сталося з вини Виконавця, Замовник має право відмовитися від Договору в порядку, встановленому в пункті 6.2.2.   
цього Договору. При цьому, Виконавець зобов’язується сплатити штраф у розмірі   
50 (п’ятдесят) відсотків від суми, визначеної у пункті 3.2. цього Договору.

7.5. Застосування санкцій за цим Договором до Сторони, яка порушила зобов’язання за Договором про надання послуг, не звільняє таку Сторону від виконання своїх обов’язків за Договором.

7.6. Виконавець несе матеріальну відповідальність за збитки, заподіяні майну Замовника внаслідок виконання Послуг за Договором у розмірі вартості зазначених збитків.

Виконавець зобов'язується відшкодувати вартість заподіяного матеріального збитку майну Замовника протягом 15 (п'ятнадцяти) банківських днів з моменту отримання Виконавцем від Замовника претензії з обґрунтуванням обставин та суми такого збитку у письмовому вигляді згідно з законодавством України.

7.7. Відшкодування Замовнику завданих йому матеріальних збитків, внаслідок неналежного виконання або не виконання Виконавцем умов даного Договору, здійснюється після надання Замовником письмової претензії Виконавцю та складання відповідного акта.

Розмір збитків повинен бути підтверджений відповідними документами та розрахунком вартості знищених або пошкоджених товарно-матеріальних цінностей, складеними за участю Виконавця та звіреними з бухгалтерськими даними.

7.8. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторону від виконання зобов’язань за цим Договором.

7.9. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену законодавством України.

7.10. Сторони дійшли згоди, що у разі порушення Виконавцем зобов’язань   
за цим Договором, Замовник може в односторонньому порядку застосувати до Виконавця оперативно-господарську санкцію, передбачену пунктом 4 частини першої статті 236 Господарського кодексу України, а саме: відмовитися від встановлення на майбутнє господарських відносин з Виконавцем, про що Замовник надсилає Виконавцю відповідне повідомлення (лист). Санкція вважається застосованою з моменту, визначеному у такому повідомленні (листі). При цьому, дана оперативно-господарська санкція згідно з частиною третьою статті 235 Господарського кодексу України застосовується незалежно від вини Виконавця, а також не є жодною дискримінацією Виконавця та/або дискримінаційною умовою по відношенню до нього у розумінні Закону України «Про публічні закупівлі». Строк, на який застосовується така оперативно-господарська санкція, встановлюється Замовником на власний розсуд.

**8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов’язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін. Під непереборною силою у цьому Договорі також розуміються будь-які надзвичайні події зовнішнього щодо Сторін характеру, які виникають без вини Сторін, поза їх волею або всупереч волі чи бажанню Сторін, і які не можна за умови вжиття звичайних для цього заходів передбачити та не можна відвернути (уникнути).

8.2. Під обставинами непереборної сили Сторони розуміють аварію, катастрофу, повінь, пожежу, землетрус та інші стихійні лиха, епідемію, оголошену та неоголошену війну, загрозу війни, терористичний акт, блокаду, революцію, заколот, повстання, масові заворушення тощо.

8.3. Сторона, яка не може виконувати зобов’язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 3-х днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі з зазначенням у чому саме полягають обставини непереборної сили та вплив таких обставин на виконання цього Договору. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про виникнення форс-мажорних обставин позбавляє Сторону права посилатися на них, як на підставу для звільнення від відповідальності за невиконання своїх договірних зобов’язань за Договором.

8.4. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідний документ (сертифікат), виданий Торгово-промисловою палатою України або іншим компетентним органом України, який уповноважений видавати такі документи.

8.5. Виконання цього Договору зупиняється на строк неможливості виконання Договору під час обставин непереборної сили. Якщо протягом 3-х місяців дія обставин непереборної сили не припинилась, кожна Сторона має право на розірвання Договору і не несе відповідальності за таке розірвання за умови повідомлення другої Сторони не пізніше ніж за 5 (п’ять) днів до розірвання.

**9. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

9.1. Сторони зобов’язуються забезпечити повну відповідальність свого персоналу вимогам антикорупційного законодавства України.

9.2. Сторони погоджуються не здійснювати, прямо чи опосередковано, жодних грошових виплат, передачі майна, надання переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів, будь-якої іншої вигоди нематеріального чи не грошового характеру без законних на те підстав з метою чинити вплив на рішення іншої Сторони чи її службових осіб з тим щоб отримати будь-яку вигоду або перевагу.

9.3. Кожна із Сторін цього Договору відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не пойменованими у цьому пункті способами, що ставить працівника в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони.

**10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

10.1. Усі спори (розбіжності), що виникають з цього Договору, Сторони вирішують шляхом переговорів.

10.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до законодавства України.

10.3. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються законодавством України.

**11. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

11.1. Даний Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами, і діє   
до 31 грудня 2023 року, а в частині розрахунків та виконання обов’язків за цим Договором до повного їх виконання Сторонами.

11.2. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце у період дії даного Договору.

**12. ІНШІ УМОВИ**

12.1. Усі додатки, зміни або розірвання до цього Договору оформлюються додатковими угодами до нього, які набирають чинності з моменту їх підписання уповноваженими представниками Сторін, діють впродовж терміну дії Договору та є невід'ємними частинами цього Договору.

12.2. Виконавець є платником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Замовник - неприбуткова організація та не є платником податку на додану вартість.

12.3. Істотні умови Договору залишаються незмінними після його підписання до повного виконання Сторонами зобов’язань за цим Договором, крім випадків, передбачених законодавством України.

12.4. Сторони зобов’язуються повідомляти одна одну про зміни своїх поштових та банківських реквізитів протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту внесення відповідних змін.

12.5. Цей Договір укладено і підписано у 2 (двох) оригінальних примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу.

**13. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

13.1. Невід’ємними частинами цього Договору на дату його укладення є:

13.1.1. Додаток 1 – Калькуляція.

13.1.2. Додаток 2 – Перелік технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

**14. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:**  **Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**  01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а  р/р UA098201720344200001000023991  в Державній казначейській службі України у м. Києві  Код банку 820172  Код ЄДРПОУ 26199097  тел.: (044) 279-58-72  е-mail: kyivland@kyivcity.gov.ua  **Перший заступник директора Департаменту**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дворніков В.М**. | **Виконавець:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

**Додаток 1**

до Договору

про закупівлю послуг

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

**Калькуляція**

**Замовник: Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Адреса об’єкта: м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а.

Площа прибудинкової території (асфальт): 1 151,1 кв. м.

Площа прибудинкової території (газон): 1 200,0 кв. м.

Площа внутрішньої території: 2 106,3 кв. м.

Архів (підвальне приміщення)

Приміщення охорони – 1 шт.

Санвузли – 5 шт. (45,1 кв. м) – 10 унітазів, 4 пісуарів, 10 рукомийників.

Ліфти – 2 шт.

Сходові марші – 2 шт.

Покриття підлоги: ламінат, паркет, лінолеум, плитка.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Перелік витрат** | **Кількість персоналу** | **Загальна кількість робочих днів** | **Заробітна плата / нарахування та утримання, грн** | **Всього, грн** |
| 1.1. | ФЗП прибиральниць: ранкова зміна з 06:00 до 09:00 (вечірня зміна з 18:00 до 21:00)  (понеділок-п’ятниця), у тому числі податки, відпускні, лікарняні | 3 |  |  |  |
| 1.2. | ФЗП прибиральниць: денна зміна з 09:00 до 18:00 (понеділок-п’ятниця), у тому числі податки, відпускні, лікарняні | 1 |  |  |  |
| 1.3. | Прибирання прибудинкової території та утримання прилеглої території проводиться щоденно з 7:00 до 10:00 п’ять днів на тиждень (окрім суботи та неділі). | 1 |  |  |  |
| 1.4. | Банківське обслуговування |  |  |  |  |
| 1.5. | Медичний огляд (2 рази на рік) |  |  |  |  |
| 1 | Всього ФЗП |  |  |  |  |
| 2.1. | Амортизація та поточний ремонт обладнання і техніки для прибирання (розшифрувати складову частину, вартість за одиницю) |  |  |  |  |
| 2.2. | Амортизація та заміна спецодягу, інвентарю (розшифрувати номенклатуру, кількість, вартість за одиницю) |  |  |  |  |
| 2.3. | Побутова хімія (розшифрувати номенклатуру, кількість, вартість за одиницю) |  |  |  |  |
| 2 | Всього |  |  |  |  |
| 3.1. | Накладні витрати  (розшифрувати складову частину,  вартість за одиницю) |  |  |  |  |
| 3.2. | Адміністративні витрати (розшифрувати складову частину, вартість за одиницю) |  |  |  |  |
| 3 | Всього |  |  |  |  |
| 4 | Прибуток |  |  |  |  |
| 5 | ПДВ 20% , або єдиний податок 5% |  |  |  |  |
| 6 | Всього вартість послуг за 1 місяць |  |  |  |  |
| 7 | Мийка вікон з двох сторін (очистка рам, підвіконників, відливів, гумок-ущільнювачів) 1 раз на рік |  |  |  |  |
| 8 | Всього вартість Послуг  з 01 березня 2023 року по 31 грудня 2023 року |  |  |  |  |
| 9 | Ціна за 1 кв. м |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розшифровка пунктів (побутова хімія, амортизація та поточний ремонт обладнання і техніки для прибирання, заміна спецодягу, накладні та адміністративні витрати)** | | | | | |
| № з/п | Найменування | Одиниця виміру | Кількість | Ціна, грн | Сума, грн |
|  | ***Побутова хімія (кількість на один місяць)*** |  |  |  |  |
| 1 | Засіб для чищення різних поверхонь 250 мл | шт | 3 |  |  |
| 2 | Засіб для миття підлоги (паркет, ламінат) 1л | шт | 3 |  |  |
| 3 | Засіб для миття підлоги (паркет, ламінат) 1л | шт | 3 |  |  |
| 4 | Засіб для підлоги (плитка, лінолеум) 5 л | кан. | 2 |  |  |
| 5 | Засіб для чищення (0,5 мл) | шт | 3 |  |  |
| 6 | Поліроль для меблів | шт | 4 |  |  |
| 7 | Порошок для чищення 0,5 мл | шт | 4 |  |  |
| 8 | Засіб для скла та дзеркал 0,5 мл | шт | 4 |  |  |
| 9 | Профхімія для с/вузлів від іржі та бруду (0,5 л) | шт | 4 |  |  |
| 10 | Засіб для дезінфекція туалетів 500 мл | шт | 5 |  |  |
| 11 | Пігулки для пісуарів (45 шт в упак.) | упак. | 1 |  |  |
| 12 | Мило господарське 72% | шт | 4 |  |  |
| 13 | Пральний порошок 400 мг | шт | 2 |  |  |
| 14 | Засіб для чищення стоків 850 мл | шт | 2 |  |  |
| 15 | Білизна відбілюючий засіб 1 л | шт | 2 |  |  |
| 16 | Бактерицидний засіб для обробки 1 кг | шт | 2 |  |  |
| 17 | Засіб для натирання ліфтів (1 бут. на 2 місяці) | шт | 1 |  |  |
| 18 | Мопи бавовняні (заміна кожний місяць) | шт | 4 |  |  |
| 19 | Мопи мікрофібра (заміна кожний місяць) | шт | 4 |  |  |
| 20 | Серветка мікрофібра універсальна (5 шт в упак.) | упак. | 1 |  |  |
| 21 | Серветки віскозні (5 шт. в упак.) | упак. | 1 |  |  |
| 22 | Вологопоглинаючі серветки (3 шт в упак.) | упак. | 2 |  |  |
| 23 | Мочалки кухонні (5 шт в упак) | упак. | 2 |  |  |
| 24 | Пакет п/е д/сміття 35л/50шт чорн., Екологічні (біорозкладні) | шт | 12 |  |  |
| 25 | Пакет п/е д/сміття 60л/20шт чорн., Екологічні (біорозкладні) | шт | 5 |  |  |
| 26 | Пакет п/е д/сміття 120л/10шт чорн., Екологічні (біорозкладні) | шт | 5 |  |  |
| 27 | Перчатки гумові (щільні) | шт | 9 |  |  |
| 28 | Замінні мішки пилососу | шт | 2 |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |
|  | **Всього** |  |  |  |  |
|  | ***Прибиральний інвентар, спецодяг його амортизація, ремонт та заміна*** |  |  |  |  |
| 1 | Інвентар для прибирання підлоги (віник+совок) ленивець | шт | 4 |  |  |
| 2 | Уніформа - спецодяг (прання по мірі необхідності, але не менше, ніж раз на тиждень, ремонт по мірі необхідності) | шт | 4 |  |  |
| 3 | Інвентар для миття підлоги - моп-система з насадками | шт | 4 |  |  |
| 4 | Відро 13 л | шт | 4 |  |  |
| 5 | Відро 7 л | шт | 4 |  |  |
| 6 | Щітка-праска (для чищення поверхонь) | шт | 4 |  |  |
| 7 | Мітла вулична | шт | 5 |  |  |
| 8 | Совок промисловий | шт | 2 |  |  |
| 9 | Лопата для снігу | шт | 1 |  |  |
| 10 | Скребок для льоду | шт | 1 |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
|  | **Всього** |  |  |  |  |
|  | ***Амортизація та поточний ремонт обладнання і техніки для прибирання*** |  |  |  |  |
| 1 | Пилосос, строк корисного використання – 3 роки | шт | 2 |  |  |
| 2 | Бензинова мотокоса | шт | 1 |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  | **Всього** |  |  |  |  |
|  | ***Додаткові послуги, які не входять до вартості щоденного обслуговування та генеральне прибирання*** |  |  |  |  |
| 1 | Роторне чищення плитки (машинний метод) + чищення швів | кв. м | 50 |  |  |
| 2 | Чищення граніту (машинний метод) | кв. м | 60 |  |  |
| 3 | Хімічне чищення офісних крісел (текстиль) | шт | 220 |  |  |
| 4 | Хімічне чищення офісних крісел (шкіра) | шт | 300 |  |  |
| 5 | Хімічне чищення офісних стільців (шкіра) | шт | 210 |  |  |
| 6 | Хімічне чищення офісних стільців (текстиль) | шт | 120 |  |  |
| 7 | Хімічне чищення диванів (текстиль) | шт | 330 |  |  |
| 8 | Хімічне чищення диванів (шкіра) | шт | 410 |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
|  | **Всього** |  |  |  |  |
|  | **Накладні витрати** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Всього** |  |  |  |  |
|  | **Адміністративні витрати** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Всього** |  |  |  |  |

Всього: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_ копійок) у т.ч. ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_ копійок).

Дана калькуляція є невід’ємною частиною Договору від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:**  **Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**  01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а  р/р UA098201720344200001000023991  в Державній казначейській службі України у м. Києві  Код банку 820172  Код ЄДРПОУ 26199097  тел.: (044) 279-58-72  е-mail: kyivland@kyivcity.gov.ua  **Перший заступник директора Департаменту**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дворніков В.М.**  МП | **Виконавець:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  МП |

**Додаток 2**

до Договору

про закупівлю послуг

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

**Перелік**

**технічних, якісних та кількісних характеристик**

**послуг з комплексного прибирання приміщень адміністративної будівлі та прибудинкової території Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Характеристика об'єкту обслуговування

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Об'єкт обслуговування** | **Адреса будівлі** | **Характеристика об'єкту** | **Обсяг, м²** | | |
| **службових приміщень** | **прибудинкової території (асфальт)** | **прибудинкової території (газон)** |
| Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | м. Київ,  вул. Хрещатик, 32-а | три поверхи з підвальним приміщенням, та прибудинкова територія | 2106,3 | 1151,1 | 1200,0 |

Характеристика обслуговування службових приміщень

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Адреса будівлі** | **Площа прибирання,**  **м2** | **Санвузли** | **Сантехприладдя** | | | **Площа вікон, м2** |
| **Кількість, шт. / площа, м2** | **унітаз, шт** | **пісуар, шт** | **раковина, шт** |
| 1 | м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а (підвальне приміщення та три поверхи) | 2106,3 | 5 / 45,1 | 10 | 4 | 10 | 1524,9 |

Площа приміщення архіву – 137,1 кв. м

Площа кабінетів працівників – 1089,7 кв. м

Площа кабінетів керівництва – 112,4 кв. м

Площа коридорів – 413,4 кв. м

Площа приміщення охорони – 13,3 кв. м

Площа приміщення санвузлів – 45,1 кв. м

Площа сходів – 295,3 кв. м

1. **Вимоги до надання Послуг:**
   1. Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відноситься до органів місцевого самоврядування, тому до нього висувають високі санітарно-гігієнічні вимоги. Приміщення Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) повинні постійно бути чистими так само, як і прилегла до нього Територія.
   2. Для здійснення швидкого і високоякісного прибирання з дотриманням усіх санітарно-епідеміологічних норм, Виконавець повинен забезпечити висококваліфікованим професійно підготовленим персоналом, повноцінним інвентарем, сучасними прибиральними матеріалами та сучасними видами прибиральних машин.
2. **Перелік та технологічна карта надання Послуг:**

2.1. Послуги з прибирання включають в себе:

- комплексне прибирання;

- підтримуюче прибирання;

- генеральне прибирання;

- прибирання під час проведення ремонтних робіт;

- комплексне прибирання прибудинкової території;

- скошування трави та чагарників з винограду.

2.2. [Комплексне прибирання щоденно з 06:00 до 21:00 п’ять днів на тиждень (окрім суботи та неділі). Ранкова зміна з 06:00 до 09:00 або вечірня зміна з 18:00 до 21:00 – три працівника, денна зміна з 09:00 до 18:00 – один працівник.](file:///D:\Users\m.volovik\AppData\Local\Downloads\Клінінгові%20послуги.xlsx#RANGE!A1)

2.3. Підтримуюче прибирання щоденно з 12:45 до 18:30:

- місця загального користування;

- робочі кабінети (за потребою).

При цьому обов’язкова присутність чергових працівників Виконавця протягом робочого дня для оперативного надання послуг по підтриманню внутрішнього порядку та усуненню недоліків: прибирання сміття, часткове вологе протирання підлоги, видалення розлитих рідин та сміття з кошиків в санітарних вузлах та інших обставинах.

2.4. Генеральне прибирання 1 раз на місяць (остання п’ятниця місяця). Генеральне прибирання включає в себе - хімічне чищення килимового покриття, дезінфекція та ретельне чищення кахлю та сантехніки в санвузлах, протирання решіток притяжної-витяжної вентиляції, натирання змішувачів у санвузлах, миття скління вхідної зони, миття плінтусів, миття стінових панелей, прибирання павутиння, миття усіх дверних полотен, механічне чищення підлогонатирачем.

2.5. Прибирання прибудинкової території та утримання прилеглої території проводиться щоденно з 07:00 до 10:00 п’ять днів на тиждень (окрім суботи та неділі).– для цього потрібен один працівник. Скошування трави та чагарників з винограду, прибирання снігу та опалого листя проводяться за необхідності та в залежності від погодних умов.

Миючі та дезінфікуючи засоби, інші витратні матеріали, а також спецодяг, спецвзуття та прибиральне обладнання – забезпечуються Виконавцем, мають бути екологічно безпечними, якісними та сертифікованими в Україні, і входять до вартості Послуги. Форма спецодягу та спецвзуття узгоджується з уповноваженою особою Замовника.

Послуга повинна надаватись працівниками Виконавця, що офіційно працевлаштовані у Виконавця, пройшли відповідний медичний огляд, мають особові медичні книжки №1 – ОМК та COVID-сертифікати про повну вакцинацію, оформлені в установленому законодавством порядку, мають відповідні навички та забезпечені Виконавцем миючими засобами, витратними матеріалами, спецодягом та засобами індивідуального захисту в обсязі, необхідним для виконання їх обов’язків щодо надання Послуги, із застосуванням професійного інвентарю та обладнання Виконавця.

Виконавець несе відповідальність за дотримання своїми працівниками правил техніки безпеки та охорони праці при наданні послуг, за поведінку своїх працівників, яких він залучає для надання Послуги, вживає відповідні заходи щодо попередження порушень працівниками технологічної і виробничої дисципліни, громадського порядку, недопущення протизаконної поведінки. Виконавець гарантує, що працівники, які надають Послугу, знають правила та норми по охороні праці, техніці безпеки, пожежній безпеці, виробничій санітарії та дотримуються їх вимог.

Виконавець забезпечує всіх працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту в обсязі, необхідним для виконання їх обов’язків, Виконавець повинен забезпечити проходження основного медичного огляду для своїх працівників, що виконують послуги з прибирання.

Виконавець повинен забезпечити постійну укомплектованість кошиків для сміття одноразовими пакетами для сміття та слідкувати за своєчасною їх заміною.

Виконавець самостійно забезпечує вчасну доставку обладнання, інвентарю та всіх необхідних витратних матеріалів та засобів, що використовуються під час надання Послуги, поставляючи їх в міру необхідності.

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

**3. Вимоги до засобів, інвентаря та витратних матеріалів:**

Виконавець зобов’язаний здійснювати:

3.1. забезпечення працівників, що надають Послугу, інвентарем, обладнанням для прибирання та спецодягом/уніформою;

3.2. забезпечення працівників, що надають Послугу, необхідними обладнанням, інвентарем та витратними матеріалами на місяць, а саме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Витратні матеріали для надання Послуги*** | | | |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Од. виміру** | **Кількість** |
| 1 | Мопи бавовняні (заміна кожний місяць) | шт | 4 |
| 2 | Мопи мікрофібра (заміна кожний місяць) | шт | 4 |
| 3 | Серветка микрофібра універсальна ПРО або еквівалент (5шт в упак.) | шт | 1 |
| 4 | Серветки віскозні ТМ Hozzi або еквівалент (5 шт в упак.) | шт | 1 |
| 5 | Вологопоглинаючі серветки super luxe або еквівалент (3 шт в упак.) | шт | 2 |
| 6 | Мочалки кухонні Супер піна або еквівалент (5 шт в упак.) | шт | 2 |
| 7 | Пакет п/е д/сміття 35 л/50 шт чорн., Екологічні (біорозкладні) | упак. | 12 |
| 8 | Пакет п/е д/сміття 60 л/20 шт чорн. Екологічні (біорозкладні) | упак. | 5 |
| 9 | Пакет п/е д/сміття 120 л/10шт чорн. Екологічні (біорозкладні) | упак. | 5 |
| 10 | Перчатки гумові (щільні) | шт | 9 |
| 11 | Замінні мішки пилососу | шт | 2 |
| ***Прибиральний інвентар*** | | | |
| 1 | Інвентар для прибирання підлоги (віник+совок) ленивець | шт | 4 |
| 2 | Уніформа - спецодяг (прання по мірі необхідності, але не менше, ніж раз на тиждень, ремонт по мірі необхідності) | шт | 4 |
| 3 | Інвентар для миття підлоги - моп-система з насадками | шт | 4 |
| 4 | Відро 13 л | шт | 4 |
| 5 | Відро 7 л | шт | 4 |
| 6 | Щітка-праска (для чищення поверхонь) | шт | 4 |
| 7 | Мітла вулична | шт | 5 |
| 8 | Совок промисловий | шт | 2 |
| 9 | Лопата для снігу | шт | 1 |
| 10 | Скребок для льоду | шт | 1 |
| ***Миючі та дезінфікуючі засоби*** | | | |
| 1 | Засіб для чищення різних поверхонь АХД 2000 Експрес 250 мл, Лізоформ Медикал, або еквівалент | шт | 3 |
| 2 | Засіб для миття підлоги (паркет, ламінат) Мр. Пропер або еквівалент 1л | шт | 3 |
| 3 | Засіб для підлоги (плитка, лінолеум) Сувілла або еквівалент 5 л | кан | 2 |
| 4 | Засіб для чищення «Сиф» або еквівалент (0,5 мл) | шт | 3 |
| 5 | Поліроль для меблів Пронто або еквівалент | шт | 4 |
| 6 | Порошок для чищення Гала або еквівалент (0,5 мл) | шт | 4 |
| 7 | Засіб для скла та дзеркал Сувилла курок або еквівалент 0,5 мл | шт | 4 |
| 8 | Профхімія для с/вузлів від іржи та бруду (0,5 л) Мр. Мускул експерт або еквівалент | шт | 4 |
| 9 | Засіб для дезінфекція туалетів «Доместос» або еквівалент 500мл | шт | 5 |
| 10 | Пігулки для пісуарів (45 шт в упак.) | упак. | 1 |
| 11 | Мило господарське 72% | шт | 4 |
| 12 | Пральний порошок Гала або еквівалент 400 мг | шт | 2 |
| 13 | Засіб для чищення стоків «Кріт» або еквівалент 850 мл | шт | 2 |
| 14 | Білизна відбілюючий засіб 1 л | шт | 2 |
| 15 | Бактерицидний засіб для обробки Хлоросан або еквівалент 1 кг Лізоформ | шт | 2 |
| 16 | Засіб для натирання ліфтів Хромол або еквівалент (1 бут. на 2 місяці) | шт | 1 |
| ***Обладнання для надання Послуги*** | | | |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Од. виміру** | **Кількість** |
| 1 | Пилосос | шт | 2 |
| 2 | Бензинова мотокоса | шт | 1 |

**4. Перелік та вимоги до якості Послуги:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва операцій з прибирання та догляду, періодичність** | **Вид поверхні** | **Якість поверхні після прибирання і догляду** |
| 1. Прибирання пилу і сміття (щоденно) | 1.1. Тверді і напівтверді підлоги, стіни і ін. | Відсутність скупчення пуху, бруду, пилу або сміття під меблями, в кутах, на плінтусах і в інших важкодоступних ділянках, а також залишків протирального матеріалу |
| 1.2. М'які меблі | Відсутність скупчення пуху, пилу та грязі на ворсі оббивного матеріалу |
| 2. Виведення плям  (за потребою) | 2.1. Тверді підлоги, стіни, предмети | Чисті, відсутність плям та розводів. Тверді підлоги, стіни, предмети |
| 2.2. М'які меблі | Плями повинні бути виведені. Забарвлення виробів повинне бути стійким до дії засобів для очищення плям. Не допускаються: сліди забарвлення на білій тканині, змоченій в засобі для виведення плям, після прикладання до поверхні виробу; невиведені плями, за винятком тих, виведення яких передбачає руйнування забарвлення або волокна, ореолу навколо виведеної плями, порушення структури волокна, знебарвлення поверхні |
| 3. Вологе прибирання, чищення (щоденно) | 3.1. Тверді і напівтверді підлоги | Відсутність скупчення бруду, пилу, пуху і інших твердих частинок в важкодоступних місцях, плям і розводів, залишених шваброю або щіткою (насадкою) машини, надмірної вогкості, каламутності і втрати блиску поверхні підлоги. Помиті поверхні підлоги не повинні бути слизькими та липкими після висихання |
| 3.2. Стіни | Відсутність клейкості поверхні, потьоків, висохлих крапель і бризок хімії, а також плям і інших відміток, за винятком тих видів плям і забруднень, виведення яких може викликати руйнування структури стіни або її поверхні (порушення забарвлення, рельєфу і ін.) |
| 3.3. Дзеркала, скляні поверхні | Відсутність скупчення бруду і пилу на склі, потьоків, плям, відбитків пальців, розводів бруду, висохлих бризок і крапель хімії, ореолів, розводів навколо очищених ділянок, каламутності, залишків ворсу протирального матеріалу |
| 3.4. М'які меблі | Збереження цілісності, кольору і лінійних розмірів виробів, відсутність невисохлого ворсу в основі, відсутність плям, знебарвлення або потемніння кольору, відсутність кругів і смуг від використовуваного устаткування. Не допускається деформація ворсу, залишки хімії на ворсі (ворс липкий або милкий на дотик). Зміна лінійних розмірів не повинна перевищувати 3 %. Показник залишкової вологості виробів через 24 години після закінчення прибирання не повинен бути нижче оцінки 2. |
| 3.5. Санітарно-технічне устаткування і водостійкі поверхні | Відсутність цементного нальоту і вапняних відкладень, водного і сечового каменів, накипу, сажі, жиру і плям іржі, скупчення бруду, залишків мила і окислення в важкодоступних місцях, за кранами, навколо петель сидінь, плям на металевих предметах, запахів, залишків хімії за винятком тих, які не видаляються з поверхні відповідно до інструкції виробника |
| 4. Полірування (щоденно) | 4.1. Меблі, металеві поверхні | Відсутність клейкості і залишків поліролі, нерівномірності блиску поверхні |
| 5. Чищення з нанесенням антистатику (щоденно) | 5.1. Оргтехніка, комп'ютери, радіоелектронна апаратура | Відсутність скупчення пилу в важкодоступних місцях, залишків волокон протирального матеріалу, плям і відбитків пальців |
| 5.2. М'які меблі | Відсутність склеювання ворсу, зміни кольору, зниження міцності тканинної оббивки; зменшення рівня забруднення |
| 6. Миття (двічі на місяць) | 6.1. Вікон зсередини та радіаторів | Відсутність пилу, плям, відбитків пальців |
| 7. Прибирання під час ремонту (за потребою) | 7.1. Тверді і напівтверді підлоги, стіни і ін. (утилізація сміття та очищення від пилу) | Відсутність сміття, уламків цегли, обрізки гіпсокартону або керамічної плитки тощо |
| 7.2. М’які меблі (очищення від пилу) | Відсутність частинок пилу та бруду |
| **Примітка: Огляд та оцінка якості прибирання повинні проводитись не пізніше ніж через 30-60 хвилин після повної готовності поверхні до експлуатації** | | |

Перелік та склад надання послуг з прибирання прибудинкової території:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утримання прилеглої території | прибирання сміття | щоденно |
| підмітання території | щоденно |
| очищення урн від сміття | щоденно |
| очищення решіток зливної каналізації | за потребою |
| розчищення канав для стікання талої води до люків і приймальних колодязів зливної мережі | за потребою |
| підмітання і згрібання листя, скошування трави і чагарників з винограду бензиновою мотокосою | за потребою - щоденно |
| Зимове прибирання | прибирання території вручну мітлами, скребками і лопатами або за допомогою спеціалізованої техніки та устаткування | щоденно, за потребою - |
| прибирання снігу, посипання території сумішшю (піску або хлоридами) | щоденно, за потребою - |
| сколювання льоду під водозливними трубами, з кришок каналізаційних, газових, пожежних колодязів | за потребою |
| зняття снігу і заледенінь з даху будинку та захисних козирків над входами. | за потребою |

4.1. Якість Послуги повинна забезпечувати належний санітарно-гігієнічний стан об’єктів прибирання з дотриманням сучасних технологій по наданню послуг, із застосуванням екологічно безпечних миючих, поліруючих та дезінфікуючих засобів.

4.2. При наданні Послуги Виконавець використовує екологічно безпечні дезінфікуючі та миючі засоби, які мають висновок санітарно – епідеміологічної експертизи виданий Державною санітарно – епідеміологічною службою МОЗ України або іншим уповноваженим органом, дійсний на момент використання засобів, Інструкцій по застосуванню засобів або Методичні вказівки щодо застосування засобів та відповідають чинним нормативно – правовим актам України.

4.3. Замовник має право в будь - який час здійснювати перевірку фактичного застосування Виконавцем миючих та дезінфікуючих засобів (в тому числі із залученням сторонніх організацій). В свою чергу, Виконавець , на першу вимогу Замовника, повинен: сприяти, не перешкоджати, надавати доступ, зразки засобів, що використовуються ним, тощо.

4.4. При проведенні сухого чищення, видалення бруду з різних поверхонь слід здійснювати із застосуванням відповідного засобу прибирання. Не допускається залишати бруд на сходинках, у кутках, на краях та у інших важкодоступних місцях;

4.5. При проведенні вологого прибирання твердих підлог для зниження небезпеки травмування забороняється використовувати мило та порошкоподібні синтетичні миючі засоби.

4.6. Миючі, чистячі, дезінфікуючі засоби, інвентар, інструменти, обладнання для прибирання повинні використовуватися згідно з вимогами інструкцій фірм виробників. Виконавець та його працівники зобов’язані не допускати розведення миючих та дезінфікуючих засобів всупереч інструкції з їх застосування.

4.7. Інвентар для прибирання приміщень повинен бути промаркований різними кольорами або відповідними написами для виключення використання одного і того інвентарю в різних приміщеннях (особливо в санітарних вузлах) та запобігання поширенню бактерій. Інвентар для прибирання приміщень після використання промивається миючими засобами. Прибирання здійснюється в ручний та механічний спосіб.

**5. Технологічні карти надання Послуги**

Виконавець при наданні Послуги зобов’язаний дотримуватись наведених нижче Технологічних карт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Об’єкт роботи** | **Вид прибирання** | **Примітки** |
| стеля | прибирання павутиння за допомогою моп системи та ін. |  |
| перегородки (всіх типів) | вологе миття з використанням засобів для кожного типу поверхонь (локально) | прибирання виконується за необхідності |
| стіни | сухе/вологе протирання (локально) | вологе прибирання стін зі шпалерами здійснювати лише для шпалер, які дозволено мити |
| двері, дверні ручки, доводчики | вологе протирання з використанням дезінфікуючого засобу (локально) | для дверних ручок використовувати дезінфікуючий засіб |
| шафи (офісні, для верхнього одягу тощо) | сухе (вологе) протирання; натирання полірувальним засобом | зовнішнє прибирання |
| сейфи | вологе протирання | зовнішнє прибирання |
| холодильники | вологе миття зовнішнє |  |
| підвіконня | миття з використанням спеціальних засобів |  |
| вікна | миття з використанням спеціальних засобів | прибирання виконується зсередини |
| жалюзі (вертикальні/горизонтальні) | протирання від павутиння та пилу (локально) | проводиться за необхідності |
| опалювальні батареї, труби | вологе протирання |  |
| дзеркала, скляні поверхні | видалення плям з поверхонь (на висоті до 3-х метрів) |  |
| розетки, вимикачі, подовжувачі | сухе протирання (при необхідності) | з дотриманням техніки безпеки |
| меблі | сухе (вологе) протирання; натирання полірувальним засобом | лише зовнішнє протирання, документи зі столу не чіпати |
| вогнегасники | вологе протирання, зовнішнє | дотримання техніки безпеки |
| підлокітники та ніжки стільців | вологе протирання, з використанням спеціальних миючих засобів | проводиться при необхідності |
| сміттєві кошики | заміна сміттєвих пакетів |  |
| плінтус | вологе миття з використанням спеціальних засобів видалення плям та грязі |  |
| тверде покриття | вологе протирання, використання моп та спеціального інструменту | для видалення пилу та грязі з пазів розсувних дверей використовувати пилосос |
| килимове покриття (ковролін) | сухе прибирання пилососом, видалення плям | не використовувати вологий моп більш ніж на 25 м2 влітку та на 15 м2 взимку. |
| підлога з дерева (ламінат) | вологе протирання, з використанням спеціальних миючих засобів для дерева, обов’язкове сухе протирання після миття |  |
| лінолеум | вологе протирання, використання миючих засобів без лужних складників |  |
| винесення сміття | збір сміття по кабінетах та складання його в 120-ти літрові пакети | сміття, після прибирання не залишати в приміщеннях, виносити та викидати в сміттєві баки, що знаходяться на подвір’ї |
| кахель, труби | сухе/вологе протирання (локально) |  |
| сушарки для рук | вологе протирання | з дотриманням техніки безпеки |
| роздавачі для паперових рушників, туалетного паперу, рідкого мила, накладок для унітазу | вологе протирання, з використанням спеціального миючого засобу, систематичне наповнення та поновлення витратного матеріалу |  |
| крани, змішувачі | миття нейтральним або слабо лужних засобів, з використанням тканини із мікроволокна |  |
| раковини, пісуари | миття та дезінфекція | ганчір’я та моп- системи, якими прибирають в туалеті забороняється використовувати для прибирання в інших приміщеннях |
| унітази зі зливними баками, йоржик для унітазу | миття та дезінфекція |  |
| стенди | вологе/сухе протирання |  |
| сходи | миття з додаванням миючого та дезінфікуючого засобу |  |
| дверні пази, розсувної системи ліфтів | сухе прибирання пилососом | прибирання проводиться з зупинкою ліфта, зафіксувавши відкриті двері, з дотриманням техніки безпеки |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:**  **Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**  01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а  р/р UA098201720344200001000023991  в Державній казначейській службі України у м. Києві  Код банку 820172  Код ЄДРПОУ 26199097  тел.: (044) 279-58-72  е-mail: kyivland@kyivcity.gov.ua  **Перший заступник директора Департаменту**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дворніков В.М.**  МП | **Виконавець:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  МП |