

**ПРОЄКТ ДОГОВОРУ
про закупівлю послуг**

м. Київ

«__» _____ 20__ року

Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі директора Департаменту Оленича Петра Сергійовича, що 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 (із змінами та доповненнями) (далі – Замовник), з однієї сторони, і переможець відкритих торгів, визначений рішенням тендерного комітету від «__» _____ 20__ року, протокол № ____, _____, в особі _____, який (яка) діє на підставі _____ (далі – Учасник), з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей договір (далі – Договір) про таке:

I. Предмет Договору

1.1. За цим Договором Учасник зобов'язується у встановлені цим Договором строки надати послуги комплексного прибирання приміщень Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за адресою: вул. Хрещатик, 32-А, м. Київ, 01601 (далі – Послуги), а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити надані Послуги на умовах, що передбачені Договором.

1.2. Предметом Договору є надання послуг з комплексного прибирання приміщень Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (ДК 021:2015-90910000-9 Послуги з прибирання).

1.3. Учасник надає Замовникові Послуги, а Замовник сплачує за надані Послуги за ціною, вказаною у Калькуляції (Додаток 1 до Договору).

1.4. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника.

II. Якість робіт

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

2.2. Учасник повинен виконати передбачені цим Договором Послуги, якість яких відповідає умовам діючих санітарно-епідеміологічних та екологічних норм, правил та Переліку технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток 2 до Договору).

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

III. Ціна договору

3.1. Ціна цього Договору, відповідно до тендерної пропозиції та за результатами аукціону Учасника, визначеного переможцем відкритих торгів, складає: _____ грн

(_____ грн __ коп.) ПДВ _____ (якщо передбачено).

3.2. Щомісячна вартість Послуг складає: _____ грн (_____ грн __ коп.) ПДВ _____ (якщо передбачено).

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

3.4. Ціни на Послуги встановлюються в національній валюті України – гривні.

3.5. Ціна Послуг та загальна сума Договору можуть бути змінені відповідно до частини четвертої та частини п'ятої статті 36 Закону України «Про публічні закупівлі».

IV. Порядок здійснення оплати

4.1. Розрахунки проводяться шляхом щомісячної оплати Замовником після пред'явлення Учасником рахунка-фактури на оплату послуг та після підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг.

4.2. До рахунку-фактури додається Акт приймання-передачі наданих послуг, підписаний уповноваженими представниками Сторін, які надаються Замовнику.

4.3. Платежі за даним Договором здійснюються Замовником шляхом перерахування безготівкових грошових коштів на поточний рахунок Учасника протягом 10 (десяти) календарних днів з дати підписання Сторонами Акта приймання-передачі наданих послуг.

4.4. У випадку затримки оплати за Послуги Замовником як державної установи (відсутність коштів на розрахунковому рахунку), Замовник зобов'язується провести оплату зазначених у Договорі Послуг протягом десяти робочих днів з дня надходження коштів на рахунок.

4.5. 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.

4.6. Платіжні зобов'язання Замовника за Договором виникають, у разі наявності фінансування.

4.7. Послуги надані Учасником без узгодження з Замовником не оплачуються.

4.8. Вид розрахунків: безготівковий.

4.9. Здійснення попередньої оплати не передбачається.

V. Надання послуг

5.1. Учасник зобов'язується надавати Замовнику Послуги, вид, якість і періодичність яких встановлено в Переліку технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання приміщень Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток 2 до Договору).

5.2. Учасник зобов'язується розпочати надання Послуг не пізніше 1 (одного) робочого дня після дати набуття чинності цим Договором та завершити надання Послуг у повному обсязі в строк до 31 грудня 2020 року (включно).

5.3. Послуги надаються за адресою: вул. Хрещатик, 32-А, м. Київ, 01601.

5.4. Приймання послуг, наданих Учасником, оформлюється Актом приймання-передачі наданих послуг, підписаним уповноваженими представниками Сторін.

5.5. По завершенню надання послуг, протягом 5 (п'яти) робочих днів, Учасник готує Акт приймання-передачі наданих послуг і надає його Замовнику. Замовник протягом 5 (п'яти) робочих днів перевіряє достовірність Акта в частині фактично наданих послуг, підписує його в рамках цього ж строку, або направляє мотивоване заперечення проти такого підписання.

5.6. У разі виявлення недоліків у наданих Учасником послугах, Замовник письмово повідомляє Учасника про такі недоліки, та повідомляє його про час та місце зустрічі для складання Акта виявлених недоліків (далі – «Акт виявлених недоліків»), в якому повинні фіксуватися строк усунення недоліків Учасником. Усунення недоліків в наданих послугах здійснюється Учасником безкоштовно. Акт виявлених недоліків складається в двох примірниках - по одному для кожної із Сторін. У разі не прибуття Учасника у зазначений строк без попереднього узгодження додаткового строку прибуття для складання Акта виявлених недоліків та/або відмови Учасника підписати його, Замовник складає Акт виявлених недоліків самостійно та направляє один примірник Учаснику. Акт виявлених недоліків вважається підписаним Учасником на сьомий робочий день після його отримання.

Якщо Учасник не бажає чи не може усунути такі недоліки, Замовник може, попередньо повідомивши Учасника, усунути їх своїми силами або із залученням третіх осіб. Документально підтверджені витрати, пов'язані з усуненням недоліків Замовником, компенсуються Учасником.

5.7. Після усунення Учасником недоліків, зазначених у Акті виявлених недоліків, підписується Акт приймання-передачі наданих послуг, на підставі якого Замовником здійснюється розрахунок з Учасником у порядку, передбаченому розділом III цього Договору. Якщо Замовник відмовляється підписати Акт приймання-передачі наданих послуг після усунення Учасником недоліків з причини не усунення таких недоліків або виявлення інших недоліків в наданих послугах, Замовник має право: вимагати повторного усунення таких недоліків, або відмовитися від Договору у односторонньому порядку на підставі статті 907 Цивільного кодексу України, з нарахуванням штрафних санкцій.

5.8. Акт приймання-передачі наданих послуг, підписаний однією Стороною, вважається недійсним, та надані послуги вважаються такими, що не прийняті та не передані Учасником.

5.9. Підписанням цього Договору Сторони встановлюють, що особи, які будуть підписувати Акти приймання-передачі наданих послуг та інші документи, які стосуються виконання цього Договору, повинні мати відповідні повноваження на таке підписання. У випадку відсутності відповідних повноважень у особи, яка підписала від імені Учасника вищезазначені документи, Замовник має право не сплачувати за надані Учасником послуги та відмовитися від їх приймання.

VI. Права та обов'язки сторін

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Приймати надані Послуги згідно з Актом приймання-передачі наданих послуг.

6.1.2. Здійснювати оплату відповідно до рахунку-фактури та Акту приймання-передачі наданих послуг в строки передбачені даним Договором.

6.1.3. Забезпечувати Учаснику фронт робіт за даним Договором.

6.1.4. Забезпечувати Учасника енергоносіями та водопостачанням на період надання Послуг.

6.1.5. Передавати Учаснику перелік спеціальних вимог по техніці безпеки і поведінки працівників Учасника, що підлягають неухильному дотриманню на території Замовника. У випадку допущення порушень вимог охорони праці працівниками Учасника, і якщо дані порушення призвели до травми або до тілесних ушкоджень, відповідальність покладається на працівників Учасника і самого Учасника.

6.1.6. Ініціювати внесення змін у цей Договір, або вимагати його розірвання та відшкодування збитків, за наявності істотних порушень Учасником умов цього Договору.

6.1.7. Замовник має право відмовитися від даного Договору та вимагати відшкодування збитків, якщо Учасник своєчасно не розпочав надання послуг або надає їх з порушенням строку, визначеного Договором, за умови, що таке порушення виникло не з вини Замовника.

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

6.2. Замовник має право:

6.2.1. У разі відмови Учасника від належного виконання своїх зобов'язань по даному Договору Замовник має право в односторонньому порядку розірвати Договір, повідомивши письмово Учасника про це у строк 3 (три) робочі дні.

6.2.2. Зменшувати обсяг закупівлі виконання Послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.

6.2.3. Повернути рахунок-фактуру Учаснику без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених у пункті 4.2 розділу IV цього Договору (відсутність печатки, підписів тощо).

6.3. Учасник зобов'язаний:

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

6.3.2. Забезпечити виконання Послуг якості яких відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору;

6.3.3. Забезпечувати щомісячно необхідною кількістю витратних матеріалів, хімічних засобів та іншим, відповідно до Переліку технічних, якісних та кількісних характеристик послуг з комплексного прибирання внутрішніх приміщень Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток 2 до Договору);

6.3.4. Надавати Послуги по прибиранню з використанням витратних матеріалів, техніки та обладнання Учасника.

6.3.5. Доставку витратних матеріалів, техніки та обладнання здійснювати своїми силами, поставляючи їх в міру необхідності для прибирання своїми транспортними засобами та за власні кошти.

6.3.6. Відповідати за дотримання його співробітниками правил техніки безпеки і поведіння на території Замовника. Забезпечувати виконання необхідних заходів з охорони праці, та пожежної безпеки.

6.3.7. У співробітництві з Замовником організовувати свою діяльність таким чином, щоб вона не впливала негативно на діяльність Замовника.

6.3.8. Відповідати перед Замовником та державними контролюючими органами за достовірність та чинність наданих документів (або їх завірених копій), що встановлені законодавством України, які дозволяють виконувати Послуги на території України, які є предметом Договору.

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

6.3.10. Виконувати всі обов'язки щодо усунення недоліків відповідно до пункту 5.7. розділу V цього Договору та Акта виявлених недоліків.

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

6.3.12. 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.

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

6.3.14. Не допускати накопичення твердих побутових відходів (далі – ТПВ) в приміщеннях Замовника.

6.3.15. Забезпечити виконання додаткового термінового прибирання у разі особливих непередбачених випадків забруднення; додаткового прибирання під час проведення різних заходів.

6.4. Учасник має право:

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

6.4.2. У разі невиконання зобов'язань Замовником Учасник має право згідно з законодавством України достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк не менш ніж 30 робочих днів.

6.5. У випадку зміни податкового статусу Сторони зобов'язані повідомити одна одну письмово протягом п'яти банківських днів від дня зміни зазначеного статусу.

VII. Відповідальність сторін

7.1 За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за даним Договором Учасник сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,1 % від вартості Послуг за кожний день прострочення. Нарахування пені здійснюється протягом всього строку порушення зобов'язання.

Якщо прострочення виконання зобов'язань перевищує 20 календарних днів, Учасник додатково сплачує штраф у розмірі 7,0 % від вартості Послуг.

7.2. За порушення умов цього Договору щодо якості наданих послуг, Учасник сплачує штраф у розмірі 15 % від суми, визначеної у пункті 3.2. Договору.

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

7.4. У випадку, якщо невиконання умов цього Договору сталося з вини Учасника, Замовник має право відмовитися від Договору в порядку, встановленому в пункті 10.4. розділу X цього Договору. При цьому, Учасник зобов'язується сплатити штраф у розмірі 50 (п'ятдесят) відсотків від суми визначеної у пункті 3.1. розділу III 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.

7.3. Учасник несе матеріальну відповідальність за збитки, спричинені внаслідок неналежного виконання своїх обов'язків у розмірі вартості зазначених збитків.

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

7.4. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторону від виконання зобов'язань за цим Договором.

7.5. Види порушень та санкції за них встановлюються відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України.

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

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

VIII. Обставини непереборної сили

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань, передбачених Договором, якщо це є наслідком непереборної сили, що виникла після укладання Договору в результаті подій надзвичайного характеру, які жодна із сторін не могла ні передбачити, ні попередити, зокрема: пожежі, повені, землетруси, воєнні дії, страйки, прийняття законів або нормативно – правових актів, що перешкоджають виконанню договірних зобов'язань у цілому або частково, - якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання Договору. Настання форс – мажорних обставин викликає відкладення виконання зобов'язань, передбачених Договором, на період дії таких обставин. Якщо дія форс – мажорних обставин триває більше, ніж шість місяців, то будь-яка із сторін має право розірвати Договір.

Сторона, для якої неможливим стало виконання зобов'язань, передбачених Договором, повинна в триденний термін сповістити іншу сторону (письмово) про виникнення та припинення обставин, що перешкоджають виконанню зобов'язань. Наявність та строк дії форс-мажорних обставин підтверджується Торгово-промисловою палатою України.

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.

9.3. Всі взаємовідносини Сторін, не передбачені Договором, регулюються законодавством України.

X. Строк дії договору

10.1. Договір про закупівлю набирає чинності з дня його підписання та діє до 31 грудня 2020 року (включно), але у будь-якому випадку до моменту його остаточного виконання та до повного виконання Сторонами зобов'язань.

10.2. Договір з додатками складається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу: один примірник - Учаснику, один - Замовнику.

10.3. У випадку невиконання або неналежного виконання Учасником зобов'язань за цим Договором, Замовник має право відмовитися від послуг та розірвати Договір в односторонньому порядку про що надсилає Учаснику лист-повідомлення. Договір вважається розірваним через 5 (п'ять) робочих днів від дати направлення відповідного повідомлення рекомендованим листом за вказаними у Договорі реквізитами Учасника.

10.4. У випадку виявлення під час виконання Договору факту пов'язаності Учасника, Замовник достроково розриває цей Договір в односторонньому порядку шляхом направлення Учаснику письмового повідомлення протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати виявлення факту пов'язаності.

В такому випадку Договір вважається розірваним на 5 (п'ятий) календарний день з дати отримання такого повідомлення Учасником.

10.5. Закінчення Строку Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії даного Договору

XI. Антикорупційне застереження

11.1. Сторони визнають та підтверджують, що вони проводять політику повної нетерпимості до діянь, предметом яких є неправомірна вигода, в тому числі до корупції, яка передбачає повну заборону неправомірних вигод та здійснення виплат за сприяння або спрощення формальностей у зв'язку з господарською діяльністю, забезпечення більш швидкого вирішення тих чи інших питань. Сторони керуються у своїй діяльності застосовним законодавством і розробленими на його основі політикою та процедурами, спрямованими на боротьбу з діяннями, предметом яких є неправомірна вигода, і корупція зокрема.

11.2. Сторони гарантують, що їм самим та їхнім працівникам заборонено пропонувати, давати або обіцяти надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, службовим особам, уповноваженим особам юридичних осіб, державним службовцям), а також вимагати отримання, приймати або погоджуватися прийняти від будь-якої особи, прямо чи опосередковано, будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо).

XII. Інші умови

12.1. Умови Договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) 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;

4) продовження строку дії Договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, 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;

5) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);

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

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

12.3. Відшкодування Замовнику завданих йому матеріальних збитків, внаслідок неналежного виконання або не виконання Учасником умов даного Договору, здійснюється після надання Замовником письмової претензії Учаснику та складання відповідного Акту.

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

12.5. Учасник є платником _____, Замовник - неприбуткова організація та не є платником податку на додану вартість.

12.6. Сторони усвідомлюють необхідність виконання положень Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 №183-VIII та згодні на оприлюднення інформації, зазначеної у Договорі та документах, які підтверджують його виконання (договір, акт приймання-передачі наданих послуг, платіжне доручення тощо)

XIII. Додатки до договору

Невід'ємною частиною цього Договору є:

13.1. Додаток 1 – Калькуляція.

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

XIV. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін

Замовник:

Учасник:

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

вул. Хрещатик, 32-А, м. Київ, 01601

тел./факс 279-46-37

р/р _____

в _____

Код банку _____

Код ЄДРПОУ 26199097

Директор

_____ П.С. Оленіч

_____ / _____ /

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: вул. Хрещатик, 32-А.

Площа внутрішньої території: 2 006,3 кв. м.

Архів (підвальне приміщення)

Приміщення охорони – 1 шт.

Санвузли – 5 шт. (45,1 кв. м) – 10 унітазів, 9 пісуарів, 10 рукомийників.

Ліфти – 2 шт.

Сходові марші – 2 шт.

Покриття підлоги: ламінат, паркет, лінолеум, плитка.

№ п/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.	Банківське обслуговування				
1.4.	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 за період (січень-грудень 2020 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)					
№ п/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн
	Побутова хімія (кількість на один місяць)				
1	Засіб для чищення різних поверхонь 250мл	шт.	3		
2	Засіб для миття підлоги (паркет, ламінат) 1л	шт.	3		
3	Засіб для миття підлоги (паркет, ламінат) 1л	шт.	2		
4	Засіб для підлоги (плитка, лінолеум) 5 л	кан.	3		
5	Засіб для чищення (0,5 мл)	шт.	4		
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 іржи та бруду (0,5л)	шт.	5		
10	Засіб для дезінфекція туалетів 500мл	шт.	1		
11	Пігулки для пісуюрів (45 шт в упак)	упак.	4		
12	Мило господарське 72%	шт.	2		
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 (5шт. в упак)	шт.	1		
21	Серветки віскозні (5 шт. в упак)	шт.	1		
22	Вологопоглинаючі серветки (3 шт) в упак	шт.	2		
23	Мочалки кухонні (упаковка) 5 шт.	шт.	2		
24	Пакет п/е д/сміття 35 л/50 шт. чорн., Екологічні (біорозкладні)	шт.	12		
25	Пакет п/е д/сміття 60 л/20 шт чорн. Екологічні (біорозкладні)	шт.	5		
26	Пакет п/е д/сміття 120 л/10шт чорн.	шт.	5		

	Екологічні (біорозкладні)				
27	Перчатки гумові(щільні)	шт.	9		
28	Замінні мішки пиłosосу	шт.	2		
29					
30					
31					
32					
	Всього				
	<i>Прибиральний інвентар, спецодяг його амортизація, ремонт та заміна</i>				
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 - mop-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					
8					
9					
	Всього				
	<i>Амортизація та поточний ремонт обладнання і техніки для прибирання</i>				
1	Пилосос, строк корисного використання – 3 роки	шт.	2		
	Всього				
	<i>Додаткові послуги, які не входять до вартості щоденного обслуговування та генеральне прибирання</i>				
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		
	Всього				
	Накладні витрати				
	Всього				
	Адміністративні витрати				

	Всього				

Всього: _____ грн. (_____ грн. ____ коп.) (ПДВ _____).

Дана калькуляція є невід'ємною частиною Договору від «__» _____ 20__ року № _____.

Від Замовника

_____ П.С. Оленич
м.п.

Від Учасника

_____ / _____ /
м.п.

**Перелік
технічних, якісних та кількісних характеристик
послуг з комплексного прибирання Департаменту земельних ресурсів виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

№ з/п	Адреса будівлі	Площа приби- рання, м ²	Санвузли	Сантехприладдя			Площа вікон/м ²
			Кількість шт./площа, м ²	уніта з, шт.	пісуа р, шт.	рако- вина, шт.	
1	м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а (підвальне приміщення та три поверхи)	2006,3	5/45,1	10	9	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 – 195,3 кв.м

1. Вимоги, перелік та технологічна карта надання Послуги:

1.1. Послуги з прибирання включають в себе:

- комплексне прибирання;
- підтримуюче прибирання;
- генеральне прибирання.

1.2. Комплексне прибирання щоденно з 6:00 до 21:00 п'ять днів на тиждень (окрім суботи та неділі). Ранкова зміна з 6:00 до 9:00 або вечірня зміна з 18:00 до 21:00 – три працівника, денна зміна з 9:00 до 18:00 – один працівник.

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

- місця загального користування;
- робочі кабінети (за потребою).

При цьому обов'язкова присутність чергових працівників Учасника 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.

1.4. 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.

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

1.6. Послуга повинна надаватись працівниками Учасника, що офіційно працевлаштовані у Учасника, пройшли відповідний медичний огляд та мають санітарні книжки, оформлені в установленому законодавством порядку, мають відповідні навички та забезпечені Учасником 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 Учасника.

1.7. Учасник 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. Учасник гарантує, що працівники, які надають Послугу, знають правила та норми по охороні праці, техніці безпеки, пожежній безпеці, виробничій санітарії та дотримуються їх вимог.

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

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

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

1.11. Учасник 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.

2. Вимоги до засобів, інвентаря та витратних матеріалів:

Учасник зобов'язаний здійснювати:

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

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

Витратні матеріали для надання Послуги			
№	Найменування	од. виміру	кількість
1	Мопи бавовняні (заміна кожний місяць)	шт	4
2	Мопи мікрофібра (заміна кожний місяць)	шт	4
3	Серветка мікрофібра універсальна (5шт. в упак)	шт	1
4	Серветки віскозні (5 шт. в упак)	шт	1
5	Вологопоглинаючі серветки (3 шт) в упак.	шт	2
6	Мочалки кухонні (упаковка) 5 шт.	шт	2
7	Пакет п/е д/сміття 35 л/50 шт. чорн., Екологічні (біорозкладні)	уп	12
8	Пакет п/е д/сміття 60 л/20 шт чорн. Екологічні (біорозкладні)	уп	5
9	Пакет п/е д/сміття 120 л/10шт чорн. Екологічні (біорозкладні)	уп	5

10	Перчатки гумові(щільні)	шт	9
11	Замінні мішки пирососу	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 - mop-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
Миючі та дезінфікуючі засоби			
1	Засіб для чищення різних поверхонь 250мл	шт.	3
2	Засіб для миття підлоги (паркет, ламінат) 1л	шт.	3
3	Засіб для підлоги (плитка, лінолеум) 5 л	кан	2
4	Засіб для чищення (0,5 мл)	шт.	3
5	Поліроль для меблів	шт.	4
6	Порошок для чищення 0,5 мл	шт.	4
7	Засіб для скла та дзеркал 0,5 мл	шт.	4
8	Профхімія для с/вузлів від іржі та бруду (0,5л)	шт.	4
9	Засіб для дезінфекція туалетів 500мл	шт.	5
10	Пігулки для пісюарів (45 шт в упак)	упак	1
11	Мило господарське 72%	шт.	4
12	Пральний порошок 400 мг	шт	2
13	Засіб для чищення стоків 850 мл	шт.	2
14	Білизна відбілюючий засіб 1 л	шт	2
15	Бактерицидний засіб для обробки 1 кг	шт.	2
16	Засіб для натирання ліфтів (1 бут. на 2 місяці)	шт	1
Обладнання для надання Послуги			
№	найменування	од. виміру	кількість
1	Пилосос	шт	2

3. 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. Килими, килимові покриття, м'які меблі	Відсутність скупчення пуху, пилу та грязі на ворсі килима або оббивного матеріалу
2. Виведення	2.1. Тверді підлоги, стіни, предмети	Чисті, відсутність плям та розводів. Тверді підлоги, стіни, предмети

плям (за потребою)	2.2. Килими, килимів покриття, м'які меблі	Плями повинні бути виведені. Забарвлення килимових 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 килимового 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. Килими, килимів покриття, м'які меблі	Збереження цілісності, кольору і лінійних розмірів килимових виробів, відсутність невисохлого ворсу в основі, відсутність плям, знебарвлення або потемніння кольору, відсутність кругів і смуг від використання устаткування. Не допускається деформація ворсу, залишки хімії на ворсі (ворс липкий або мильний на дотик). Зміна лінійних розмірів не повинна перевищувати 3 %. Показник залишкової вологості килимових 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. Килими, килимів покриття, 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
Примітка: Огляд та оцінка якості прибирання повинні проводитись не пізніше ніж через 30-60 хвилин після повної готовності поверхні до експлуатації		

3.1. 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.

3.2. При наданні Послуги Учасник 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.

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

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

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

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

3.7. 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.

4. Учасник при наданні Послуги зобов'язаний дотримуватись наведених технологічних карт

Об'єкт роботи	Вид прибирання	Примітки
стеля	прибирання павутиння за допомогою mop 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 м ² влітку та на 15 м ² взимку.
підлога з дерева (ламініат)	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 сміттеві баки, що знаходяться на підвір'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 мікроволокну	
раковини, пісуари	миття та дезінфекція	ганчір'я та mop- 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 пиłosосом	прибирання проводиться з зупинкою ліфта, зафіксувавши відкриті двері, з дотриманням техніки безпеки

Від Замовника

_____ П.С. Оленич
м.п.

Від Учасника

_____ / _____ /
м.п.