



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням тендерного комітету апарату Фонду
протокол № ____ від _____ 2018 року

Голова тендерного комітету апарату Фонду

Сачівко А. І. _____

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

**на закупівлю
послуг з прибирання будинків та прилеглої території
Фонду державного майна України**

**«Послуги з прибирання»,
код 90910000-9 згідно ДК 021:2015**

**Процедура закупівлі:
Відкриті торги**

м. Київ – 2018 р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

1. Терміни, які вживаються в тендерній документації
2. Інформація про замовника торгів
3. Процедура закупівлі
4. Інформація про предмет закупівлі
5. Недискримінація учасників
6. Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано і зазначено цінову пропозицію
7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерну документацію

Розділ 2. Порядок унесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації

1. Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації
2. Внесення змін до тендерної документації

Розділ 3. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції

1. Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції
2. Забезпечення виконання договору про закупівлю
3. Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції
4. Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними
5. Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені статтею 17 Закону
6. Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
7. Інформація про субпідрядника (у випадку закупівлі робіт)
8. Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником

Розділ 4. Подання та розкриття тендерної пропозиції

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

Розділ 5. Оцінка тендерної пропозиції

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

Розділ 6. Результати торгів та укладання договору про закупівлю

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

ДОДАТКИ:

Додаток 1. Документальне підтвердження Учасника кваліфікаційним критеріям на виконання вимог статті 16 Закону.

Додаток 2. Форма «Тендерна пропозиція».

Додаток 3. Технічні, якісні, кількісні та інші вимоги щодо закупівлі послуг з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України, а саме «Послуги з прибирання», код 90910000-9 згідно ДК 021:2015.

Додаток 4. Проект договору.

Додаток 5. Форма письмової згоди на обробку наявних персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Додаток 6. Пояснювальна записка.

Додаток 7. Відомості про учасника.

Розділ 1. Загальні положення	
1. Терміни, які вживаються в тендерній документації	Тендерна документація розроблена відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон). Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.
2. Інформація про Замовника торгів	
- повне найменування:	Фонд державного майна України (далі – Замовник).
- місцезнаходження:	вул. Генерала Алмазова, 18/9, м. Київ, 01133.
- посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками:	<i>з технічних питань</i> – Ясінська Оксана Олександрівна, головний спеціаліст відділу по роботі з питань державних закупівель та підготовки договорів, телефон (044) 200-35-76, e-mail: ksenika_mel@ukr.net . <i>з організаційних питань</i> – Леонова Юлія Михайлівна, головний спеціаліст відділу по роботі з питань державних закупівель та підготовки договорів, телефон (044) 200-33-40, телефакс: (044) 280-42-51, e-mail: yana@spfu.gov.ua
3. Процедура закупівлі	Відкриті торги.
4. Інформація про предмет закупівлі	
- найменування предмета закупівлі:	Послуги з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України, а саме: « Послуги з прибирання », код 90910000-9 згідно ДК 021-2015 (далі – Предмет закупівлі /Послуга).
- місце надання послуг:	Послуги мають бути надані Замовнику за адресою: 01133, м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/9, та в частини приміщень будинку за адресою: 01133, м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/7 (надалі – II корпус Фонду).
- кількість та обсяг надання послуг:	1 (одна) послуга. Обсяг визначений у Додатку 3 до тендерної документації.
- строки надання послуг:	Протягом 2018 року
- очікувана вартість закупівлі	850 000,00 грн (вісімсот п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок) з ПДВ.
- крок пониження	Розмір кроку аукціону становить (1%). Крок пониження ціни застосовується до загальної вартості пропозиції учасника. Кінцева ціна найменування Предмету закупівлі визначається шляхом зменшення ціни такого найменування, вказаної учасниками в пропозиції, пропорційно зменшенню початкової ціни до кінцевої ціни.
5. Недискримінація учасників	Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.
6. Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано і зазначено цінову пропозицію	Валютою тендерної пропозиції є гривня. Розрахунки здійснюватимуться у національній валюті України згідно з умовами укладеного договору.
7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції	Під час проведення процедур закупівель всі документи, що готуються Замовником, викладаються виключно українською мовою . Тендерні пропозиції підготовлені учасниками - нерезидентами України можуть бути складені іншою мовою, при цьому повинні мати обов'язковий автентичний переклад українською мовою, який зроблено будь-якою сертифікованою компанією яка спеціалізується в наданні послуг з перекладу. Такий переклад має бути завірено підписом уповноваженої особи цієї компанії.
1. Процедура надання	Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за десять днів до

<p>роз'яснень щодо тендерної документації</p>	<p>закінчення строку подання тендерних пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до Замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації. Усі звернення за роз'ясненнями автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до Замовника. Замовник повинен протягом трьох робочих днів з дня їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 Закону.</p> <p>У разі несвоєчасного надання або ненадання Замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації строк подання тендерних пропозицій автоматично продовжується електронною системою не менше як на сім днів.</p>
<p>2. Внесення змін до тендерної документації</p>	<p>Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше ніж сім днів.</p> <p>Зміни, що вносяться Замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Положення тендерної документації, до яких уносяться зміни, відображаються у вигляді закреслених даних та повинні бути доступними для перегляду після внесення змін до тендерної документації.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється Замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>

Розділ 3. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції

<p>1. Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції</p>	<p>Тендерна пропозиція (Додаток 2 до тендерної документації) подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ЦІНУ ПРОПОЗИЦІЇ, а також завантажуються наступні файли:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інформація та документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям (Перелік документів для підтвердження Учасника кваліфікаційним критеріям на виконання вимог статті 16 Закону визначені у Додатку 1 до тендерної документації); 2. Інформація та документи на виконання вимог статті 17 Закону Учасник торгів повинен надати інформацію в довільній формі за власноручним підписом уповноваженої особи переможця (<i>Довідка/довідки в довільній формі за підписом уповноваженої посадової особи</i>); 3. Форма тендерної пропозиції (згідно Додатку 2 до цієї тендерної документації); 4. Копія довідки про присвоєння ідентифіка номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб); 5. Копія паспорту (для фізичних осіб); 6. Інформаційна довідка в довільній формі щодо не застосування до учасника санкцій відповідно до Закону України «Про санкції» та
--	---

	<p>чинного законодавства України;</p> <p>7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (Додаток 3 до тендерної документації);</p> <p>8. Інші документи, передбачені вимогами цієї тендерної документації;</p> <p>9. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції.</p> <p>Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника підтверджуються у пропозиції учасника документом, який підтверджує статус та повноваження особи на підписання тендерної пропозиції (протокол зборів засновників, або наказ про призначення директора, президента, голови правління тощо, або наказ про призначення керівника або виписка (витяг) із зазначених документів (у разі підписання пропозиції керівником організації-учасника), або інший документ, що підтверджує повноваження службової (посадової) особи учасника на підписання та завірення документів.</p> <p>У разі підписання документів пропозиції іншою особою – учасник надає доручення (довіреність) на уповноважену особу учасника щодо підпису тендерної пропозиції та документи, що підтверджують повноваження особи учасника що надав вище зазначене доручення або довіреність.</p> <p>Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію!</p> <p>Учасник повинен розмістити (завантажити) в електронну систему закупівель вищезазначені документи до кінцевого строку подання тендерних пропозицій.</p> <p>Учасник-нерезидент повинен надати зазначені у цій тендерній документації документи з урахуванням особливостей законодавства країни, в якій цей Учасник зареєстрований (аналогі документів). У разі подання аналогу документу або у разі відсутності такого документу та його аналогу Учасник-нерезидент повинен додати до тендерної пропозиції заповнену форму пояснювальної записки у відповідності з Додатком 6 цієї документації.</p>
<p>2. Забезпечення виконання договору про закупівлю</p>	<p>Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається.</p>
<p>3. Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції</p>	<p>Відсутні.</p>
<p>4. Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними</p>	<p>Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 днів з дати розкриття тендерних пропозицій.</p> <p>До закінчення цього строку:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії тендерних пропозицій; 2. Учасник має право: <ul style="list-style-type: none"> - відхилити таку вимогу; - погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції.
<p>5. Кваліфікаційні критерії до учасників та</p>	<p>Учасник повинен відповідати кваліфікаційній вимозі визначеній статтею 16 Закону (Перелік документів для підтвердження Учасника</p>

<p>вимоги та установлені статтею 17 Закону</p>	<p>кваліфікаційним критеріям на виконання вимог статті 16 Закону визначені у Додатку 1 до тендерної документації).</p> <p>Учасник торгів на підтвердження відсутності підстав, передбачених статтею 17 Закону подає інформацію в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника.</p> <p>Замовник самостійно перевіряє інформацію, що міститься у відкритих реєстрах.</p> <p>Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.</p> <p>Переможець торгів у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен надати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених статтею 17 Закону.</p> <p>Для підтвердження відповідності зазначеним кваліфікаційним вимогам Переможець торгів повинен надати наступні документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на підтвердження відсутності підстав, визначених пунктами 2, 3 і 8 частини першої статті 17 Закону Переможець надає інформацію у довільній формі за підписом уповноваженої особи; - оригінал або нотаріально звірена копія довідки про відсутність заборгованості з податків і зборів (обов'язкових платежів), видана відповідним органом Державної фіскальної служби, що діє станом на дату подання документа; - інформаційна довідка в довільній формі про наявність/відсутність відомостей в реєстрі осіб, які вчинили корупційні правопорушення; - оригінал або нотаріально завірена копія документа (-ів), виданого (-их) відповідним органом, який має такі повноваження, з інформацією про те, що службову (посадову) особу переможця, яку уповноважено переможцем представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, до кримінальної відповідальності не притягують, засудженою (за кримінальними справами) вона не значиться та в розшуку не перебуває,. Документ повинен бути діючим станом на дату його подання; - копія статутних документів (Статуту, Установчого договору) Учасника (для юридичних осіб); - документ(и) (або копія документу(ів)), що підтверджує(ють) правомочність представника Учасника на укладення договору про закупівлю (виписка з протоколу засновників, наказ про призначення, довіреність, доручення або інший документ). <p>Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників – юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців, у складі тендерної пропозиції не може бути підставою для її відхилення замовником.</p> <p>У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі», або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.</p> <p>У разі ненадання переможцем торгів документів відповідно до всіх вимог документації в зазначені строки – замовник акцептує наступну найбільш економічно вигідну пропозицію відповідно до частини 3 ст. 32 Закону.</p>
<p>6. Інформація про технічні, якісні та кількісні</p>	<p>Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим</p>

<p>характеристики предмета закупівлі</p>	<p>вимогам до Предмета закупівлі (згідно з Додатком 3 до тендерної документації).</p> <p>Тендерна пропозиція, що не відповідає Технічним вимогам, викладеним у Додатку 3 до цієї тендерної документації, буде відхилена як така, що не відповідає вимогам тендерної документації.</p>
<p>7. Інформація про субпідрядника (субпідрядників)</p>	<p>Учасник зазначає в тендерній пропозиції повне найменування та місцезнаходження щодо кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати як субпідрядника до надання послуг у обов'язку не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю.</p>
<p>8. Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції</p>	<p>Учасник має право внести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення строку її подання. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються в разі, якщо їх отримано електронною системою закупівель до закінчення строку подання тендерних пропозицій.</p>
<p>Розділ 4. Подання та розкриття тендерної пропозиції</p>	
<p>1. Кінцевий строк подання тендерної пропозиції</p>	<p>Кінцевий строк подання тендерних пропозицій _____.</p> <p>Отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру. Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.</p> <p>Тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.</p>
<p>2. Дата та час розкриття тендерної пропозиції</p>	<p>Дата і час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів.</p>
<p>Розділ 5. Оцінка тендерної пропозиції</p>	
<p>1. Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію</p>	<p>Критерієм оцінки є ціна.</p> <p>Критерії та методика оцінки тендерної пропозиції визначаються відповідно до частини першої статті 28 Закону.</p> <p>Оцінка тендерних пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критерію і методики оцінки, шляхом застосування електронного аукціону.</p>
<p>2. Інша інформація</p>	<p>Учасник в складі тендерної пропозиції також надає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відомості про учасника згідно з Додатком 7 до цієї тендерної документації; - довідку, складену у довільній формі (на фірмовому бланку учасника), про можливість вчасного та якісного надання послуг на умовах, викладених в тендерній документації; - лист-погодження з усіма умовами тендерної документації, складений в довільній формі (на фірмовому бланку учасника); - Заповнену форму пояснювальної записки у відповідності з Додатком 6 цієї тендерної документації (у випадку необхідності, тобто у разі подання аналогів документів або відсутності документів та їх аналогів та ін.). - письмову згоду на обробку наявних персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (Додаток 5), заповнюється та надається усіма працівниками, які будуть долучені до виконання умов Договору. <p>Учасник визначає ціну на предмет закупівлі, який він пропонує поставити на підставі технічних, якісних, кількісних та інших вимог до</p>

Предмета закупівлі, визначених у Додатку 3 до цієї документації, з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, в тому числі податку на додану вартість (учасники, які не є платниками податку на додану вартість, відповідно до вимог Податкового Кодексу України, не включають до ціни своєї пропозиції податок на додану вартість).

Загальна (початкова) вартість пропозиції може зменшуватися учасником (його уповноваженим представником) в процесі проведення аукціону (далі – загальна вартість пропозиції).

Загальна вартість пропозиції учасника означає суму, за результатами відкритих торгів із використанням електронних засобів (аукціону), за яку учасник згоден виконати умови договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі.

Загальна вартість пропозиції повинна враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно запропонованого Предмету закупівлі.

Загальна вартість пропозиції повинна бути чітко та остаточно визначена без будь-яких посилань, обмежень або застережень.

Витрати, які не були включені до загальної вартості пропозиції, Замовником сплачуватись не будуть і повністю покладаються на учасника.

Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй пропозиції несе учасник.

До ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі здійснення процедури закупівлі та укладення Договору про закупівлю. Витрати учасника, пов'язані з підготовкою та поданням пропозиції, Замовником не відшкодовуються (в тому числі й у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).

До формальних (несуттєвих) помилок Замовником відносяться технічні, механічні та інші помилки, допущені учасниками в документах, що подані ними в складі тендерної пропозиції та такі, що не нівелюють технічний потенціал та конкурентоздатність учасника.

До формальних (несуттєвих) помилок відносяться:

- не завірення окремої сторінки (сторінок) підписом та/або печаткою (за наявності) учасника торгів;

- невірне (неповне) та/або не завірення учасником копії документа згідно з вимогами цієї документації.

- орфографічні помилки та механічні описки в словах і словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі пропозиції.

Рішення про віднесення допущеної учасником помилки до формальної (несуттєвої) приймається колегіально на засіданні тендерного комітету (далі – комітет).

Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог документації з боку учасників процедури закупівлі, які отримали цю документацію, означатиме, що учасники процедури закупівлі, що беруть участь в цих торгах, повністю усвідомлюють зміст цієї документації та вимоги даної документації.

Документи, що не передбачені чинним законодавством України для суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, не подаються учасниками в складі своєї пропозиції (у разі відсутності документів учасник повинен надати замість нього пояснювальну записку у відповідності з Додатком 7 з зазначенням підстави не надання

	<i>документа з посиланням на законодавчі акти).</i>
3. Відхилення тендерних пропозицій	<p>Тендерна пропозиція відхиляється у разі якщо:</p> <p>1. Учасник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не відповідає кваліфікаційним критеріям, установленим статтею 16 Закону. <p>2. Переможець:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю; - не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону; - наявні підстави, зазначені у статті 17 і частині сьомій статті 28 Закону; - тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації. <p>Інформація про відхилення тендерної пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику/переможцю, тендерна пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель</p>
Розділ 6. Результати торгів та укладання договору про закупівлю	
1. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися	<p>Відміна торгів можлива у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутності подальшої потреби в закупівлі послуг; - неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель; - порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі та повідомлення про намір укласти договір, передбачених Законом; - подання для участі в них менше двох тендерних пропозицій; - допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій; - відхилення всіх тендерних пропозицій згідно із Законом. <p>Визнання торгів такими, що не відбулися, можливе за умов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену Замовником на фінансування закупівлі; - якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили; - скорочення видатків на здійснення закупівлі послуг. <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднюється в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття Замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім учасникам електронною системою закупівель.</p>
2. Строк укладання договору	<p>Договір про закупівлю з учасником, якого визнано переможцем торгів, укладається протягом строку дії його пропозиції не пізніше ніж через 20 (двадцять) днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції учасника-переможця;</p> <p>З метою забезпечення права на оскарження рішень, договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 (десять) днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p> <p>Переможець торгів у строк, що не перевищує 5 (п'ять) днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції, повинен подати Замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених у статті 17 Закону</p>

	<p>згідно цієї тендерної документації.</p> <p>Замовник не вимагає від учасника документи та інформацію, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 1 і 6 частини першої статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі», а також інформацію, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.</p>
<p>3. Проект договору про закупівлю</p>	<p>Проект договору (Додаток 4 до цієї документації) складається з урахуванням особливостей Предмету закупівлі є невід'ємною частиною з тендерної документації надається в окремому файлі.</p> <p>Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.</p>
<p>4. Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю</p>	<p style="text-align: center;">I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ</p> <p>1.1. Виконавець за завданням Замовника зобов'язується надати послуги з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України (код 90910000-9 згідно ДК 021:2015 - Послуги з прибирання) (далі — Послуги), а Замовник - оплатити вартість наданих Послуг.</p> <p>1.2. Технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі _____.</p> <p>1.3. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.</p> <p style="text-align: center;">II. ЦІНА ДОГОВОРУ</p> <p>2.1. Ціна цього Договору становить _____ грн (_____ <i>прописом</i>) з урахуванням ПДВ _____.</p> <p>2.2. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.</p> <p style="text-align: center;">III. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ</p> <p>3.1. Оплата наданих Послуг здійснюється на підставі акту приймання-передачі наданих послуг.</p> <p>3.2. Розрахунки за Договором проводяться шляхом перерахування Замовником грошових коштів на поточний банківський рахунок Виконавця протягом 10 календарних днів з моменту підписання акту приймання-передачі наданих послуг.</p> <p>3.3. Розрахунки за Договором здійснюються Замовником у безготівковій формі через Державну казначейську службу України шляхом перерахування коштів у національній валюті України на рахунок Виконавця.</p> <p>3.4. Замовник не несе відповідальність за прострочення оплати наданих Послуг відповідно до умов Договору у випадках затримки або припинення бюджетного фінансування на цілі, передбачені Договором, а також несвоєчасної оплати Державною казначейською службою України, але зобов'язується оплатити надані Послуги відразу після надходження коштів з Державного бюджету України.</p> <p style="text-align: center;">IV. ТЕРМІН ТА МІСЦЕ НАДАННЯ ПОСЛУГ:</p> <p>4.1. Термін надання послуг: _____ 20__ року.</p> <p>4.2. Місце надання послуг: _____.</p> <p style="text-align: center;">V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН</p> <p>5.1. Замовник зобов'язаний:</p> <p>5.1.1. Прийняти надані Послуги згідно з актом приймання-передачі наданих послуг за умови відсутності зауважень стосовно якості</p>

наданих Послуг та їх відповідності вимогам, визначеним пунктом 1.2. Договору.

5.1.2. Оплатити якісно надані Послуги в розмірі, у строки та в порядку, що встановлені Договором;

5.2. Замовник має право:

5.2.1. Відмовитись від Договору у разі невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов'язань за Договором, повідомивши про це його письмово за 10 (десять) днів до дати припинення дії Договору.

5.2.2. Контролювати надання Послуг у строки, встановлені Договором.

5.2.3. Повернути акт приймання-передачі наданих послуг Виконавцю без підписання у разі неналежного його оформлення (відсутність печаток, підписів тощо).

5.2.4. Не підписуючи акт приймання-передачі наданих послуг, направляти на адресу Виконавця мотивовану письмову відмову від підписання, із зазначенням виявлених недоліків під час надання Послуг, які потребують усунення.

5.2.5. Зменшувати обсяг закупівлі Послуг та загальну ціну Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до Договору.

5.2.6. Призначати Виконавцю строки для усунення недоліків, виявлених під час надання Послуг, а у випадку невиконання цієї вимоги у визначений строк – ініціювати розірвання Договору.

5.2.7. Відповідно до положень пункту 4 частини 1 статті 236 Господарського кодексу України у разі невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов'язань за Договором Замовник має право відмовитися від встановлення на майбутнє господарських відносин з Виконавцем.

5.3. Виконавець зобов'язаний:

5.3.1. Надати Послуги відповідно до умов Договору.

5.3.2. Надати Послуги власними матеріалами й устаткуванням, технічними засобами й транспортом без будь-якої додаткової оплати з боку Замовника.

5.3.3. Усунути недоліки, виявлені Замовником під час надання Послуг, у визначений Замовником строк, після чого повторно направити акт приймання-передачі наданих послуг на підпис Замовникові.

5.4. Виконавець має право:

5.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність передбачену законодавством України та Договором.

6.2. За порушення строків виконання Виконавцем своїх зобов'язань стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості Послуг, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості.

6.3. За порушення Виконавцем зобов'язань щодо якості надання Послуг Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі 20 (двадцяти) відсотків вартості неякісно наданих Послуг.

6.4. Збитки, завдані Замовнику невиконанням або неналежним виконанням Договору, підлягають відшкодуванню Виконавцем, у разі

наявності його вини, у повному обсязі.

6.5. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання своїх зобов'язань за Договором.

6.6. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії Договору.

VII. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку виникнення спорів та/або розбіжностей Сторони зобов'язуються розв'язувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

7.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори вирішуються у судовому порядку.

VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (пожежа, аварія, катастрофа, стихійне лихо, прийняття нормативних актів, що заважають виконанню положень Договору).

8.2. У разі виникнення обставин непереборної сили, передбачених пунктом 8.1. Договору, строк виконання зобов'язань зупиняється на час дії таких обставин.

8.3. Сторона, що не може виконати зобов'язання за Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону в письмовій формі.

8.4. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є документ, виданий Торгово-промисловою палатою України.

8.5. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 календарних днів кожна із Сторін в установленому Договором порядку має право розірвати Договір. У цьому випадку Сторони звільняються від обов'язку на відшкодування іншій Стороні можливих збитків.

IX. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Договір вважається укладеним з моменту підписання його Сторонами і діє до «__» _____ 20__ року, а в частині виконання Сторонами взятих на себе зобов'язань – до їх повного виконання.

9.2. Припинення дії Договору допускається за згодою Сторін, або за рішенням суду.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

10.1. Зміни до Договору допускаються відповідно до вимог статей 36 і 37 Закону України «Про публічні закупівлі» та лише за згодою Сторін у письмовій формі.

10.2. Всі листування, пов'язані з виконанням Договору вважаються зробленими належним чином у випадку, якщо вони складені у письмовій формі, вручені особисто або надіслані рекомендованим листом, кур'єром, за адресами Сторін, що вказані в розділі 11 Договору. Днем отримання таких повідомлень вважається день їх особистого вручення або дата, вказана на поштовому штемпелі відділення зв'язку відправника повідомлення.

10.3. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються

	<p>чинним законодавством.</p> <p>10.4. Цей Договір укладається і підписується Сторонами в трьох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, два примірники – для Замовника та один примірник – для Виконавця.</p> <p>10.5. Невід’ємною частиною Договору є: _____.</p> <p>11. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН</p>
5. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	<p>У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом, або ненадання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону, Замовник відхиляє тендерну пропозицію цього учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.</p>
6. Забезпечення виконання договору про закупівлю	<p>Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається.</p>

Секретар тендерного комітету:

Ю. Леонова

**Документальне підтвердження Учасника
кваліфікаційним критеріям на виконання вимог статті 16 Закону**

№ з/п	Кваліфікаційні критерії	Учасник на виконання вимог статті 16 Закону повинен надати, інформацію викладену нижче
1	Наявність обладнання та матеріально-технічної бази	Надати довідку в довільній формі за підписом уповноваженої посадової особи Учасника з інформацією щодо наявної матеріально-технічної бази та обладнання та підтверджуючі документи щодо власності.
2	Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід	Надати довідку в довільній формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника з інформацією про склад працівників, які будуть залучені до виконання умов Договору.
3	Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору	<p>Надати довідку в довільній формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника з інформацією про виконання за останні два роки аналогічних договорів, які безпосередньо стосуються Предмета закупівлі.</p> <p>Інформація має містити перелік організацій (із зазначенням предмета договору, замовника, адреси, телефону, ПІБ контактної особи та рік його виконання.</p> <p>Аналогічними вважаються договори стосовно надання послуг з прибирання.</p> <p>Для підтвердження відповідності зазначеній кваліфікаційній вимозі учасник повинен надати копії актів приймання-передачі за договорами або копії інших документів, що підтверджують достовірність виконання аналогічних договорів, вказаними в довідці.</p> <p><i>При наданні вищезазначених документів, Учасник може не показувати відомості, які можуть становити комерційну таємницю (конфіденційну інформацію).</i></p>

ФОРМА "ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ"

(форма подається на фірмовому бланку учасника (за наявності))

Уважно вивчивши тендерну документацію, подаємо свою пропозицію на участь у торгах щодо закупівлі послуг з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України (код **90910000-9** згідно ДК 021:2015 - **Послуги з прибирання**) згідно з технічними, якісними, кількісними та іншими вимогами, запропонованими замовником торгів – Фондом державного майна України.

Повне найменування учасника

Місцезнаходження

Телефон (факс), e-mail

Код ЄДРПОУ Учасника

1. Вивчивши тендерну документацію та технічні, якісні, кількісні та інші вимоги щодо закупівлі послуг з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України (код **90910000-9** згідно ДК 021:2015 - **Послуги з прибирання**), ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та згодні виконати вимоги замовника та Договору на суму:

_____ грн. (_____ прописом _____),
в тому числі ПДВ _____ грн.)¹

2. До акцепту нашої тендерної пропозиції, Ваша тендерна документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу протоколу намірів між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором.

3. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 днів з дня розкриття тендерних пропозицій. Наша тендерна пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

4. Ми погоджуємося з умовами, що ви можете відхилити нашу чи всі тендерні пропозиції згідно з умовами тендерної документації торгів, та розуміємо, що ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої тендерної пропозиції з найбільш економічно вигідними для вас умовами.

5. Ми розуміємо та погоджуємося, що ви можете відмінити процедуру закупівлі у разі наявності обставин для цього згідно з Законом.

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

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

Керівник
(або Уповноважена особа)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

¹ без ПДВ – для учасників, які не є платниками податку на додану вартість, відповідно до вимог Податкового Кодексу України

Внесення змін до форми **"ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ"** не допускаються.

**Технічні, якісні, кількісні та інші вимоги щодо закупівлі
послуг з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України
(код 90910000-9 згідно ДК 021:2015 - Послуги з прибирання)**

Послуги з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України (надалі – Фонду) мають відповідати вимогам діючих санітарних та санітарно-гігієнічних норм, а також повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля.

Технічні засоби (витратні матеріали) за рахунок Учасника (їх вартість становить складову частину вартості прибирання приміщень Фонду та прилеглих територій). Миючі засоби, які будуть використовуватись повинні мати сертифікат. Учасник забезпечує спецодягом працівників за власний рахунок.

Опис приміщень та прилеглої території Фонду державного майна України

Адміністративний будинок Фонду державного майна України за адресою: 01133, м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/9 (надалі – I корпус Фонду). Частина приміщень в будівлі за адресою: 01133, м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/7 (надалі – II корпус Фонду).

Загальна площа приміщень Фонду, які необхідно обслуговувати, становить **7505,9** м.кв. Коефіцієнт заставленості службових приміщень - 0,60 (Площі приміщень з урахуванням коефіцієнта заставленості визначені у Таблиці 1, що додається).

Прибирання приміщень адміністративної будівлі та прилеглої території Фонду включає в себе належний догляд за:

1. Сходи - 299,5 м.кв.
2. Урна для сміття на прилеглий території – 2 шт.
3. Вхідна група скляна – 1 шт., (загальна площа скляних та металопластикових поверхонь – 30,12 м.кв.)
4. 2 ліфти (загальна площа– 5,0 м.кв.)
5. Санітарні вузли (16 кімнат) – 151,6 м.кв., (унітаз – 30 шт., раковина – 22 шт.)
6. Площа плитки на стінах в санітарних вузлах – 751,8 м.кв.
7. Урна для сміття – 296 шт.
8. Шафа – 674 шт.
9. Стіл – 875 шт.
10. Тумба – 558 шт.
11. Вікно – 489 шт. (загальна площа вікон – 1468,9 м.кв.).
12. М'які меблі - 5 од.
13. Вхідні двері – 276 шт.
14. Прибирання включає чистку та прання жалюзей – 600 м.кв.
16. Послуги з хімічного чищення килимового покриття 1 раз на рік, площею 98,5 м.кв.
17. Покриття підлоги складається з:
 - Паркет, ламінат, лінолеум - 3943,9 м.кв.
 - Плитка на підлозі: (тамбур, вестибюль, ліфтовий хол, сходи, санвузли) – 861,1 м.кв.
18. Прибудинкова територія загальною площею 2974 м.кв., в тому числі:
 - гостьова автостоянка – 1320 м.кв. (вул. Євгена Коновальця, 39);
 - 3 клумби, загальною площею 285 м.кв.
19. Прибирання даху адмінбудівлі (I корпус) Фонду від снігу та бурульок (загальна площа – 753,8 м.кв, покриття – м'яке рулонне (3-шари руберойду)).

Орієнтовний строк надання послуг з прибирання будинків Фонду державного майна України - 11 місяців, кількість робочих днів з лютого по грудень 2018 року – 229 днів.

Всі послуги щодо прибирання приміщень Фонду та прилеглої території повинні здійснювати до 8.30 годин ранку та після 17.30 годин вечора. Впродовж робочого дня (з 8.30 годин до 17.30 годин) працюють чергові прибиральниці, які виконують поточну роботу впродовж робочого дня за заявками або за вказівками відповідальних осіб, на яких покладено функції нагляду за технічним станом приміщень Фонду та прилеглої території.

Прибирання прилеглої до адмінбудівлі Фонду території передбачає:

- зимове прибирання, яке включає підмітання і зсування снігу, посипання наледі піском або піском з хлоридами, прибирання снігу і сніжно-льодових утворень. Неущільнений, свіжий сніг, товщиною до 2-х см підмітається мітлою, а вище 2-х см зсувається вручну скребками і лопатами, та повинно забезпечувати нормальне пересування пішоходів і транспорту. Якщо прибирання виконується вручну, сніг з удосконалених покриттів прибирається повністю - "під скребок", Сніг, зібраний з прилеглої території Фонду, перекидається на газони вручну або за допомогою роторних снігоочищувачів.

При ожеледиці виконується посипання територій вручну піском або піском з хлоридами. Для посипання застосовується крупнозернистий та середньозернистий річний пісок, який не має каміння і глинистих порід.

- навесні, окрім звичайних робіт з прибирання, розчищають канали для стікання талої води до люків і приймальних колодязів зливової мережі тощо. Літнє прибирання передбачає такі види робіт: підмітання пилу і сміття з поверхні покриття; поливання території для зменшення пилоутворення і зволоження повітря. Восени, окрім звичайних робіт з прибирання, здійснюється підмітання і згрібання листя, очищення від сміття території, на якій взимку передбачається складати сніг.

- літнє прибирання включає: підмітання, миття та поливання трьох клумб.

Прибирання виконується, як правило, у пізні вечірні або ранні ранкові часи до початку робочого часу, коли кількість пішоходів незначна.

Прибирання прибудинкової території передбачає вивезення на утилізацію сміття, обрізаних гілок, опалого листя та покошеної трави.

Озеленення прибудинкової території проводиться шляхом насадження трави, квітів, кущів тощо. Догляд за зеленими насадженнями та утримання клумб в належному вигляді – щоденно (весна, літо, осінь). В літній період стрижка газону газонокосаркою за потребою.

Окрім прибирання території, двірник очищає від сміття і промиває 2 урни.

Розрахунок вартості послуг з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України

Кількість прибиральників та двірників для забезпечення якості надання послуги з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України має відповідати «Нормативам чисельності робітників зайнятих обслуговуванням громадських будинків», або «Міжгалузевим нормам чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації)», затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11.05.2004 № 105 (надалі – Норми).

Забезпечення якості прибирання приміщень Фонду державного майна України потребує залучення працівників, для яких обраховуються норми обслуговування приміщень на зміну з урахуванням коефіцієнта заставленості, виходячи із площ приміщень Фонду державного майна України, які наведено у Таблиці 1.

Прибирання прибудинкової території загальною площею 2974 м.кв., яка включає догляд за 3-ма клумбами (підстригання кущів та трави, прибирання листя, обрізання дерев) з урахуванням зазначених Норм потребує залучення двірника.

Таблиця 1. Площі приміщень Фонду державного майна України з урахуванням коефіцієнту заставленості

Приміщення	Метрів квадратних	Коефіцієнти: заставленості/ перевищення норми сантех. обладнання
Площа службових приміщень	4100,9	0,6
Площа підсобних приміщень	1054,9	0,52
Площа коридору	1836,0	<0,2
Площа вестибюля (холу)	63,0	<0,2
Площа сходів	299,5	<0,2
Площа санвузлів, а саме:	151,6	1,02
Площа чол. туалету	16,9	0,98
Площа жіночого туалету	13,6	0,98
Загальна чисельність прибиральників приміщень: _____		

Зазначені вище норми обслуговування встановлено на основі міжгалузевих нормативів часу на прибирання службових і культурно-побутових приміщень без урахування переліку робіт і періодичності їх виконання. Учасник торгів встановлює кількість працівників, в межах норм діючого законодавства, виходячи з періодичності надання послуг визначеної у Переліку видів та періодичності надання послуг з прибирання будинків Фонду державного майна України (Таблиця № 2). Проте це не має вплинути на якість та визначену кількість послуг.

Таблиця 2: Перелік та періодичність надання послуг з прибирання будинків Фонду державного майна України

№ п/п	Періодичність надання послуг	Об'єкт обслуговування	Перелік послуг
ЩОДЕННО			
1	Щодня до початку робочого дня (до 8.30 годин ранку та після 17.30 годин вечора)	Підлога службових приміщень	Сухе та вологе протирання
2		Ліфти (підлога, стінки, двері, дзеркала)	Сухе та вологе протирання
3		Автоматична перепускна система	Сухе натирання
4		Меблі та інвентар в кабінетах Голови Фонду, заступників Голови Фонду, приймальних Голови Фонду та його заступників, залі засідань: столи (письмові, для засідань, журнальні тощо), стільці, шафи, книжкові полиці, телефони.	Сухе протирання (за допомогою засобів для догляду за меблями)
5		Корзини для сміття, урни	Винесення сміття з корзин та урн, та їх протирання

6		Дзеркала	Протирання
7	Щодня до початку робочого дня та протягом робочого	Санітарний вузол загального користування: підлога, раковини, унітази, кахель	Чищення та миття дезінфікуючими засобами
8	Один раз на день, до початку робочого дня, в зимовий період двічі на день	Сходи, вестибюль та коридори	Сухе та вологе протирання або миття
9	Щодня до початку робочого дня	Огороджувальні конструкції сходових маршів, опалювальних приладів на сходових клітинах	видалення пилу
10	Протягом дня (у разі потреби)	Службові приміщення, сходи, вестибюль, коридори, санітарні вузли	Контроль за чистотою і порядком, видалення непередбачених забруднень
11	Один раз на день	Прибудинкова територія	Прибирання території, тротуарів, сходів головного входу. Підмітання листя і змітання снігу висотою до 2 см., прибирання снігу лопатами або скребками, посипання наледі піском або піском з хлоридами
12	Один раз на день	Прибудинкова територія	Вивезення сміття, опалого листя, зрізаних гілок, покошеної трави
13	Щодня до початку робочого дня та протягом дня - у разі потреби	Забезпечення санітарних вузлів спільного та особистого користування	Туалетним папером, рідким милом
14	Протягом дня (у разі потреби)	Корзини для сміття, урни в санітарних вузлах	Винесення сміття з корзин та урн
15	Щодня до початку робочого дня	Прибирання килимових покриттів	Сухе чищення пілососом
ОДИН РАЗ НА ТИЖДЕНЬ			
16		Підвіконня	Вологе протирання
17		Кажель санвузлів, душових	Вологе чищення дезінфікуючими засобами
18		Підсобні приміщення та службові приміщення підвального поверху	Сухе та вологе протирання або миття
19		Зали засідань – 105,6 м.кв.	Сухе та вологе протирання або миття
20		Догляд за меблями (столи, шафи, тумби)	Сухе та вологе протирання
ОДИН РАЗ НА МІСЯЦЬ			
21		Килимові покриття	Вологе чищення миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів

22		М'які меблі	Вологе чищення миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів
23		Двері	Вологе протирання
ОДИН РАЗ НА ПІВРОКУ			
24		Стіни у коридорах, на сходових клітинах, вестибюлях	Вологе протирання, миття забруднених місць
25		Стеля	Обмітання пилу, павутиння
26		Важкодоступні поверхні: верхні частини шаф, стелажів, кондиціонерів	Вологе протирання, видалення пилу
27		Жалюзі	хімічне чищення та миття
28	Весняно-осінній період	Кущі на газонах	Підстригання кущів
ОДИН РАЗ НА РІК			
29	За окремими заявками	Килимове покриття (98,5 м.кв.)	Хімічне чищення
30		Вікна (які відчиняються у приміщення)	Миття
31		Чищення м'яких меблів (5 шт.)	Хімічне чищення
ЧОТИРИ РАЗИ НА РІК			
32		Вхідна група (металопластикова та скляна поверхні) - 30,12 м.кв.	Миття
ЗА НЕОБХІДНОСТІ			
33	Весняно-осінній період	Газони	Облаштування газонів, садження та полив трави, квітів
34	Весняно-осінній період	Газони	Підстригання трави та кущів, обрізання дерев
	Літній період	Газони	Підстригання трави
35	Осінньо-зимовий період	Прибудинкова територія	Чищення снігу, посипання наледі піском або піском з хлоридами
36	Протягом року	Прибудинкова територія, газони	Вивезення на утилізацію сміття, зрізаних гілок, опалого листя, покошеної трави
37	За окремими заявками	Елементи прибудинкової території	Обслуговування елементів прибудинкової території

Розрахунок повної вартості послуг з прибирання будинків Фонду державного майна України розраховується з урахуванням критеріїв, викладених у переліку, об'єму

послуг з прибирання будинків Фонду державного майна України (Таблиця № 2) та відповідно до основних видатків, визначених у Таблиці № 4 – (Переліку витратних матеріалів), з урахуванням вартості основних видів послуг та періодичності їх надання, визначені в Таблиці № 3.

Таблиця № 3: Розрахунок вартості основних видів послуг

Найменування послуг	Періодичність	Загальна площа/обсяг для надання послуг	Кількість разів /днів надання послуг
1	2	3	4
Прибирання доріг, тротуарів та проїздів, обслуговування зеленої зони (3 клумби)	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	2974 м.кв.	229
Прибирання службових приміщень	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	4100,9 м.кв.	229
Прибирання ліфтів (2 пасажирських ліфта)	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	5,0 м.кв	229
Сухе натирання автоматичної перепускної системи	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	1 шт.	229
Винесення сміття з урн та сміттєвих корзин, їх протирання	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	296 шт.	229
Чищення та миття дезінфікуючими засобами підлоги в санітарних вузлах	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	16 санвузлів (151,6 м.кв.)	229
Чищення та миття дезінфікуючими засобами раковин, унітазів	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	30 унітазів 22 раковини	229
Поповнення запасів санітарних вузлів туалетним папером, рідким милом	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	30 унітазів 22 раковини	229
Сухе прибирання килимового покриття - пирососом	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	98,5 м.кв	229
Сухе та вологе прибирання приміщень загального користування (коридори, ліфтові холи) – у літній період	Щоденно з понеділка по п'ятницю* (один раз на день)	1836,0 м.кв.	146
Сухе та вологе прибирання приміщень загального користування (коридори, ліфтові холи) – у зимовий період	Щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	1836,0 м.кв.	166
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у літній період	Щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	63,0 м.кв.	292

Сухе та вологе прибирання вестибюля – у зимовий період	Щоденно з понеділка по п'ятницю* (тричі на день)	63,0 м.кв.	249
Сухе та вологе прибирання підлоги вхідної групи – у літній період	Щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	38,5 м.кв.	292
Сухе та вологе прибирання підлоги вхідної групи та сходів – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (тричі на день)	30,12 м.кв.	249
Сухе та вологе прибирання сходових клітин – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (один раз на день)	299,5 м.кв.	146
Сухе та вологе прибирання сходових клітин – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	299,5 м.кв.	166
Видалення пилу з огорожувальних конструкцій сходових маршів	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	102 м. п.	229
Вологе протирання віконних блоків з підвіконням	1 раз на тиждень	481 шт.	48
Сухе та вологе протирання столів	1 раз на тиждень	875 шт.	48
Сухе та вологе протирання шаф	1 раз на тиждень	674 шт.	48
Сухе та вологе протирання тумб	1 раз на тиждень	558 шт.	48
Вологе чищення дезінфікуючими засобами кахелю на стінах санвузлів	1 раз на тиждень	751,8 м.кв.	48
Сухе та вологе прибирання підсобних та технічних приміщень	1 раз на тиждень	1049,1 м.кв.	48
Сухе та вологе прибирання сходів та коридорів підвального поверху	1 раз на тиждень	159,0 м.кв.	48
Вологе протирання зали засідань (каб. 303, 304, 608)	1 раз на тиждень	105,6 м.кв.	48
Вологе чищення килимового покриття (миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів)	1 раз на місяць	98,5 м.кв.	11
Вологе чищення м'яких меблів (миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів)	1 раз на місяць	5 шт.	11
Вологе протирання вхідних дверей	1 раз на місяць	276 шт.	11
Обмітання пилу та павутиння на стелях	2 рази на рік	6651,1 м.кв.	2
Послуги з хімічного чищення килимового покриття	1 раз на рік	98,5 м.кв.	1
Послуги з хімічного чищення м'яких меблів	1 раз на рік	5 одиниць	1

Миття вікон (які відчиняються у приміщення)	1 раз на рік	489 шт. (1468,9 м.кв.)	1
Чистка та прання вертикальних жалюзей	1 раз на рік	600 м.кв.	1
Утримання 3 клумб	За потребою**	285 м.кв.	-
Вивезення на утилізацію сміття з прибудинкової території, зрізаних гілок, опалого листя, покошеної трави	За потребою**	-	-
Чищення снігу, посипання наледі піском з технічною сіллю	За потребою***	2689,0 м.кв.	-

* крім святкових днів.

** Вартість утримання клумб в належному вигляді у весняно-осінній період: озеленення газонів (285 м.кв.), догляд, підстригання трави газонокосаркою на прибудинкової території, вивезення на утилізацію сміття з прибудинкової території, зрізаних гілок, опалого листя, покошеної трави виконується за потребою (залежить від кліматичних даних).

*** Вартість чищення снігу, посипання наледі піском з технічною сіллю у зимовий період виконується за потребою (залежить від кліматичних даних).

Таблиця 4: Перелік витратних матеріалів

№ п/п	Найменування матеріалів	Кількість за місяць, од.	Кількість за 11 місяців, од.
1	Мило рідке, 5 л	21	231
2	Засіб для чищення порошок, 500 г	9	99
3	Засіб для миття підлоги універсальний, 5 л	21	231
4	Гумові рукавички	36	396
5	Засіб для чищення унітазу від вапняного нальоту	30	330
6	Засіб для миття скла, 500 мл	10	110
7	Пакети для сміття 35 л	5000	55000
8	Пакети для сміття надміцні 120 л	168	1848
9	Поліроль для меблів	1	11
10	Засіб для чистки килимів та оббивки меблів	1	11
11	Туалетний папір "Обухів" 1 шт., або еквівалент	600	6600
12	Губки кухонні	18	198
13	Серветка целюлозна	18	198
14	Швабра для підлоги зі змінною насадкою	6	66
15	Віник сорго	6	66
16	Змінна насадка для швабри	18	198
17	Відро для прибирання	18	18
18	Пісок річковий просіяний в мішках, 50 кг	1	1
19	Технічна сіль, 1 міш - 40 кг	1	1

Вимоги до якості надання Послуг з прибирання Будинків Фонду державного майна України

1. Виконавець повинен надавати послуги з прибирання внутрішніх приміщень Фонду державного майна України та прилеглої території згідно переліку послуг та постійно підтримувати їх стан відповідно до вимог Таблиці № 3. Виконавець повинен забезпечити:

- використання хімічних та миючих матеріалів та засобів, які мають сертифікати відповідності санітарно-епідеміологічним нормам;

- дотримання персоналом Виконавця правил техніки безпеки; правил пожежної безпеки; правил електробезпеки; вимог закону України про охорону праці; діючих санітарно-гігієнічних норм;

- надання послуг згідно з вимогами норм з охорони праці, інструкцій з пожежної безпеки, норм з охорони навколишнього природного середовища, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №2694-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25.06.1991р. №1264-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про відходи» від 05.03.1998р. №187-98-ВР (із змінами і доповненнями), Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994р. №4004-ХІІ (із змінами і доповненнями).

- відшкодування збитку, пов'язаного із псуванням або втратою майна Замовника, що перебуває в місцях надання послуг, нанесеного з вини працівників Виконавця у визначеному чинним законодавством України порядку.

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

3. Виконавець повинен забезпечити працівників спецодягом та взуттям згідно діючих виробничо-санітарних норм.

4. Виконавець має забезпечити дотримання основних вимог до якості послуг, визначених у Таблиці 3:

5. Виконавець повинен забезпечити вчасну доставку обладнання, інвентарю та всіх необхідних матеріалів та засобів, задіяних у наданні послуг.

**Таблиця № 3: Основні вимоги до якості послуг з прибирання
будинків Фонду державного майна України**

Назва послуги	Вид поверхні	Якість поверхні після прибирання і догляду
1. Прибирання пилу і сміття	1.1. Тверді і напівтверді підлоги, стіни та 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, пил на ворсі килима або оббивного матеріалу
2. Виведення плям	2.1. Тверді підлоги, стіни, предмети	Плями повинні бути виведені. Забарвлення не повинно змінюватись. 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
	2.2. Килими, килимові покриття, м'які меблі	

3. Вологе прибирання, чищення	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 після висихання
	3.2. Стіни	Відсутність клейкості поверхні, патьоків, 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. Вікна, дзеркала, скляні поверхні	Відсутність скупчення бруду і пилу на склі і рамах, патьоків, плям, відбитків пальців, розводів бруду, висохлих бризок і крапель хімії, ореолів, розводів навколо очищених ділянок, каламутності, залишків ворсу протирального матеріалу
	3.4. Килимові покриття, м'які меблі	Збереження цілісності, кольору і лінійних розмірів килимових виробів, відсутність невисохлого ворсу в основі, відсутність плям, знебарвлення або потемніння кольору, відсутність смуг від використовуваного устаткування. Не допускається деформація ворсу, залишки хімії на ворсі (ворс липкий або милкий на дотик).
	3.5. Санітарно-технічне устаткування і водостійкі поверхні	Відсутність 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	4.1. Меблі, металеві поверхні	Відсутність клейкості і залишків поліролі, нерівномірності блиску поверхні
5. Чистка	5.1. Металеві поверхні	Відсутність пилу, плям, відбитків пальців

ПРОЕКТ

ДОГОВІР № _____
на закупівлю послуг

м. Київ

"___" _____ 2018 р.

Фонд державного майна України (далі – Замовник), в особі _____, який діє на підставі _____ з однієї сторони, та _____ (далі - Виконавець), запис про державну реєстрацію якого внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань «___» ___ 20__ р. за № _____, (далі – Виконавець), з іншої сторони, разом – Сторони, уклали цей договір про таке (далі - Договір):

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Виконавець за завданням Замовника зобов'язується надати послуг з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України (код 90910000-9 згідно ДК 021:2015 - Послуги з прибирання) (далі — Послуги), а Замовник - оплатити вартість наданих Послуг.
- 1.2. Технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі _____.
- 1.3. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

II. ЦІНА ДОГОВОРУ

- 2.1. Ціна цього Договору становить _____ грн (_____ *прописом*) з урахуванням ПДВ _____.
- 2.3. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

III. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

- 3.1. Оплата наданих Послуг здійснюється на підставі акту приймання-передачі наданих послуг.
- 3.2. Розрахунки за Договором проводяться шляхом перерахування Замовником грошових коштів на поточний банківський рахунок Виконавця протягом 10 календарних днів з моменту підписання акту приймання-передачі наданих послуг.
- 3.3. Розрахунки за Договором здійснюються Замовником у безготівковій формі через Державну казначейську службу України шляхом перерахування коштів у національній валюті України на рахунок Виконавця.
- 3.4. Замовник не несе відповідальність за прострочення оплати наданих Послуг відповідно до умов Договору у випадках затримки або припинення бюджетного фінансування на цілі, передбачені Договором, а також несвоєчасної оплати Державною казначейською службою України, але зобов'язується оплатити надані Послуги відразу після надходження коштів з Державного бюджету України.

IV. ТЕРМІН ТА МІСЦЕ НАДАННЯ ПОСЛУГ:

- 4.1. Термін надання послуг: _____ 20__ року.
- 4.2. Місце надання послуг: _____.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 5.1. Замовник зобов'язаний:
- 5.1.1. Прийняти надані Послуги згідно з актом приймання-передачі наданих послуг за умови відсутності зауважень стосовно якості наданих Послуг та їх відповідності вимогам, визначеним пунктом 1.2. Договору.
- 5.1.2. Оплатити якісно надані Послуги в розмірі, у строки та в порядку, що встановлені Договором;
- 5.2. Замовник має право:
- 5.2.1. Відмовитись від Договору у разі невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов'язань за Договором, повідомивши про це його письмово за 10 (десять) днів до дати припинення дії Договору.
- 5.2.2. Контролювати надання Послуг у строки, встановлені Договором.

5.2.3. Повернути акт приймання-передачі наданих послуг Виконавцю без підписання у разі неналежного його оформлення (відсутність печаток, підписів тощо).

5.2.4. Не підписуючи акт приймання-передачі наданих послуг, направляти на адресу Виконавця мотивовану письмову відмову від підписання, із зазначенням виявлених недоліків під час надання Послуг, які потребують усунення.

5.2.5. Зменшувати обсяг закупівлі Послуг та загальну ціну Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до Договору.

5.2.6. Призначати Виконавцю строки для усунення недоліків, виявлених під час надання Послуг, а у випадку невиконання цієї вимоги у визначений строк – ініціювати розірвання Договору.

5.2.7. Відповідно до положень пункту 4 частини 1 статті 236 Господарського кодексу України у разі невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов'язань за Договором Замовник має право відмовитися від встановлення на майбутнє господарських відносин з Виконавцем.

5.3. Виконавець зобов'язаний:

5.3.1. Надати Послуги відповідно до умов Договору.

5.3.2. Надати Послуги власними матеріалами й устаткуванням, технічними засобами й транспортом без будь-якої додаткової оплати з боку Замовника.

5.3.3. Усунути недоліки, виявлені Замовником під час надання Послуг, у визначений Замовником строк, після чого повторно направити акт приймання-передачі наданих послуг на підпис Замовникові.

5.4. Виконавець має право:

5.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність передбачену законодавством України та Договором.

6.2. За порушення строків виконання Виконавцем своїх зобов'язань стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості Послуг, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості.

6.3. За порушення Виконавцем зобов'язань щодо якості надання Послуг Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі 20 (двадцяти) відсотків вартості неякісно наданих Послуг.

6.4. Збитки, завдані Замовнику невиконанням або неналежним виконанням Договору, підлягають відшкодуванню Виконавцем, у разі наявності його вини, у повному обсязі.

6.5. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання своїх зобов'язань за Договором.

6.6. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії Договору.

VII. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку виникнення спорів та/або розбіжностей Сторони зобов'язуються розв'язувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

7.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори вирішуються у судовому порядку.

VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (пожежа, аварія, катастрофа, стихійне лихо, прийняття нормативних актів, що заважають виконанню положень Договору).

8.3. У разі виникнення обставин непереборної сили, передбачених п. 8.1. Договору, строк виконання зобов'язань зупиняється на час дії таких обставин.

8.3. Сторона, що не може виконати зобов'язання за Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону в письмовій формі.

8.4. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є документ, виданий Торгово-промисловою палатою України.

8.5. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 календарних

днів кожна із Сторін в установленому Договором порядку має право розірвати Договір. У цьому випадку Сторони звільняються від обов'язку на відшкодування іншій Стороні можливих збитків.

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

- 9.1. Договір вважається укладеним з моменту підписання його Сторонами і діє до «__» _____ 20__ року, а в частині виконання Сторонами взятих на себе зобов'язань – до їх повного виконання.
9.2. Припинення дії Договору допускається за згодою Сторін, або за рішенням суду.

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

- 10.1. Зміни до Договору допускаються відповідно до вимог статей 36 і 37 Закону України «Про публічні закупівлі» та лише за згодою Сторін у письмовій формі.
10.2. Всі листування, пов'язані з виконанням Договору вважаються зробленими належним чином у випадку, якщо вони складені у письмовій формі, вручені особисто або надіслані рекомендованим листом, кур'єром, за адресами Сторін, що вказані в розділі 11 Договору. Днем отримання таких повідомлень вважається день їх особистого вручення або дата, вказана на поштовому штемпелі відділення зв'язку відправника повідомлення.
10.3. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються чинним законодавством.
10.4. Цей Договір укладається і підписується Сторонами в трьох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, два примірники – для Замовника та один примірник – для Виконавця.
10.5. Невід'ємною частиною Договору є: _____.

ХІ. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник

Фонд державного майна України

Код за ЄДРПОУ: 00032945
Адреса: 01133, м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/9
Тел.: (044) 285-12-74, Факс: (044) 286-79-85
Банківські реквізити:
р/р 35216001005357 в ДКСУ, м. Київ,
МФО 820172
Свідоцтво № 37423790
ПН 000329426104

«__» _____ 2018 р.
М.П.

Виконавець

Адреса: _____
Телефон: _____
Банківські реквізити:
р/р _____
МФО: _____
Свідоцтво № _____
ПН: _____

«__» _____ 2018 р.
М.П.

ПЕРЕЛІК
та об'єм послуг з прибирання будинків та прилеглої території
Фонду державного майна України

Послуги з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України (надалі – Фонду) мають відповідати вимогам діючих санітарних та санітарно-гігієнічних норм, а також повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля.

Технічні засоби (витратні матеріали) за рахунок Учасника (їх вартість становить складову частину вартості прибирання приміщень Фонду та прилеглих територій). Миючі засоби, які будуть використовуватись повинні мати сертифікат. Учасник забезпечує спецодягом працівників за власний рахунок.

Опис приміщень та прилеглої території Фонду державного майна України

Адміністративний будинок Фонду державного майна України за адресою: 01133, м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/9 (надалі – I корпус Фонду). Частина приміщень в будівлі за адресою: 01133, м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/7 (надалі – II корпус Фонду).

Загальна площа приміщень Фонду, які необхідно обслуговувати, становить 7505,9 м.кв. Коефіцієнт заставленості службових приміщень - 0,60 (Площі приміщень з урахуванням коефіцієнта заставленості визначені у Таблиці 1, що додається).

Прибирання приміщень адміністративної будівлі та прилеглої території Фонду включає в себе належний догляд за:

15. Сходи - 299,5 м.кв.
16. Урна для сміття на прилеглий території – 2 шт.
17. Вхідна група скляна – 1 шт., (загальна площа скляних та металопластикових поверхонь – 30,12 м.кв.)
18. 2 ліфти (загальна площа– 5,0 м.кв.)
19. Санітарні вузли (16 кімнат) – 151,6 м.кв., (унітаз – 30 шт., раковина – 22 шт.)
20. Площа плитки на стінах в санітарних вузлах – 751,8 м.кв.
21. Урна для сміття – 296 шт.
22. Шафа – 674 шт.
23. Стіл – 875 шт.
24. Тумба – 558 шт.
25. Вікно – 489 шт. (загальна площа вікон – 1468,9 м.кв.).
26. М'які меблі - 5 од.
27. Вхідні двері – 276 шт.
28. Прибирання включає чистку та прання жалюзей – 600 м.кв.
16. Послуги з хімічного чищення килимового покриття 1 раз на рік, площею 98,5 м.кв.
17. Покриття підлоги складається з:
 - Паркет, ламінат, лінолеум - 3943,9 м.кв.
 - Плитка на підлозі: (тамбур, вестибюль, ліфтовий хол, сходи, санвузли) – 861,1 м.кв.
18. Прибудинкова територія загальною площею 2974 м.кв., в тому числі:
 - гостьова автостоянка – 1320 м.кв. (вул. Євгена Коновальця, 39);
 - 3 клумби, загальною площею 285 м.кв.
19. Прибирання даху адмінбудівлі (I корпус) Фонду від снігу та бурульок (загальна площа – 753,8 м.кв, покриття – м'яке рулонне (3-шари руберойду)).

Орієнтовний строк надання послуг з прибирання будинків Фонду державного майна України - 11 місяців, кількість робочих днів з лютого по грудень 2018 року – 229 днів.

Всі послуги щодо прибирання приміщень Фонду та прилеглої території повинні здійснювати до 8.30 годин ранку та після 17.30 годин вечора. Впродовж робочого дня (з 8.30 годин до 17.30 годин) працюють чергові прибиральниці, які виконують поточну роботу впродовж робочого дня за

заявками або за вказівками відповідальних осіб, на яких покладено функції нагляду за технічним станом приміщень Фонду та прилеглої території.

Прибирання прилеглої до адмінбудівлі Фонду території передбачає:

- зимове прибирання, яке включає підмітання і зсування снігу, посипання наледі піском або піском з хлоридами, прибирання снігу і сніжно-льодових утворень. Неущільнений, свіжий сніг, товщиною до 2-х см підмітається мітлою, а вище 2-х см зсувається вручну скребками і лопатами, та повинно забезпечувати нормальне пересування пішоходів і транспорту. Якщо прибирання виконується вручну, сніг з удосконалених покриттів прибирається повністю - "під скребок", Сніг, зібраний з прилеглої території Фонду, перекидається на газони вручну або за допомогою роторних снігоочищувачів.

При ожеледиці виконується посипання територій вручну піском або піском з хлоридами. Для посипання застосовується крупнозернистий та середньозернистий річний пісок, який не має каміння і глинистих порід.

- навесні, окрім звичайних робіт з прибирання, розчищають канави для стікання талої води до люків і приймальних колодязів зливової мережі тощо. Літнє прибирання передбачає такі види робіт: підмітання пилу і сміття з поверхні покриття; поливання території для зменшення пилоутворення і зволоження повітря. Восени, окрім звичайних робіт з прибирання, здійснюється підмітання і згрібання листя, очищення від сміття території, на якій взимку передбачається скласти сніг.

- літнє прибирання включає: підмітання, миття та поливання трьох клумб.

Прибирання виконується, як правило, у пізні вечірні або ранні ранкові часи до початку робочого часу, коли кількість пішоходів незначна.

Прибирання прибудинкової території передбачає вивезення на утилізацію сміття, обрізаних гілок, опалого листя та покошеної трави.

Озеленення прибудинкової території проводиться шляхом насадження трави, квітів, кущів тощо. Догляд за зеленими насадженнями та утримання клумб в належному вигляді – щоденно (весна, літо, осінь). В літній період стрижка газону газонокосаркою за потребою.

Окрім прибирання території, двірник очищає від сміття і промиває 2 урни.

Перелік та періодичність надання послуг з прибирання будинків Фонду державного майна України

№ п/п	Періодичність надання послуг	Об'єкт обслуговування	Перелік послуг
ЩОДЕННО			
1	Щодня до початку робочого дня (до 8.30 годин ранку та після 17.30 годин вечора)	Підлога службових приміщень	Сухе та вологе протирання
2		Ліфти (підлога, стінки, двері, дзеркала)	Сухе та вологе протирання
3		Автоматична перепускна система	Сухе натирання
4		Меблі та інвентар в кабінетах Голови Фонду, заступників Голови Фонду, приймальних Голови Фонду та його заступників, залі засідань: столи (письмові, для засідань, журнальні тощо), стільці, шафи, книжкові полиці, телефони.	Сухе протирання (за допомогою засобів для догляду за меблями)
5		Корзини для сміття, урни	Винесення сміття з корзин та урн, та їх протирання
6		Дзеркала	Протирання
7		Санітарний вузол загального користування: підлога, раковини, унітази, кахель	Чищення та миття дезінфікуючими засобами

8	Один раз на день, до початку робочого дня, в зимовий період двічі на день	Сходи, вестибюль та коридори	Сухе та вологе протирання або миття
9	Щодня до початку робочого дня	Огороджувальні конструкції сходових маршів, опалювальних приладів на сходових клітинах	видалення пилу
10	Протягом дня (у разі потреби)	Службові приміщення, сходи, вестибюль, коридори, санітарні вузли	Контроль за чистотою і порядком, видалення непередбачених забруднень
11	Один раз на день	Прибудинкова територія	Прибирання території, тротуарів, сходів головного входу. Підмітання листя і змітання снігу висотою до 2 см., прибирання снігу лопатами або скребками, посипання наледі піском або піском з хлоридами
12	Один раз на день	Прибудинкова територія	Вивезення сміття, опалого листя, зрізаних гілок, покошеної трави
13	Щодня до початку робочого дня та протягом дня - у разі потреби	Забезпечення санітарних вузлів спільного та особистого користування	Туалетним папером, рідким милом
14	Протягом дня (у разі потреби)	Корзини для сміття, урни в санітарних вузлах	Винесення сміття з корзин та урн
15	Щодня до початку робочого дня	Прибирання килимових покриттів	Сухе чищення пилососом
ОДИН РАЗ НА ТИЖДЕНЬ			
16		Підвіконня	Вологе протирання
17		Кахель санвузлів, душових	Вологе чищення дезінфікуючими засобами
18		Підсобні приміщення та службові приміщення підвального поверху	Сухе та вологе протирання або миття
19		Зали засідань – 105,6 м.кв.	Сухе та вологе протирання або миття
20		Догляд за меблями (столи, шафи, тумби)	Сухе та вологе протирання
ОДИН РАЗ НА МІСЯЦЬ			
21		Килимові покриття	Вологе чищення миючим пилососом з додаванням дезінфікуючих засобів
22		М'які меблі	Вологе чищення миючим пилососом з додаванням дезінфікуючих засобів
23		Двері	Вологе протирання

ОДИН РАЗ НА ПІВРОКУ			
24		Стіни у коридорах, на сходових клітинах, вестибюлях	Вологе протирання, миття забруднених місць
25		Стеля	Обмітання пилу, павутиння
26		Важкодоступні поверхні: верхні частини шаф, стелажів, кондиціонерів	Вологе протирання, видалення пилу
27		Жалюзі	хімічне чищення та миття
28	Весняно-осінній період	Кущі на газонах	Підстригання кущів
ОДИН РАЗ НА РІК			
29	За окремими заявками	Килимове покриття (98,5 м.кв.)	Хімічне чищення
30		Вікна (які відчиняються у приміщення)	Миття
31		Чищення м'яких меблів (5 шт.)	Хімічне чищення
ЧОТИРИ РАЗИ НА РІК			
32		Вхідна група (металопластикова та скляна поверхні) - 30,12 м.кв.	Миття
ЗА НЕОБХІДНОСТІ			
33	Весняно-осінній період	Газони	Облаштування газонів, садження та полив трави, квітів
34	Весняно-осінній період	Газони	Підстригання трави та кущів, обрізання дерев
	Літній період	Газони	Підстригання трави
35	Осінньо-зимовий період	Прибудинкова територія	Чищення снігу, посипання наледі піском або піском з хлоридами
36	Протягом року	Прибудинкова територія, газони	Вивезення на утилізацію сміття, зрізаних гілок, опалого листя, покошеної трави
37	За окремими заявками	Елементи прибудинкової території	Обслуговування елементів прибудинкової території

_____ / _____ /
« ____ » _____ 2018 р.
м.п.

_____ / _____ /
« ____ » _____ 2018 р.
м.п.

**Кошторис витрат
 за календарний місяць надання послуг з прибирання
 будинків та прилеглої території Фонду державного майна України**

Розрахунок повної вартості послуг з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України розраховується з урахуванням критеріїв, викладених у переліку, об'єму послуг з прибирання будинків Фонду державного майна України - Додаток № 1 до Договору, та відповідно до основних видатків (перелік витратних матеріалів – Додаток № 3 до Договору), з урахуванням вартості основних видів послуг та періодичності їх надання, визначених в Таблиці № 1.

Таблиця 1.

№ з/п	Найменування видатків	Вартість, грн.
1	Загальна вартість послуг (з урахуванням заробітної плати персоналу за надані послуги)	
2	Нарахування на заробітну плату	
3	Поточні витрати на обслуговування приміщень та прибудинкової території (перелік витратних матеріалів – Додаток № 3 до Договору)	
4	Адміністративні витрати	
5	Всього собівартість	
6	Прибуток	
	Разом:	
	ПДВ:	
	До сплати щомісячно:	

Розрахунок вартості послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України має включати вартість надання основних видів послуг та їх періодичність (з урахуванням оплати праці виконавців), визначені в Таблиці № 2.

Таблиця № 2: Розрахунок вартості основних видів послуг

Найменування послуг	Періодичність	Загальна площа/обсяг для надання послуг	Кількість разів /днів надання послуг	Ціна надання послуг за 1 од. послуг, грн. з ПДВ	Вартість послуг, що надаються, грн. з ПДВ, гр.6=гр.4*гр.5
1	2	3	4	5	6
Прибирання доріг, тротуарів та проїздів, обслуговування зеленої зони (3 клумби)	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	2974 м.кв.	229		
Прибирання службових приміщень	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	4100,9 м.кв.	229		
Прибирання ліфтів (2 пасажирських ліфта)	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	5,0 м.кв	229		
Сухе натирання автоматичної перепускної системи	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	1 шт.	229		

Винесення сміття з урн та сміттєвих корзин, їх протирання	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	296 шт.	229		
Чищення та миття дезінфікуючими засобами підлоги в санітарних вузлах	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	16 санвузлів (151,6 м.кв.)	229		
Чищення та миття дезінфікуючими засобами раковин, унітазів	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	30 унітазів 22 раковини	229		
Поповнення запасів санітарних вузлів туалетним папером, рідким милом	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	30 унітазів 22 раковини	229		
Сухе прибирання килимового покриття - пилососом	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	98,5 м.кв	229		
Сухе та вологе прибирання приміщень загального користування (коридори, ліфтові холи) – у літній період	Щоденно з понеділка по п'ятницю* (один раз на день)	1836,0 м.кв.	146		
Сухе та вологе прибирання приміщень загального користування (коридори, ліфтові холи) – у зимовий період	Щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	1836,0 м.кв.	166		
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у літній період	Щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	63,0 м.кв.	292		
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у зимовий період	Щоденно з понеділка по п'ятницю* (тричі на день)	63,0 м.кв.	249		
Сухе та вологе прибирання підлоги вхідної групи – у літній період	Щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	38,5 м.кв.	292		
Сухе та вологе прибирання підлоги вхідної групи та сходів – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (тричі на день)	30,12 м.кв.	249		
Сухе та вологе прибирання сходових клітин – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (один раз на день)	299,5 м.кв.	146		
Сухе та вологе прибирання сходових клітин – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	299,5 м.кв.	166		
Видалення пилу з огорожувальних конструкцій сходових маршів	Щоденно з понеділка по п'ятницю*	102 м. п.	229		
Вологе протирання віконних блоків з підвіконням	1 раз на тиждень	481 шт.	48		
Сухе та вологе протирання столів	1 раз на тиждень	875 шт.	48		
Сухе та вологе протирання шаф	1 раз на тиждень	674 шт.	48		

Сухе та вологе протирання тумб	1 раз на тиждень	558 шт.	48		
Вологе чищення дезінфікуючими засобами кахелю на стінах санвузлів	1 раз на тиждень	751,8 м.кв.	48		
Сухе та вологе прибирання підсобних та технічних приміщень	1 раз на тиждень	1049,1 м.кв.	48		
Сухе та вологе прибирання сходів та коридорів підвального поверху	1 раз на тиждень	159,0 м.кв.	48		
Вологе протирання зали засідань (каб. 303, 304, 608)	1 раз на тиждень	105,6 м.кв.	48		
Вологе чищення килимового покриття (миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів)	1 раз на місяць	98,5 м.кв.	11		
Вологе чищення м'яких меблів (миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів)	1 раз на місяць	5 шт.	11		
Вологе протирання входних дверей	1 раз на місяць	276 шт.	11		
Обмітання пилу та павутиння на стелях	2 рази на рік	6651,1 м.кв.	2		
Послуги з хімічного чищення килимового покриття	1 раз на рік	98,5 м.кв.	1		
Послуги з хімічного чищення м'яких меблів	1 раз на рік	5 одиниць	1		
Миття вікон (які відчиняються у приміщення)	1 раз на рік	489 шт. (1468,9 м.кв.)	1		
Чистка та прання вертикальних жалюзей	1 раз на рік	600 м.кв.	1		
Утримання 3 клумб	За потребою**	285 м.кв.	-		
Вивезення на утилізацію сміття з прибудинкової території, зрізаних гілок, опалого листя, покошеної трави	За потребою**	-	-		
Чищення снігу, посипання наледі піском з технічною сіллю	За потребою***	2689,0 м.кв.	-		

* крім святкових днів.

** Вартість утримання клумб в належному вигляді у весняно-осінній період: озеленення газонів (285 м.кв.), догляд, підстригання трави газонокосаркою на прибудинкової території, вивезення на утилізацію сміття з прибудинкової території, зрізаних гілок, опалого листя, покошеної трави виконується за потребою (залежить від кліматичних даних).

*** Вартість чищення снігу, посипання наледі піском з технічною сіллю у зимовий період виконується за потребою (залежить від кліматичних даних).

_____ / _____ /
« _____ » _____ 2018 р.
м.п.

_____ / _____ /
« _____ » _____ 2018 р.
м.п.

Перелік витратних матеріалів

№ п/п	Найменування матеріалів	Кількість за місяць, од.	Кількість за 11 місяців, од.	Вартість одиниці, грн. з ПДВ	Загальна вартість до кінця року, грн. з ПДВ
1	Мило рідке, 5 л	21	231		
2	Засіб для чищення порошок, 500 г	9	99		
3	Засіб для миття підлоги універсальний, 5 л	21	231		
4	Гумові рукавички	36	396		
5	Засіб для чищення унітазу від вапняного нальоту	30	330		
6	Засіб для миття скла, 500 мл	10	110		
7	Пакети для сміття 35 л	5000	55000		
8	Пакети для сміття надміцні 120 л	168	1848		
9	Поліроль для меблів	1	11		
10	Засіб для чистки килимів та оббивки меблів	1	11		
11	Туалетний папір "Обухів" 1 шт., або еквівалент	600	6600		
12	Губки кухонні	18	198		
13	Серветка целюозна	18	198		
14	Швабра для підлоги зі змінною насадкою	6	66		
15	Віник сорго	6	66		
16	Змінна насадка для швабри	18	198		
17	Відро для прибирання	18	18		
18	Пісок річковий просіяний в мішках, 50 кг	1	1		
19	Технічна сіль, 1 міш - 40 кг	1	1		
	РАЗОМ, грн з ПДВ:				

 _____ / _____ /
 «__» _____ 2018 р.
 м.п.

 _____ / _____ /
 «__» _____ 2018 р.
 м.п.

Вимоги до якості надання Послуг з прибирання Будинків Фонду державного майна України

1. Виконавець повинен надавати послуги з прибирання внутрішніх приміщень Фонду державного майна України та прилеглої території згідно переліку послуг та постійно підтримувати їх стан відповідно до вимог Таблиці № 3. Виконавець повинен забезпечити:

- використання хімічних та миючих матеріалів та засобів, які мають сертифікати відповідності санітарно-епідеміологічним нормам;

- дотримання персоналом Виконавця правил техніки безпеки; правил пожежної безпеки; правил електробезпеки; вимог закону України про охорону праці; діючих санітарно-гігієнічних норм;

- надання послуг згідно з вимогами норм з охорони праці, інструкцій з пожежної безпеки, норм з охорони навколишнього природного середовища, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №2694-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25.06.1991р. №1264-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про відходи» від 05.03.1998р. №187-98-ВР (із змінами і доповненнями), Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994р. №4004-ХІІ (із змінами і доповненнями).

- відшкодування збитку, пов'язаного із псуванням або втратою майна Замовника, що перебуває в місцях надання послуг, нанесеного з вини працівників Виконавця у визначеному чинним законодавством України порядку.

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

3. Виконавець повинен забезпечити працівників спецодягом та взуттям згідно діючих виробничо-санітарних норм.

4. Виконавець має забезпечити дотримання основних вимог до якості послуг, визначених у Таблиці 3:

5. Виконавець повинен забезпечити вчасну доставку обладнання, інвентарю та всіх необхідних матеріалів та засобів, задіяних у наданні послуг.

Основні вимоги до якості послуг з прибирання будинків та прилеглої території Фонду державного майна України

Назва послуги	Вид поверхні	Якість поверхні після прибирання і догляду
1. Прибирання пилу і сміття	1.1. Тверді і напівтверді підлоги, стіни та 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, пил на ворсі килима або оббивного матеріалу
2. Виведення плям	2.1. Тверді підлоги, стіни, предмети	Плями повинні бути виведені. Забарвлення не повинно змінюватись. 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
	2.2. Килими, килимові покриття, м'які меблі	
3. Вологе	3.1. Тверді і напівтверді	Відсутність скупчення бруду, пилу, пуху і інших

прибирання, чищення	підлоги	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 після висихання
	3.2. Стіни	Відсутність клейкості поверхні, патьоків, 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. Вікна, дзеркала, скляні поверхні	Відсутність скупчення бруду і пилу на склі і рамах, патьоків, плям, відбитків пальців, розводів бруду, висохлих бризок і крапель хімії, ореолів, розводів навколо очищених ділянок, каламутності, залишків ворсу протирального матеріалу
	3.4. Килимові покриття, м'які меблі	Збереження цілісності, кольору і лінійних розмірів килимових виробів, відсутність невисохлого ворсу в основі, відсутність плям, знебарвлення або потемніння кольору, відсутність смуг від використовуваного устаткування. Не допускається деформація ворсу, залишки хімії на ворсі (ворс липкий або милкий на дотик).
	3.5. Санітарно-технічне устаткування і водостійкі поверхні	Відсутність 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	4.1. Меблі, металеві поверхні	Відсутність клейкості і залишків поліролі, нерівномірності блиску поверхні
5. Чистка	5.1. Металеві поверхні	Відсутність пилу, плям, відбитків пальців

_____ /
 _____ /
 « ____ » _____ 2018 р.
 м.п.

_____ /
 _____ /
 « ____ » _____ 2018 р.
 м.п.

**Форма письмової згоди
на обробку наявних персональних даних,
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»**

***Голові тендерного комітету апарату
Фонду державного майна України***

Лист – згода

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

_____ /
(дата)

_____ /
(підпис)

_____ /
(ПІБ)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

№ п/п	Назва документу, передбаченого тендерною документацією	Назва документу або аналогу документу (із зазначенням, на яких сторінках тендерної пропозиції він міститься), зазначення підстави не надання документа та посилання на законодавчі акти
1	2	3
1		
2		
...		

(Посада, прізвище, ініціали, підпис та дата підписання уповноваженою особою учасника)

ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА*

1. Повне та скорочене найменування учасника (П.І.Б. – для фізичної особи, в тому числі фізичної особи-підприємця):
2. Назва установчого документа, на підставі якого діє учасник, його номер та дата:
3. Місце та дата проведення державної реєстрації Учасника:
4. Організаційно-правова форма:
5. Форма власності:
6. Юридична адреса:
7. Поштова адреса:
8. Банківські реквізити обслуговуючого (-их) банку (-ів)**:
9. Дані про посадових осіб учасника***:

Повна назва посади	Прізвище, ім'я, по батькові	Контактний номер телефону (телефаксу)	E-mail
1	2	3	4
1. Посадова особа, яка має право на укладення договору :			
.....			
2. Інші службові (посадові) особи:			
.....			
.....			

10. Інші відомості:

(Посада, прізвище, ініціали, підпис керівника або уповноваженої особи Учасника)

«__» _____ 201_ року

*** Фізичні особи не заповнюють відомості, які не відповідають їх правовому статусу.**

**** У даному пункті зазначаються реквізити обслуговуючого банку (-ів), яким буде видана довідка про відсутність (наявність) простроченої заборгованості за кредитами.**

***** Учасник надає інформацію про посадових осіб, які відносяться до керівного складу та мають право на укладання договору про закупівлю з доданням підтверджуючих документів або їх копій (документів, що підтверджують правомочність на укладання договору про закупівлю), а також інші службові (посадові) особи Учасника, яких уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі.**